

MAKEDON SLLAVKOSKI

PUNA NË ZYRË

për vitin III

(LËNDË E RREGULLT DHE ZGJEDHORE)
DREJTIMI EKONOMIK -JURIDIK DHE TREGTAR
TEKNIK JURIDIK

Shkup, 2013

Botues:

MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË
Rr. Mito Haxhivasilev Jasmin, p.n.
Shkup

Recensentë:

Dr. Aco Angellkovski, profesor universitar
Ana Axhieva, profesor në SHMEJQSH „Vasill Antevski-Dren“ Shkup
Lençe Kuzmanova, profesor në SHMEJQSH „Vasill Antevski-Dren“ Shkup

Përkthyes: Arben SALIHI

Lektor: Murtez SEJDIU

Shtypi: Graficki centar dooel, Shkup

Tirizhi: 10

Со решение на Министерот за образование и наука на Република Македонија бр. 22-4276/1 од 28.07.2010 година се одобрува употребата на овој учебник.

Me vendim të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës të Republikës së Maqedonisë numër 22-4276/1 të datës 28.07.2010, lejohet përdorimi i këtij libri.

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека "Св.Климент Охридски", Скопје

651(075.3)

СЛАВКОСКИ, Македон

Канцелариско работење : III година : (редовен и избран) :
економско-правна и трговска струка : правен техничар / Македон Славкоски ;
[илустратор Слободанка Славковска]. - Скопје : Министерство за образование и
наука на Република Македонија, 2010. - 310 стр. : илустр. ; 30 см

ISBN 978-608-226-157-7

COBISS.MK-ID 84274698

PËRMBAJTJA

BAZAT E EVIDENCËS AMË (lëregullt)	7
HYRJE NË EVIDENCËN AMË.....	9
LËNDA E EVIDENCËS AMË.....	9
GJENDJA PERSONALE OSE STATUSI PERSONAL I QYTETARIT.....	11
EVIDENCA AMË SI BAZË PËR REGJISTRIM TË FAKTEVE TË GJENDJEVE STATUSORE.....	13
KLASIFIKIMI I LIBRAVE AMË.....	15
<i>NOCIONI DHE LLOJET E LIBRAVE AMË.....</i>	15
<i>UDHËHEQJA E LIBRAVE AMË.....</i>	16
EVIDENCA E MARTESAVE LIDHURA.....	21
NOCIONI DHE FUNKSIONI I FAMILJES DHE MARTESËS.....	21
<i>NOCIONI DHE KUSHTET PËR LIDHJEN E MARTESËS.....</i>	22
<i>VËSHITRËSI MARTESORE.....</i>	26
PROCEDURA PËR LIDHJEN E MARTESËS.....	27
MARTESË INEKZISTENTE DHE TË PAVLEFSHME.....	30
NDËRPRERJA E MARTESËS.....	32
LIDHJA E MARTESËS ME TIPARE NDËRKOMBËTARE.....	33
REGJISTRIMI NË LIBRIN AMË TË KURORËZIMIT.....	34
LIBRI AMË I TË LINDURVE.....	37
EMRI PERSONAL SI SHENJË E PERSONALITETIT.....	37
MËNYRAT E PËRCAKTIMIT TË AMËSISË DHE ATËSISË.....	39
<i>PËRCAKTIMI I AMËSISË.....</i>	39
<i>PËRCAKTIMI I ATËSISË.....</i>	39
TË DREJTAT DHE DETYRAT E PRINDËRVE.....	41
PROCEDURA E REGJISTRIMIT NË LIBRIN AMË TË TË LINDURVE.....	43
<i>REGJISTRIMI I LINDJES SË FËMIJËS.....</i>	43
<i>REGJISTRIMI I LINDJES SË FËMIJËS NË INSTITUCIONIN SHËNDETËSOR.....</i>	43
<i>REGJISTRIMI I FËMIJËS TË PRINDËRVE TË PANJOHUR.....</i>	44
<i>REGJISTRIMI I LINDJES SË FËMIJËS TË GJETUR.....</i>	44
<i>REGJISTRIMI I LINDJES SË FËMIJËS TË VDEKUR.....</i>	45
<i>REGJISTRIMI I LINDJES NË BAZË TË VENDIMIT TË MINISTRISË TË DREJTËSISË.....</i>	45
<i>REGJISTRIMI I SHTETASIT TONË TË LINDUR JASHTË VENDIT.....</i>	46
<i>REGJISTRIMI I FËMIJËS TË ADOPTUAR JO PLOTËSISHT DHE PLOTËSISHT.....</i>	46
LIBRI AMË I TË VDEKURVE.....	49
PROCEDURA E REGJISTRIMIT NË LIBRIN AMË TË TË VDEKURVE.....	49
<i>PARAQITJA DHE PROCEDURA E REGJISTRIMIT TË VDEKJES.....</i>	50
<i>REGJISTRIMI I VDEKJES SË PERSONIT TË ZHDUKUR.....</i>	51
<i>REGJISTRIMI I VDEKJES TË NJË KUFOME TË GJETUR.....</i>	51
EVIDENCA E ADOPTIMIT.....	53
NDARJA E KUSHTEVE PËR ADOPTIM TË PLOTË DHE JO TË PLOTË.....	53
<i>NOCIONI DHE LLOJET E ADOPTIMIT.....</i>	53
<i>KUSHTET E ADOPTIMIT.....</i>	54
<i>AUTORITETI KOMPETENT PËR ADOPTIM DHE PROCEDURA E ADOPTIMIT.....</i>	57
EVIDENCA E ADOPTIMIT.....	56
EVIDENCA E KUJDESTARISË.....	57

NOCIONI DHE KLASIFIKIMI I KUJDESTARISË.....	57
LLOJET E KUJDESTARISË.....	57
ORGANET E KUJDESTARISË.....	59
PROCEDURA PËR VENDOSJEN E KUJDESTARIT.....	59
EVIDENCA E KUJDESTARISË DHE KUJDESTARËVE.....	60
LIBRI PËR EVIDENCËN E PERSONAVE TË MITUR NËN KUJDESTARI DHE KUJDESTARËVE.....	60
LIBRI PËR EVIDENCËN E PERSONAVE TË PRIVUAR PJESËRISHT OSE PLOTËSISHT NGA	
AFTËSIA AFARISTE, TË VENDOSUR NËN KUJDESTARI.....	61
LIBRI PËR EVIDENCËN E KUJDESTARËVE PËR RASTET E VEÇANTA.....	61
DOKUMENTACIONI I PERSONIT TË VENDOSUR NËN KUJDESTARI.....	61
EVIDENCA E SHTETASVE.....	63
NOCIONI I SHTETËSISË.....	63
MËNYRA E MARRJES TË SHTETËSISË.....	64
NDËRPRERJA E SHTETËSISË.....	66
MARRIAE PËRSËRITUR E SHTETËSISË.....	67
KONTESTE PËR SHTETËSINË.....	67
KONFLIKTET E SHTETËSISË.....	67
EVIDENCA E SHTETASVE DHE LËSHIMI I ÇERTIFIKATËS SË SHTETËSISË.....	68
DOKUMENTET E IDENTIFIKIMIT TË QYTETARËVE DHE EVIDENCA E STATUSIT TË TYRE.....	69
LETËRNJOFTIMI.....	69
NUMRI PERSONAL I QYTETARIT.....	70
DOKUMENTI I UDHËTIMIT (PASAPORTA).....	72
PATENT SHOFERI.....	75
VENDBANIMI DHE VENDQËNDRIMI.....	76
EVIDENCA TË TJERA NGA PUNËT E BRENDSHME.....	78
EVIDENCA NDËSHKUESE DHE EVIDENCA E PERSONAVE NDAJ TË CILËVE JANË NGRITUR PADI	
KUNDËRVAJTËSE OSE PADI PENALE.....	80
EVIDENCA E PERSONAVE TË CILËT I NËNSHTROHEN SHËRBIMIT USHTARAK.....	80
LISTA ZGJEDHORE DHE REGJISTRIMI I PARTIVE POLITIKE DHE SHOQATAT E QYTETARËVE.....	83
TË DREJTAT POLITIKE DHE LIRITË E QYTETARIT.....	83
E DREJTA ELEKTORALE.....	83
E DREJTA POLITIKE DHE LLOJI TJETËR I BASHKIMIT TË QYTETARËVE.....	84
SHOQATAT E TË HUAJVE DHE ORGANIZATAT JO QEVERITARE NDËRKOMBËTARE.....	87
SISTEMI ZGJEDHOR.....	88
PROCEDURA ELEKTORALE DHE TEKNIKA E ZGJEDHJEVE.....	89
LISTA ZGJEDHORE.....	92
EVIDENCA E PASURIVE TË PATUNDSHME (KADASTRI).....	95
TË DREJTAT PRONËSORE OSE REALE DHE EVIDENCA E TË DREJTAVE.....	95
E DREJTA PRONËSORE.....	95
E DREJTA E PENGUT.....	89
E DREJTA ZYRTARE.....	100
NGARKESA REALE DHE KUFIZIME PERSONALE.....	101
HYRJE NË EVIDENCËN E PATUNDSHMËRISË.....	101
SISTEM I TAPISË DHE LIBRAT INTABULAR.....	102
KADASTRI I PATUNDSHMËRISË.....	103
KARAKTERISTIKAT E EVIDENCËS TË KADASTRIT.....	103
STRUKTURA E KADASTRIT DHE DHËNIA E TË DHËNAVE TË NEVOJSHME.....	103
THEMELIMI I KADASTRIT TË PATUNDSHMËRISË.....	105
Përgatitja e kadastrat të patundshmërisë.....	105

<i>Procedurat në të cilën shënohen të drejtat e patundshmërisë sipas ligjit ekzistues.....</i>	<i>106</i>
<i>MBROJTJA GJYQËSORE E TË DREJTAVE TË PATUNDSHMËRISË GJATË REGJISTRIMIT</i>	
<i>NË KADASTRËN E PATUNDSHMËRISË.....</i>	<i>108</i>
<i>TË DREJTAT E REGJISTRIMIT DHE LLOJET E REGJISTRIMIT NË KADASTËR.....</i>	<i>108</i>
REGJISTRIMI I PERSONAVE JURIDIK.....	109
<i>SHOQËRIA TREGTARE DHE TREGTARI INDIVIDUAL DHE DALLIMI NGA PERSONAT E TJERË JURIDIK.....</i>	<i>109</i>
<i>QË KA KARAKTERISTIKA TË TREGTARIT DHE DALLIMI I VEPRIMTARISË TREGTARE NGA</i>	
<i>VEPRIMTARIA E CILA NUK KA KARAKTER TREGTAR.....</i>	<i>112</i>
<i>THEMELIMI I KLASIFIKIMIT TË INSTITUCIONEVE.....</i>	<i>113</i>
<i>REGJISTRI TREGTAR DHE REGJISTRI I PERSONAVE JURIDIK.....</i>	<i>116</i>
<i>STRUKTURA DHE REGJISTRIMI RESPEKTIVISHT TË FUTURIT E TË DHËNAVE</i>	
<i>NË REGJISTRIN TREGTAR.....</i>	<i>117</i>
<i>PROCEDURA PËR REGJISTRIM NË REGJISTËR.....</i>	<i>118</i>
<i>THEMELIMI DHE REGJISTRIMI I VEPRIMTARISË ZEJTARE DHE HOTELIERISË</i>	
<i>(DYQANE ARTIZANATE DHE HOTELIERIKE).....</i>	<i>120</i>
REGJISTRAT KOMBËTAR.....	123
<i>NOCIONI DHE LLOJET E REGJISTRAVE KOMBËTAR.....</i>	<i>123</i>
<i>REGJISTRIM NË REGJISTRAT DHE DHËNIA E DOKUMENTACIONIT</i>	
<i>(ÇERTIFIKATAT).....</i>	<i>124</i>
SHTOJCA.....	127
PUNA NË ZYRË (lëndë zgjedhore).....	195
HYRJE NË PUNËN NË ZYRË.....	197
<i>NOCIONI PËR ADMINISTRATËN, DREJTORINË DHE PUNA NË ZYRË.....</i>	<i>197</i>
<i>KLASIFIKIMI OSE NDARJA E PUNËS ADMINISTRATIVE.....</i>	<i>198</i>
<i>ORGANIZIMI I PUNËS NË ZYRË.....</i>	<i>199</i>
<i>ORGANIZIMI DHE RACIONALIZIMI NË PUNË.....</i>	<i>199</i>
<i>RACIONALIZIMI I PUNËS (MUNDIT) NË ADMINISTRATË.....</i>	<i>201</i>
<i>SHFRYTËZIMI I ORARIT TË PUNËS.....</i>	<i>202</i>
MARRËDHËNIET RECIPROKE TË ANËTARËVE NË HAPËSIRËN E PUNËS.....	207
<i>RËNDËSIA E MARRËDHËNIEVE NDËRNJERZORE NË HAPËSIRËN E PUNËS.....</i>	<i>207</i>
<i>RAPORTI I PUNËTORËVE (NËPUNËSVE) ME UDHËHEQËSIN.....</i>	<i>208</i>
<i>RAPORTI I UDHËHEQËSIT ME PUNËTORËT.....</i>	<i>208</i>
ORGANIZIMI I MBLEDHJEVE.....	209
<i>NOCIONI DHE LLOJET E MBLEDHJEVE.....</i>	<i>209</i>
<i>UDHËHEQJA DHE PUNA E MBLEDHJES.....</i>	<i>211</i>
<i>MBAJTJA E PROCESVERBALIT NË MBLEDHJE.....</i>	<i>213</i>
PUNA E ARKIVIT.....	217
<i>NOCIONI I ARKIVIMIT.....</i>	<i>217</i>
<i>Arkivimi dhe rruajtja e lëndëve.....</i>	<i>217</i>
<i>Procedura dhe metodologjia e zgjedhjes dhe shkatërrimit të materialit të panevojshëm</i>	
<i>dokumentar.....</i>	<i>218</i>
<i>MARRJA E MATERIALIT TË ARKIVIT NGA REGJISTRATURA I INSTITUCIONIT.....</i>	<i>220</i>
<i>ORGANIZIMI I PUNËS SË ARKIVIT.....</i>	<i>220</i>
<i>EVIDENCA E MATERIALIT TË ARKIVIT.....</i>	<i>221</i>
<i>EVIDENCAT E OBLIGUARA.....</i>	<i>222</i>

REGULLIMI DHE PËRPUNIMI I MATERIALIT TË ARKIVIT.....	226
PËRPUNIMI I MATERIALIT TË ARKIVIT.....	227
DEPOJA E ARKIVIT.....	228
ARKIVI.....	229
PUNA E NOTERIT.....	231
NË PËRGJITHËSI PËR NOTERIZMIN DHE PUNËT E NOTERIT.....	231
VËRTETIMI I KOPJEVE, PËRKTHIMEVE, DOKUMENTEVE DHE NËNSHKRIMEVE.....	232
PUNËT TJERA TË NOTERIT.....	234
MARRJA E DEKLARATAVE NËN BETIM.....	234
REGJISTRI DHE LIBRAT, RESPEKTIVISHT FLETËREGJISTRIMET E NOTERIT.....	235
MARRJA DHE RUAJTJA E PARAVE DHE LETRAT ME VLERË.....	236
RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT.....	237
VËRTETIM I VERIFIKIMIT.....	239
INFORMACIONET DHE SISTEMET E INFORMIMIT.....	241
NOCIONI I INFORMACIONIT.....	241
SISTEMET E INFORMIMIT.....	242
FUNKSIONET E SISTEMEVE TË INFORMIMIT.....	245
PËRDORIMI I TEKNOLOGJISË INFORMATIVE-KOMUNIKUESE NË PUNËN NË ZYRË.....	246
KOMUNIKIMI: RRJETET E KOMUNIKIMIT, LIDHJET E KOMUNIKIMIT DHE BARRIERAT E KOMUNIKIMIT.....	249
KOMUNIKIMI DHE ELEMENTET E KOMUNIKIMIT.....	250
PENGESAT NË KOMUNIKIM (ZHURMËT).....	250
MARRËDHËNIET E KOMUNIKIMIT.....	252
RRJETET E KOMUNIKIMIT.....	253
KËSHILLAT E KARNEGUT.....	257
12 RREGULLA SE SI BASHKËBISEDUESI TË PËRFITOHET DREJT MËNYRËS SË TË TIJ MENDUARIT.....	259
9 RREGULLASI TË KUNDËRSHTOJMË PA OFENDIME DHE DUKE MOS SHKAKTUAR URREJTJE.....	262
KOMUNIKIMI VERBAL DHE LLOJET E KOMUNIKIMIT VERBAL.....	265
LIDHJA KTHYESE E KOMUNIKIMIT (INFORMATA KTHYESE, PËRGJIGJE).....	292
KOMUNIKIMI ME SHKRIM.....	269
RREGULLAT PËR NJË KOMUNIKIM TË SHKRUAR EFEKTIV.....	271
PËRGATITJA E LETRAVE AFARISTE, RAPORTEVE, SHËNIMEVE, MEMORANDUMIT.....	276
TË DËGJUARIT NË KOMUNIKIM.....	284
RËNDËSIA E TË DËGJUARIT EFEKTIV NË KOMUNIKIM.....	284
PENGESAT (BARRIERAT) E TË DËGJUARIT EFEKTIV.....	286
PARIMET E TË DËGJUARIT EFEKTIV.....	287
PËRGATITJA PËR PREZANTIM PUBLIK DHE MBAJTJA E FJALIMIT (PREZANTIMIT).....	288
SUPOZIMET THEMELORE PËR FJALIM TË SUKSESSHËM.....	288
RREGULLA PËR VENDOSJEN E BESIMIT TEK DËGJUESIT.....	290
RREGULLA PËR MBAJTJEN E NJË FJALIMI TË SUKSESSHËM (PREZANTIM).....	291

BAZAT E EVIDENCËS AMË
(LËNDË E RREGULLT)

HYRJE NË EVIDENCËN AMË

LËNDA E EVIDENCËS AMË

Evidenca amë ose puna amë, siç thuhet, është disiplinë e re arsimore e cila mësohet në shkollat e drejtimit juridik dhe byroteknik. Qëllimi i mësimit nga kjo disiplinë është përcaktuar nga nevoja për këtë lloj njohurie të kuadrove profesionale që japin shkollat e drejtimit juridik dhe drejtime të ngjashme të bashkësisë.

Në këtë kuptim, secili nxënës që ka kryer këtë drejtim, duhet të disponojë me ***njohuri të fushave më të gjera dhe më të ngushta të drejtësisë lidhur me gjendjen statusore të personave fizik dhe juridik***, për shkak se pa atë nuk mundet të paramendohet aktiviteti i tij shoqëror i dobishëm, profesional dhe aktivitete tjera. Njohuritë e tilla në funksion të profesionit të këtyre drejtimeve, siguron program nga kjo lëndë, përmes së cilës nxënësi do të ketë mundësinë diçka më tepër të mësojë për gjendjet statusore të personave fizik dhe juridik, si dhe për evidencat amë dhe evidencat tjera në të cilat shënohen të dhëna nga njohuritë për gjendjet e tyre statusore.

Të dhënat, respektivisht faktet për gjendjet statusore të personave fizik dhe juridik të shënuara ose të futura në këto evidenca, varësisht nga formës që udhëhiqet, janë të dedikuara për identifikim dhe për realizimin dhe rruajtjen e të drejtave dhe interesave të tyre juridike. Faktet me rëndësi për gjendjet e qytetarëve të personave fizik, për shembull, emri personal, madhësia, respektivisht vitet e jetës, shëndeti shpirtëror dhe trupor, gjendja martesore e gruas dhe burrit të martuar, pozita e njerëzve të privuar nga aftësia afariste (persona të sëmurë shpirtërisht, persona me ngecje në zhvillim, etj.), shtetësia, vendbanimi, etj.

Ose shtetësia dhe vendbanimi, për shembull, janë gjendje të qytetarëve nga rëndësia e zbatimit të së drejtës shtëpiake ose ndërkombëtare (të huaj), ose për përcaktimin e përgjegjësive të bashkësisë dhe përgjegjësitë e vërteta të gjyqit ose ndonjë organi tjetër shtetëror. Ngjashëm është me gjendjet statusore të personave juridik (shoqëritë tregtare, institucionet dhe subjekte të tjera juridike) të cilat për të marrë pjesë në komunikimin e vërtetë është e nevojshme të janë të regjistruar në regjistër adekuat.

Lënda evidenca amë, shkurtimisht merret edhe me ***procedura të veçanta juridike në të cilat realizohen regjistrimet dhe mënyrat e mbajtjes së këtyre evidencave***, për shembull, për regjistrimin e martesave, për zgjedhjen e deputetëve dhe këshilltarëve, për të shkruarit e të drejtave të patundshmërisë dhe të bartësve e të drejtave të patundshmërisë, për themelimin dhe regjistrimin e shoqërive tregtare, institucioneve dhe shitoreve e kështu me radhë.

Gjatë të mësuarit të lëndës *evidenca amë*, çdo herë, duhet pasur parasysh **lidhjen e tij me lëndët tjera** nga planet dhe programet për drejtimet juridike dhe të ngjashme, si për shembull, hyrja në drejtësi, rregullimi kushtetues, e drejta pronësore, e drejta udhëheqëse, e drejta tregtare, respektivisht afariste, puna në zyrë, e drejta proceduese respektivisht procedurat juridike, etj. Puna amë me të gjitha këto disiplina ka pika takuese, në raport, për shembull, të subjekteve të së drejtës, të drejtat dhe liritë kushtetuese të njeriut, themelimi i shoqatave tregtare dhe personave tjerë juridik dhe kështu me radhë dhe kështu gjatë mësimit duhet të përpiqet, aty ku nuk ka nevojë të largohet nga dyfishimi i tyre i pa nevojshëm.

Në mësim duhet të ekzistojë **lidhshmëria funksionale** e materies së lëndëve arsimore që formojnë profilin e nevojshëm të ekspertit, siç është ajo për shembull, me të drejtat politike të qytetarit, të cilët përveç në këtë lëndë, vend kanë edhe në kuadër të lëndës *Rregullimi kushtetues* dhe parashtrohet pyetja se si të përkufizohet kjo përmbajtje nga këto dy lëndë. Për këtë është e nevojshme bashkëpunim i arsimtarëve lëndor të cilët konkretisht do të provojnë se ku është më frytshëm të mësohet kjo çështje, duke u nisur nga qëllimi i lëndës të shikuar në tërësi dhe nëse është e nevojshme do të mësohet në të dyja lëndët, vetëm nëse dihet në çfarë vëllimi do të përpunohet ose nga cili aspekt do të bëhet qasja. Kjo do të ishte një kriter funksional gjatë përkufizimit të materies ndërmjet lëndëve.

Studimi i nocioneve të përgjithshme dhe themelore të drejtësisë dhe degëve të veçanta të drejtësisë, gjithmonë duhet të sillet në njohuri enciklopedike, duke iu lënë lëndëve tjera t'i mësojnë më thellësisht nëse ka nevojë nga e njëjta. U është lënë arsimtarit, nëse gjatë mësimit gjen lehtësim, tema të ndryshme të ngjashme dhe të shkurtra t'i bashkojë dhe t'i realizojë në një ligjërim. Për shembull, përmbajtja e lidhjes së kurorës të përfshihet në një ligjëratë dhe kështu me radhë.

Kështu mundet të vepohet edhe gjatë mësimit e të gjitha librave amë dhe llojet tjera të evidencës.

Udhëheqja e evidencave amë dhe llojet tjera të evidencës dhe përcjellja e dokumenteve si bazë e të dhënave të futura në evidencat, do të ketë nevojë që të mësohen më konkretisht dhe në mënyrë më të detajuar. Për t'i kuptuar më mirë evidencat amë, përsikaj mësimit teorik, është e nevojshme edhe mësimi praktik. Prandaj, pas prezantimit teorik të çdo fushe tematike, arsimtari duhet të bëjë aftësimin praktik të nxënësve me ndihmën e ushtrimeve dhe dhënien e instruksioneve profesionale. Nxënësi duhet të mësojë se si shkruhen të dhënat në rubrikat e librave amë (të lindur, të kurorëzuar, të vdekur), regjistri i kadastrës tregtar dhe regjistra dhe lloje tjera të evidencës, si dhe të rregullojë dhe kompletojë dokumentacionin e nevojshëm që shkon bashkërisht me dokumentacionin përkatës. Në orët për ushtrime dhe mësim praktik, edhe më shumë duhet të trajnohet udhëheq-

ja e evidencave, të plotësohen të gjitha llojet e formularëve, si dhe dokumentacioni në bazë të së cilës shkruhen të dhënat në rubrikat e librave amë dhe llojet tjera të evidencës. Për këtë shfrytëzohen lloje të ndryshme të fletëparaqitjes si formularë (për paraqitjen e fëmijët po sa të lindur, fletëparaqitje për lidhjen e kurorës, fletëparaqitje për regjistrim në regjistrin tregtar, etj.) dhe lloje të ndryshme të certifikatave, për shembull, për shtetësi dhe lloje tjera të certifikatave, vërtetime, etj.

Në këtë mënyrë nxënësi do të aftësohet që të kryej punët në mënyrë të pavarur lidhur me udhëheqjen e evidencës amë, dokumentacionin dhe procedurat e organeve përkatëse për realizimin e të drejtave dhe obligimet e subjekteve të drejtësisë (qytetarët dhe personat juridik), si dhe mbrojtja e të drejtave të tyre.

Mësimi praktik mundet të realizohet në orët bllok brenda dhe jashtë shkollës në organet shtetërore dhe lokale (organet e institucioneve, gjykatat, organet e komunave, institucionet e mbrojtjes sociale, etj.) varësisht nga lloji i evidencës që mbahet te ata. Gjatë ushtrimeve, nxënësit duhet të mësojnë se si bëhet përmirësimi në evidencat e gabimeve të bëra.

Gjithashtu, në orët për ushtrime, nxënësi duhet të mësojë që të praktikojë teknologjinë e përsosur informatike-komunikuese. Të mësojë që të punojë me pajisjet elektronike (t'i mbush me të dhënat e nevojshme nga evidenca amë, t'i përpunojë ruajt dhe shfrytëzojë kur është e nevojshme). Në këtë plan është i nevojshëm bashkëpunim i ngushtë dhe i koordinuar me arsimtarin nga lënda e informatikës, ende më shumë me arsimtarët nga lënda e mësimi praktik për realizimin e ushtrimeve nga mësimi praktik.

GJENDJA PERSONALE OSE STATUSI PERSONAL I QYTETARIT

Statusi personal i qytetarit duhet të dallohet nga aftësia e tij juridike dhe afariste, sepse për dallim nga aftësia juridike dhe afariste **statusi personal është nocion më i gjerë për karakteristikat e vetë personit të cilët drejtësinë e ndërlidhin me disa veprime të caktuara**. Vetitë e këtyra ose gjendja e rregulluar me dispozitat e drejtësisë pozitive janë: emri personal, shtetësia, gjiri, martesja, kujdestaria, aftësia juridike dhe afariste, etj. Këto gjendje ose karakteristika të individit shërbejnë për të përcaktuar statusin e tij personal. **Statusi personal para së gjithashtu është marrëdhënie familjare-juridike të një personi ndaj personave të tjerë ose persona të tjerë që bazohen në lindje, adoptim, lidhja ose ndërprerja e martesës.**

Për dallim nga statusi personal, **statusi juridik** është pozita e një individi respektivisht subjekt i drejtësisë nga i cili varet favorizimi i tij të ndërmarrë veprime të caktuara ose akte dhe të gëzojë të drejta. Çdo individ në një moment të caktuar është bartës i të drejtave dhe obligimeve të caktuara. Në të gjitha, këto situata të llojit të njëjtë janë të përfshira shumë situata të rëndomta. Jetësimi i të drejtave dhe obligimeve varen nga aktiviteti i organeve të institucioneve shtetërore të cilëve këto punë u janë lënë nën përgjegjësi të tyre.

*Faktet kryesore për përcaktimin e statusit personal **shënohen** në regjistra të posaçëm publik ose libra të amzës, me dorë, në makinë për të shkruar dhe kompjuter.*

Nocioni dhe termi **“status”** është lëndë e interesimit jo vetëm të drejtësisë, por edhe sociologjisë si shkencë, bashkëpunimi ndërkombëtar, në të folurit e përditshëm. *Statusi*

rol të madh ka pasur në të drejtën romake në të cilën për herë të parë është punuar në mënyrë teorike.

Në teorinë juridike **me nocionin status nënkuptojmë gjendje juridike ose situatë si shumë e karakteristikave me të cilat është përcaktuar pozita e një individi.** Një individ në cilën do shoqëri në të njëjtën kohë, mundet të ketë status të ndryshëm në sfera të ndryshme të jetës, për shembull, mundet të jetë i martuar, i punësuar, të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë, jurist, etj. Të gjithë individët kur do të gjinden në një situatë të njëjtë (pozitë) kanë të drejta dhe obligime të njëjta. Në çdo shoqëri bashkëkohore marrëdhëniet shoqërore janë të rregulluara me dispozita juridike nëpërmjet të së cilave janë përcaktuar të drejtat dhe obligimet. Bartësit e këtyre të drejtave dhe obligimeve janë qytetarët në bazë të statusit të dhënë që kanë në komunitetin shtetëror.

Në kuptimin sociologjik të fjalës **me nocionin status nënkuptojmë pozita në shoqëri e një personi që ka në një shoqëri.** Në këtë kuptim të drejtat dhe obligimet e një individi, zakonisht varen nga ajo se cilës shtresë, klasë i takon ky individ. Për shembull, **në shoqërinë skllavopronare, në kohën romake, statusi i qytetarit romak (civis romanus) thellësisht është dalluar nga statusi i njerëzve të pagdhendur si popullsi e nënshtruar. Në shoqërinë feudale ekziston një dallim thelbësor në pozitën e fshatarëve bujkrob nga ajo e personaliteteve (feudalët).** Në këtë shoqëri statusi është përcaktuar sipas prejardhjes, cenzusi pronësor, përkatësia etnike, etj. Statusi social përveç në disa situata të veçanta nuk është ndryshuar pa dallim të aftësive dhe meritave të një individi. Për shkak të kësaj kjo shoqëri është quajtur **shoqëri statusore** sepse pozita e qytetarëve ka qenë saktë e përcaktuar dhe praktikisht e pandryshuar, për dallim nga **shoqëria kapitaliste** në të cilën statusi i qytetarit nuk është përcaktuar më herët dhe varet nga marrëdhëniet politike dhe aftësitë e tij personale dhe shkathtësi, marrëdhëniet e kontraktuara, tregu dhe situatat tjera. Statusin që ka individ në këtë shoqëri është rezultat i arritjeve të tij personale në të cilën ai ka ardhur përmes ndeshjes së hapur **formale ose tregtare me persona tjerë.** Pozitat për shembull, të profesorit, juristit, mjekut ose automekanikut në këtë shoqëri, janë të arritura përmes provimeve konkurruese, të përcjellë nga hyrja e suksesshme në tregun e punës.

Megjithatë, pozita e qytetarëve në kapitalizëm është vetëm formalisht dhe juridikisht e njëjtë, dallimet thelbësore në mes kategorive të ndryshme të qytetarëve në këtë shoqëri edhe më tutje mbesin. Dallimet statusore janë të shfaqura përmes shkallës së arsimimit, përkatësisë të një shtrese të caktuar shoqërore, klase, etj. **Statusi nuk është i garantuar nga më herët dhe është i bazuar në pasurinë dhe** në fakt varet nga pozita në procesin e prodhimit dhe shërbimit në të cilën prona private si një formë dominuese e pronësisë i përcakton raportet reale në këtë shoqëri.

Në asnjë shoqëri të shkallës së tanishme të zhvillimit **nuk ka mundësi për statuse shoqërore të plota, të njëjta dhe të barabarta respektivisht statuse shoqërore egalitare** që do të thotë abrogim i të gjitha llojet e statuseve.

Këto kërkesa të parashtruara në krishterizëm, nga shpëtuesit individual, komunistë, etj. janë të hedhura si të pa vërteta dhe jo reale.

Edhe në shoqëritë socialiste, aq sa janë, ekzistojnë dallime statusore të cilat për dallim nga ato në shoqërinë kapitaliste, më pak janë ekonomikisht dhe socialist të shfaqura dhe më pak kanë karakter të dallimeve klasore.

EVIDENCA AMË SI BAZË PËR REGJISTRIM TË FAKTEVE TË GJENDJEVE STATUSORE

Me nocionin **evidencë** nënkuptohet **regjistrim i mesëm të fakteve të caktuara dhe rrethanat për personat fizik dhe juridik, për lëndët, ngjarjet, etj. të cilat janë të rëndësishëm për jetën dhe punën e njerëzve në çdo shoqëri bashkëkohore.** Evidenca ka rëndësi ekonomike, juridike, sociologjike dhe rëndësi tjetër. Vend qendror të asaj që paraqet lëndë të mësimt merr rëndësi administrativo-juridike dhe rëndësi teknike të evidencës, funksioni i saj, teknika dhe teknologjia e udhëheqjes.

Ekzistojnë shumë lloje të evidencës, siç janë, për shembull, evidenca e martesave, e të lindurve dhe të vdekurve, evidenca e adoptimeve, evidenca e kujdestarëve, evidenca e shtetasve, evidenca e zgjedhësve, evidenca e obliguesve ushtarak, evidenca e patundshmërisë dhe të drejtave të vërteta, evidenca e automjeteve, evidenca e personave juridik, etj.

Evidenca amë është evidencë e të dhënave për atributet dhe karakteristikat tjera të personave fizik dhe juridik (emri personal, respektivisht titulli, vendbanimi respektivisht selia, etj.) shumë të rëndësishme për disa lloje të së drejtave, si për shembull, e drejta e pronësisë, e drejta e banesës dhe të drejtave të tjera të caktuara me ligj. Për këtë, evidenca amë ofron të dhëna relevante respektivisht fakte, të rëndësishme për përcaktim të afërt të individit, të një personi të caktuar ose lënde. Me faktet e evidencës amë, më shpejtë, më lehtë dhe më saktë identifikohen personat dhe lëndët e nevojshme në punën e organeve shtetërore dhe institucioneve tjera që kanë nevojë për të njëjtat.

Evidenca amë mundet të udhëhiqet në formë të librit, kartotekës dhe në kohën më të re, shumë më të sofistikuar *formë elektronike*. Shumë evidenca në praktikë janë të njohura si **regjistra**. Të shumtat nga ato janë **libra publik**, respektivisht evidenca ose dokumente publike për të cilat janë përgjegjëse t'i udhëheqin, organet e institucionit shtetëror, gjykatat dhe institucionet me autorizim publik. Ato që nuk kanë karakter publik numërohen në **evidencat administrative**.

Evidencat administrative janë të dedikuara për kënaqjen e nevojave administrative, për shkak se nga ato nuk rrjedhin pasoja qytetare-juridike.

Kështu është për shembull, evidenca e automjeteve. Për dallim nga ato, **evidenca amë që është me karakter publik, prodhon pasoja materiale, sepse me regjistrimin e tyre në to, arrihen ose humben disa të drejta ose gjendje të caktuara.**

Faktet që përmbahen në evidencën amë, shërbejnë edhe për dëshminë e të drejtave, për shembull, e drejta e pronësisë së ndërtesës ose të ndonjë gjendje, për shembull, grabitja e aftësisë afariste e personave të moshuar dhe kështu me radhë. Në këtë grup të evidencave numërohen, për shembull, evidenca e kadastrës të patundshmërisë dhe të drejtave, tregtar dhe regjistra të tjerë për regjistrim të shoqërive tregtare dhe personave të tjerë juridik, etj. Disa nga evidencat kryesisht shërbejnë për dëshminë e fakteve që janë regjistruar në to. Për shembull, kjo është me librin amë e të lindurve, të kurorëzimit dhe të vdekurve, me faktet që janë shkruar në to dëshmohet lindja, lidhja e martesës ose vdekjes.

Faktet e shënuara në librat amë me karakter publik konsiderohen si të sakta dhe të vërteta, kështu që, ato prodhojnë pasoja juridike ndaj personave të tretë deri në regjistrimin e fakteve të reja në vend të tyre ose deri sa nuk bëhen përmirësime të asaj që është regjistruar. Secili që ka interes të arsyeshëm, ka të drejtë në shikim në evidencën amë dhe nga ajo mundet të marrë certifikatë ose dokument. Kuptohet, se karakteri i këtillë i evidencës amë, siguron, qarkullim juridik më të sigurt dhe arritje më e sigurt dhe më efikase e të drejtave në qarkullim. Në këtë kontekst, mjafton që të përmendet rëndësia e regjistrave tregtar dhe regjistrat tjerë të shoqatave tregtare dhe institucionet, sepse me regjistrimin në to bëhen persona juridik.

Ditën e sodit, pothuajse të gjitha llojet e evidencave janë të bazuara në **përpunimin automatik e të dhënave** të regjistruara ose të futura në to prej të cilave bëhet **banka (bazë) e të dhënave të nevojshme, të destinuara vetëm për shfrytëzim, çdo herë që ka nevojë nga ato.** Në çdo evidencë amë në mënyrë të obliguar është i përfshirë numri amë i subjektit. Numrat personal kanë rëndësi të veçantë praktike për shfrytëzimin e të dhënave të përpunuara për të cilat është rregulluar evidenca amë. Me numrat personal sigurohet sistem i veçantë i evidencës i të gjithë personave fizik dhe juridik në tërë territorin shtetëror të Republikës së Maqedonisë.

Në këtë kuptim **veçanërisht është i rëndësishëm Regjistri qendror i Republikës së Maqedonisë** në të cilën udhëhiqen më shumë lloje të regjistrave, si për shembull, për patundshmëri (p.sh. tokë, ndërtesa), për peng të lëndëve qarkulluese dhe të drejtave (p.sh. automjete, makina), për shoqëritë tregtare dhe persona tjerë juridik, etj. Regjistri qendror i RM është një institucion më i ri¹ me tipare të personit juridik përgjegjëse të sigurojë **bazën themelore e të dhënave të nevojshme e subjekteve të regjistruara,** në dispozicion e të gjithë personave fizik dhe juridik në tërë territorin shtetëror. Nga të dhënat e futura në bazën e tij qendrore informative, munden të merren të dhënat e nevojshme, për shembull, për të drejtat personale, për strukturën e shoqatave

¹ Ligji për Regjistrin qendror të RM ("Gazeta zyrtare e RM" nr. 50/2001 dhe 49/2003)

Tregtare dhe persona të tjerë juridik dhe për gjendjen e tyre financiare. Këto të dhëna dhe informata janë me rëndësi të veçantë gjatë të sjelljes të vendimit për investim në vendin tonë si dhe shuma e partnerëve të mundshëm afarist, për shkak se, *informatat e sakta dhe dituria, siç është e njohur sigurojnë pushtet, përparësi, besim dhe sukses.*

KLASIFIKIMI I LIBRAVE AMË

NOCIONI DHE LLOJET E LIBRAVE AMË

Librat amë janë libra publik për evidencën e gjendjes personale të qytetarëve. Të dhënat të shënuara në librat amë shërbejnë që të vërtetojnë identifikimin e qytetarëve dhe bërjen e certifikatave të cilat kanë forcë juridike dhe karakter të dokumentit publik.

Të dhënat të futura në librat amë janë të rëndësishme për statistikë dhe nevoja tjera me esencë zyrtare, për shembull, për përpunimin e listës zgjedhore, lista e nxënësve në shkollimin fillor, lista e obliguesve ushtarak, etj. Rëndësia e tyre është veçanërisht në lidhjet juridike të qytetarëve me institucionet shtetërore për shkak se, ato përfaqësojnë burim kryesor të dokumenteve për dëshminë e të drejtave të tyre individuale, për shembull, për të drejtën e trashëgimisë, të drejtën e pensionit, etj.

Për evidencën e gjendjes personale të qytetarëve ekzistojnë tre lloje të librave amë: libra amë i të lindurve, libri amë i të kurorëzuarve dhe libri amë i të vdekurve.

Libri amë i të lindurve është libër kryesor i amzës. Në të shënohet: lindja, adoptimi, pohimi, respektivisht refuzimi i atësisë dhe amësisë, vazhdimi i të drejtës së prindërve, kujdestarisë, ndryshimi i emrit të lindjes dhe familjar, si dhe gjendje tjera të qytetarëve që shkruhen në to. **(Shiko figura 1 në shtojcë në fund të përmbajtjes të lëndës së rregullt)².**

Libri amë i të kurorëzuarve shërben për regjistrimin e martesave të lidhura, për shpalljen e martesës si të pavlefshëm si dhe shkurorëzime nga martesa. Lidhja e martesës shënohet në librin amë të vendbanimit që është përcaktuar për lidhjen e martesës. Regjistrimi i lidhjes së kurorës bëhet menjëherë pas kurorëzimit. Regjistrimi në librin amë mundet të jetë themelor ose i rregullt dhe plotësues. Regjistrimi themelor në rubrikat e librit amë përmban: datën e lidhjes së kurorës, emrin personal, datën dhe vendlindjen, numri i amzës, shtetësia, përkatësia etnike (kombësia), vendbanimi dhe adresa e banesës të çiftit bashkëshortor, dita, muaji, viti dhe vendi i kurorëzimit dhe deklarata e çiftit bashkëshortor për mbiemrin e tyre, pastaj të dhëna për prindërit e

² Të gjitha shembujt janë në pjesën e shtojcës në fund të librit.

çiftit bashkëshortor (emri dhe mbiemri), emri i lindjes dhe familjar i personit zyrtar (kryetari i këshillit komunal ose anëtari i saj), para kujt martesë është mbyllur dhe ofiqari. Rubrikat të parashikuara për regjistrim plotësues janë dedikuar për shembull, për regjistrimin e të shpallurit të martesës të pavlefshëm dhe divorc i martesës. Këto regjistrime bëhen në bazë të vendimit fuqiplotë të gjyqit ose organi tjetër shtetëror (figura 2).

Libri amë i të vdekurve është evidencë në të cilën shënohet vdekja dhe proklamimi i individit të zhdukur për të vdekur (figura 3).

UDHËHEQJA E LIBRAVE AMË

Librat amë i udhëheq Drejtoria për udhëheqjen e librave amë për çdo territor amë, veçanërisht, ndërsa për qytetarët tonë që më gjatë qëndrojnë në shtetet e huaja, përfaqësitë tona diplomatike dhe konsullore, nëse nuk janë regjistruar në librat amë në territorin e shtetit tonë. Drejtoria për udhëheqjen e librave amë që është në cilësi të personit juridik është organizatë në përbërje të Ministrisë së drejtësisë.

Me ndryshimet dhe plotësimet e Ligjit për librat amë përveç në formë të librit është parashikuar edhe udhëheqje elektronike e librave amë³. Librat amë i udhëheq ofiqari.

Ofiqari është person i autorizuar për udhëheqjen e librave amë. Profili më i përshtatshëm për kryerjen e kësaj pune është tekniku juridik nga drejtimi juridik. Ofiqar mund të jetë edhe personi i cili përskaq evidencës amë kryen edhe punë të tjera. Ofiqari e ka zëvendësin e tij, i cili e zëvendëson ofiqarin në rast të mungesës së tij ose ndonjë pengese tjetër të punës.

Librat amë udhëhiqen në formularë të caktuara më herët, në dy shembuj të shtypura në gjuhën maqedonase dhe alfabetin cirilik, ndërsa në territorin e vetëqeverisjes lokale në të cilën më së paku 20% të qytetarëve flasin gjuhën zyrtare të ndryshëm nga gjuha maqedonase, formulari i librit amë përveç në gjuhën maqedonase dhe alfabetin cirilik shtypet edhe në gjuhën zyrtare që përdor qytetari. Shembulli i parë, si burimor, mbahet në formë të fortë e të lidhurit nga materiali i qëndrueshëm. Shembulli i dytë mbahet në fleta të pa mbështjella. Që të dyja shembujt duhet të jenë identike.

Në faqen e parë të librit të amzës shënohet emri i librit të amzës, për shembull, libri amë i të lindurve dhe emri dhe vendi për të cilën mbahet libri amë dhe emri i komunës,

³ Ndryshimet dhe plotësimet e Ligjit për evidencën amë janë të paraqitura në “Gazetën zyrtare të RM” nr. 98/08. Me ndryshimet është paraparë digjitalizim i udhëheqjes së evidencës amë. Në fillim ajo do të realizohet në mënyrë të lidhjes me Regjistrin tregtar të RM, përmes të së cilit në mënyrë më të lehtë do të sigurohet dhënia e dokumenteve të nevojshëm (certifikata, vërtetime, etj.) në zyre të bashkësive dhe njësitë tjera të Ministrisë së drejtësisë dhe më vonë do të bëhet edhe një sistem i veçantë i digjitalizuar nëpërmjet të së cilit qytetarët nga shtëpia në mënyrë kompjuterike do të mund vetë të plotësojnë formularë të kërkesës për çdo dokument të nevojshëm të evidencës amë.

data e shënimit të parë dhe të fundit në librin amë me shenjën e numrave vijues, ekzemplarë nga vula zyrtare dhe nënshkrim i ofiqarit. **(Figura. 4 dhe 5)**. Në qoftë se ndryshohet vendi, në fakt komuna, ndryshimi do të shënohet në vazhdimësi të emrit të shënuar më herët. Në fund të vitit, librat amë mbyllen, kështu që kopja e dytë, më së voni deri më 31 Janar, i silltet në shikim organit mbikëqyrës, **(Ministria e drejtësisë)** te i cili ruhet kopja e dytë e librit të amzës.

Të gjitha regjistrimet plotësuese në kopjen e parë duhet të futen edhe në kopjen e dytë dhe për të gjitha këto regjistrime ofiqari është i obliguar ta informojë organin te i cili ruhet kopja e dytë.

Librat amë si libra publik, së bashku me të gjitha aktet e shfrytëzuara në procedurën e regjistrimit, si për shembull, procesverbale, vendime për ndryshimet e bëra, etj. konsiderohen si dokumente me vlerë të përhershme. Dokumentet rregullohen në mënyrë kronologjike dhe së bashku me librin e amzës ruhen në vend të caktuar ku janë të siguruar nga dëmtimi, shkatërrimi dhe keqpërdorimi.

Madje, çdo person i autorizuar, sipas ligjit ka të drejtë shikimi në librat e amzës në qoftë se interesi i tij është i arsyeshëm. Zakonisht, shikim në aktet dhe vendimet mundet t'i lejohet personit të cilat i përkasin ato të dhëna ose anëtarit të ngushtë të familjes, adoptuesi ose kujdestari, si dhe personi tjetër nëse për të ka interes të arsyeshëm, të bazuar me ligj. Shikim në librat amë dhe dokumentet bëhet në prezencën e ofiqarit. Shikimi është i lejuar vetëm për atë të dhënë për të cilin bëhet shqyrtimi.

Libri amë përbëhet nga rubrikat ose fushat të dedikuara për regjistrim themelor ose të rregullt dhe rubrika të dedikuara për regjistrim plotësues dhe shënime për faktet dhe rrethanat që kanë ndodhur më vonë të cilat sjellin deri te ndryshimet në regjistrimin themelor.

Librat amë përveç në formë të librit munden të udhëhiqen edhe në formë digjitale-elektronike.

REGJISTRIMI NË LIBRAT AMË

Regjistrimin në librin amë e bën ofiqari pas dhënies së deklaratës ose pas marrjes së paraqitjes në bazë të së cilës bëhet regjistrimi. Në librin amë shënohet vetëm ajo që ka deklaruar pala në prezencë të ofiqarit ose vetëm ajo që përmbahet në paraqitjen për regjistrim. Në qoftë se ekzistojnë arsye të dyshimit në saktësinë e paraqitjes ose nëse vlerësohet se ajo është e nevojshme, ofiqari është i obligueshëm për saktësinë e paraqitjes të vërtetohen në mënyrë adekuate.

Regjistrimet në librat amë që i udhëheqin përfaqësitë tona diplomatike dhe konsullore, për shtetasit tanë jashtë shtetit, kryhen në bazë të certifikatës së evidencës amë të organit adekuat jashtë vendit, të paraqitur nga vetë pala, nëse me kontratë ndërkombëtare nuk është përcaktuar ndryshe.

Regjistrimi i bërë në librin amë, ofiqari është i obliguar që t'ia lexojë personit që e ka paraqitur rastin, respektivisht dëshmitarëve, ku pastaj dëshmohet në vendin e posaçëm në librin amë, zakonisht në fushën e dedikuar për vërejtje. Pas regjistrimit në librin amë në vendet për nënshkrim, me dorën e vet nënshkruhen: denoncuesi, dëshmitarët (nëse është kryer në prezencën e tyre) dhe ofiqari, ndërsa gjatë lidhjes së kurorës edhe personi i autorizuar në prezencën e të cilit është lidhur kurora. Në qoftë se denoncuesi ose dëshmitari kundërshton të nënshkruajë në regjistrimin e bërë, ofiqari për këtë do të shkruajë vërejtje.

Pas çdo shënimi në librin origjinal e të lindurve, ofiqari është i obliguar në afat prej tre ditëve pas shënimit, të dorëzojë certifikatën për regjistrimin e bërë shërbimit për punë të brendshme, për shkak të regjistrimit në kopjen e dytë të librit amë e të lindurve. Në të njëjtin afat, certifikata i dorëzohet edhe ofiqarit i cili për këtë duhet të shënojë vërejtje në librin adekuat amë dhe nëse libri amë udhëhiqet jashtë vendit, certifikata dorëzohet deri tek ministria amë për punë të brendshme.

Gabimet e bëra gjatë regjistrimit, i përmirëson ofiqari duke venduar nënshkrimin me dorën e vetë, datën dhe vulën. Korrigjim në librat amë nga regjistrimi i bërë mundet të bëhet vetëm në bazë të vendimit të sjellë nga Ministria e punëve të brendshme.

Nëse regjistrimi në librin amë nuk është bërë, për shkak të forcës madhore dhe arsye tjera, regjistrimi në këtë rast mundet të bëhet, gjithashtu, në bazë të vendimit të Ministrisë së punëve të brendshme.

Të dhënat në librin amë shënohen me ngjyrë të zezë ose blu për shkrim, mundet edhe me stilolaps dhe ajo duhet bërë qartë dhe të lexueshëm. Në librat amë nuk lejohet shlyerje, fshirje, ngjitje dhe përmirësim. Gabimet e bëra gjatë regjistrimit përmirësohen në rubrikën “Vërejtje” dhe “Regjistrime plotësuese dhe shënime”.

Regjistrimi i të dhënave në librin amë bëhet në mënyrë kronologjike duke filluar nga 1 dhe më tutje deri në fund të vitit kalendarik për të cilën udhëhiqet. Emri personal dhe të dhënat tjera shënohen në gjuhën maqedonase dhe alfabetin cirilik. Në komunat ku më së paku 20% të qytetarëve flasin gjuhën zyrtare të ndryshëm nga gjuha maqedonase regjistrimi bëhet në gjuhën maqedonase dhe alfabetin cirilik dhe në gjuhën zyrtare dhe alfabetin që përdor qytetari.

Kur bëhet fjalë për individ mbiemri i të cilit përbëhet nga më shumë fjalë, ofiqari është i obliguar të shkruajë vetëm mbiemrin me të cilin shërbehet qytetari në komunikacionin juridik.

Datat e lindjes, lidhjes së kurorës dhe vdekjes regjistrohen ashtu që dita shënohet me numra arab dhe në kllapa me shkronja, muaji shënohet me shkronja, ndërsa viti me numra arab. Orët regjistrohen dhe llogariten me numrat nga 0-24, ndërsa minutat nga 00-60.

Të dhënat për prindërit e fëmijët, për çiftin bashkëshortor dhe të vdekurit regjistrohen në bazë të dhënave të librit amë ose ndonjë dokument tjetër publik, për shembull, letërnjoftim ose pasaportë. Të dhënat për shtetësinë regjistrohen me tërë emrin e shtetit (Republika e Maqedonisë). Në rubrikën adekuate të librit amë, shënohet edhe numri personal i qytetarit.

Në rubrikën “Vërejtje” ofrohen sqarime për regjistrimin e bërë dhe konstatim se regjistrimi iu është lexuar denoncuesit respektivisht dëshmitarëve. Në rubrikën “Shënime plotësuese dhe vërejtje”, shënohen të dhëna që kanë ndodhur pas regjistrimit themelor, më vonë, nëpërmjet të cilave ndryshohet regjistrimi themelor. Për shembull, në këtë rubrikë regjistrohet numri dhe data e vendimit, respektivisht vendimi dhe emri i organit që ka sjellë në bazë të së cilës kanë ndodhur regjistrimet plotësuese. Në qoftë se, këto regjistrime plotësuese rrjedhin nga libër tjetër i amzës, shënohet emri i librit amë, vendi dhe viti për të cilin udhëhiqet edhe numri vijues. Shënime plotësuese mund të ndodhin, për shkak të ndryshimit të emrit personal, shkurorëzim, etj. Në qoftë se, plotësisht shënohen rubrikat e regjistrimit plotësues, regjistrimi nuk është kryer ose janë të nevojshme regjistrime plotësuese, kjo do të bëhet në një **letër plotësuese** dhe kështu në letër do të shënohet numri vijues i regjistrimit themelor, për shembull, 5, pastaj letra verifikohet me vulë dhe kështu me të, të ngjitet edhe fleta e librit amë.

Palët në librat amë nënshkruhen duke shkruar tërë emrin dhe mbiemrin.

Çdo *dokument i shtetit të huaj* (certifikata e lindjes), në bazë të së cilës duhet të regjistrohet në librin amë që i udhëheqin përfaqësitë tona konsullore dhe diplomatike jashtë vendit, duhet paraprakisht të jetë e verifikuar dhe legalizuar. Vendimet e gjykatave të huaja, punët nga raportet prindër fëmijë ose adoptimi, si dhe vendime të tjera të gjykatave të huaja respektivisht të organeve të huaja, që i përkasin gjendjes personale të shtetasit tonë regjistrohen në librin amë vetëm nëse janë të pranuar nga ana e gjyqit përkatës.

Librat amë në fund të vitit kalendarik përmbillen me regjistrimin e vërejtjes, me numra dhe shkronja, për shembull, “Përfundimisht me numrin vijues 3400 (tre mijë e katërqind)”. Nëse nuk ka pasur regjistrim të lindjes, lidhjes martesore ose vdekjes shënohet vetëm konstatimi, “Në këtë libër për vitin për shembull, 2006 nuk ka pasur asnjë regjistrim”. Pas këtij konstatimi, ofiqari me dorë të vet nënshkruhet duke shkruar datën dhe vurratë nga vula (**Figura. 6 dhe 7**).

Në regjistër ka mundësi nga më përpara të bëhet rezervimi i më shumë rubrikave pas regjistrimit të bërë të të dhënave plotësuese. Për secilin libër amë udhëhiqet **regjistër alfabetik**. Regjistri paraqet libër ndihmës i librit amë i cili udhëhiqet në një formular i përcaktuar dhe shtypur më përpara në letër. Udhëhiqet sipas shkronjës fillestare të personit fizik. Nëse libri amë është voluminoz, me një numër të madh të shënimeve, mundet përskaj regjistrin të udhëhiqet edhe **kartotekë**.

DHËNIA E CERTIFIKATAVE DHE VËRTETIMEVE TË LIBRAVE AMË

Certifikatat dhe vërtetimet të librave amë jepen me kërkesë të çdo individi të interesuar, organi shtetëror, institucioni dhe personi tjetër në formular të përcaktuar dhe të plotësuar më përpara. Ofiqari do të kundërshtojë dhënien e dokumentacionit, nëse është në çështje ndonjë keqpërdorim.

Certifikatat dhe dokumentet tjera publike jepen me të dhënat e fundit që janë regjistruar në librat amë në kohën e dhënies dhe atë në gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj, ndërsa në komunat në të cilat 20% e qytetarëve që flasin gjuhën zyrtare të ndryshme nga gjuha maqedonase dhe alfabeti i saj, certifikatat jepen në gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj dhe në gjuhën zyrtare dhe alfabetin që përdor pala (qytetari). vërtetimet që jepen në bazë të librave amë përmbajnë të dhëna që janë të regjistruara në librat amë. Nga regjistrimi i zbatuar mundet të jepet dublikatë ose kopje.

Certifikatat dhe vërtetimet, për dallim nga më herët, jepen me kërkesë gojore të palës dhe sipas rregullit të njëjtën ditë kur kërkohen dhe më së voni në afat prej 15 ditëve, nëse me dispozitë nuk është rregulluar ndryshe. Nëse është rregulluar evidenca digjitale e udhëheqjes, certifikatë mundet të kërkohet edhe nga shtëpia, në mënyrë kompjuterike respektivisht elektronike. Me këtë jo vetëm që përshpejtohet realizimi i të drejtave të qytetarëve, por edhe lehtësohet pozita e tyre në procedurat para organeve shtetërore dhe organeve të tjera.

Nëse në librat amë në rubrikat “vërejtje” dhe “regjistrime plotësuese dhe vërejtje”, janë futur ndryshime në të dhënat e regjistrimit themelor, në certifikatë futen të dhënat nga ndryshimet e fundit pa u përmendur arsyeja, përveç në situata të ndryshme. Kur libri amë udhëhiqet në formë të shkruar, certifikata plotësohet në makinë për të shkruar ose kompjuter. Në të fushat e paplotësuara fshihen, ndërsa në rubrikën “vërejtje” fshihet pjesa e mbetur që nuk është plotësuar deri në fund. **(Figura. 8, 9 dhe 10)**

Vërtetime jepet për fakte dhe të dhëna të tjera të regjistruara në librat amë. Me vërtetimin konfirmohet se një fakt ose e dhënë është regjistruar në librin amë dhe e kundërta, se ndonjë e dhënë nuk është regjistruar, për shembull, vërtetim se nuk është regjistruar lidhje martesore në librin amë, etj.

NOCIONI DHE FUNKSIONI I FAMILJES DHE MARTESËS

Familja është komuniteti më i vogël i njerëzve në të cilën ata realizojnë dhe zhvillojnë raporte humane dhe më të afërta familjare-ekonomike të jetës dhe punës. Mendohet se familja ekziston nga koha kur ekziston shoqëria njerëzore, si një bashkësi afatgjate dhe e pandryshuar. Familja paraqet kategori sociologjike, historike, ekonomike dhe juridike. Si kategori juridike, familja paraqet grup të njerëzve me të drejta dhe obligime të përbashkëta, ndërmjet veti të lidhura me kurorë dhe lindjen e fëmijëve në martesë, ose të ndërlidhur vetëm me lindjen e fëmijëve ose të ndërlidhur juridikisht, me adoptimin, siç është familja e adoptuesve dhe fëmijët e tyre të adoptuar. Në bazë të mënyrës të themelimit ekzistojnë disa **lloje të familjes**: *familje bashkëshortore, familje ilegjitime dhe familje adoptuese.*

Rrethi i personave të lidhur në bashkësinë familjare nuk ka qenë çdoherë i njëjtë, në pamjen e një bashkësie shoqërore më të ngushtë ose më të gjerë. Ditën e sotme, një familje zakonisht e përbëjnë prindërit dhe fëmijët e tyre të mitur, si një bashkësi familjare respektivisht amvisëri familjare. Më rrallë takohen familje me një numër më të madh të anëtarëve (personave), që burojnë nga lidhja e gjakut nga paraardhësi i përbashkët. Familjet e këtilla, kryesisht i përbëjnë prindërit dhe fëmijët e tyre të mitur dhe ata të rritur-jo të martuar, fëmijët e rritur të martuar me çiftet e tyre bashkëshortor, nipat, stërnipat dhe fëmijët tjerë dhe kjo është për shkak të pa aftësisë socio-ekonomike të anëtarëve të familjes (papunësia, varfëria, etj.), kështu që fëmijët e rritur madje edhe të martuarit vendosin që të jetojnë me prindërit. Për dallim nga më herët, sot shumë rrallë mundet të gjendet ndonjë familje dhe familjarë tjerë të afërt, që janë të lidhur me ndonjë paraardhës të përbashkët por i largët. Këto familje janë të njohura si **kooperativa familjare** të cilët në vendin tonë pothuajse edhe nuk i ka. Kooperativat familjare ende munden të takohen te popullata shqiptare në viset malore në Ballkan, si rezultat i traditave të ngushta familjare.

Drejtësia bën dallim midis nocioneve dhe shprehjeve, familje më e ngushtë dhe më e gjerë, amvisëri familjare, etj. Për të kuptuar më mirë, është e nevojshme përkufizim të nocioneve dhe shprehjeve, martesë (bashkësi martesore), familje dhe amvisëri (familjare).

Me nocionin **martesë ose bashkësi martesore** nënkuptohet bashkësi e jetës së burrit dhe gruas, të bazuar në mënyrë dhe kushte të parapara me ligj, me të drejta dhe obligime të ndërsjella, pa dallim se jetojnë në bashkësi ose ndaras.

Nga aspekti juridik me nocionin **familje** nënkuptojmë bashkësi e prindërve dhe fëmijëve, pa marrë parasysh se fëmijët janë të lindur gjatë martesës, jashtë martesës, me rëndësi

të jenë fëmijë të mitur, sepse të drejtat e prindërve, më shpesh ndërpritet me rritjen e fëmijëve. Madje, drejtësia mban llogari edhe për atë nëse fëmijët janë në shkollim të rregullt, për shkak të paaftësisë së tyre për një jetë të pavarur, obligim është i prindërve dhe bashkësisë të kujdeset për ta, jo vetëm deri sa të rriten, por edhe më tutje, deri sa t'i mbushin 26 vjet nga jeta. Përveç kësaj, në përputhshmëri me ligjin, kanë të drejtë në shtesa fëmijërore, pension familjar, sigurim shëndetësor dhe të drejta tjera.

Edhe prindërit të cilët jetojnë në bashkësi me fëmijët e tyre të rritur nga të cilët mirëmbahen, ndërsa nuk kanë mjete personale ose janë të paaftë për jetë të pavarur, në kushtet e ligjit kanë të drejtë në mbrojtje shëndetësore, pension familjar dhe drejta të tjera të caktuara me ligj.

Me nocionin **amvisëri** nënkuptojmë bashkësi e jetesës të më shumë njerëzve të lidhur farefisnish ose në mënyrë tjetër, jashtë lidhjeve familjare. Kjo është bashkësi e më shumë njerëzve të cilët jetojnë bashkërisht, punojnë dhe shpenzojnë. E drejta e anëtarëve e amvisërisë së përbashkët, parashikon, për shembull, të drejtën e trashëgimisë edhe për personat të cilët nuk janë në lidhje farefisnore, ndërsa kanë jetuar në amvisëri të përbashkët me personin që ka lënë pronën më së paku pesë vite deri në vdekjen e tij.

Funksionet e familjes nga formimi i saj, e deri më sot janë ndryshuar ashtu siç kanë ndryshuar dhe zhvilluar lidhjet shoqërore-ekonomike në shoqëri. Ata janë më shumë dhe më të rëndësishme janë funksionet biologjike, ekonomike dhe edukativo-arsimore, kulturore, mbrojtëse, veçanërisht shëndetësore.

Funksioni biologjik si reproduktive ekziston çdo herë dhe përbëhet në krijimin dhe lindjen e fëmijëve, që paraqet kusht për ekzistimin e gjinisë njerëzore, për reproduksionin e shoqërisë. **Funksioni ekonomik** i familjes arrihet me punë (bizneset familjare) me mjete personale për punë, me themelimin e ndërmarrjeve familjare me qëllim që të sigurohet ekzistenca dhe profiti. **Funksioni edukativo-arsimor, kulturor dhe mbrojtës** i familjes përbëhet në ngritjen, edukimin dhe orientimin e popullatës së re. Shumë nga këto funksione janë të ndërmarra nga bashkësia shoqërore dhe ajo realizohet në kopshtet e fëmijëve, shkollat, institucionet për personat e moshuar dhe të paaftë dhe organizata të tjera shoqërore-humanitare.

NOCIONI DHE KUSHTET PËR LIDHJEN E MARTESËS

*Martesa juridikisht mund të definohet si një bashkësi vullnetare dhe afatgjate e jetës së burrit dhe gruas si marrëveshje familjare-juridike në pajtueshmëri me kushtet e përcaktuara me ligj. Martesa është qeliza themelore e familjes për atë shkak është vënë nën mbrojtje të posaçme të shtetit. Ngjashëm me familjen, martesa si institucion ka domethënie të shumëfishtë, për shembull, biologjike, morale, ekonomike, juridike, etj. të pranuar nga zakonet dhe drejtësia. **Esenca biologjike**, si rëndësi natyrore e martesës është që të mbahen raporte normale të gjinive midis çiftit bashkëshortor dhe të lindin dhe ngritën fëmijë të shëndoshë në martesë.*

Esenca morale e martesës është që të mirëmbahen lidhje të ndërsjella të dashurisë, respektit, të kuptuarit, ndihmesës në fatkeqësi, madje edhe kur nuk arrihet qëllimi natyror i martesës. **Rëndësia shoqërore-sociale** e martesës që ajo nuk është vetëm punë private e individit ose partnerëve, por ajo është edhe institucion shoqëror, si bazë e familjes, funksioni i së cilës është ngritja e fëmijëve të shëndoshë dhe anëtarë të gëzuar dhe të dobishëm të bashkësisë shoqërore. Martesa dallohet nga mënyrat tjera e të jetuarit të burrit dhe gruas dhe atë sipas afatit, mënyra e mbylljes dhe mënyra e mbarimit.

Historikisht, martesa është paraqitur, zhvilluar dhe ndryshuar së bashku me shoqërinë njerëzore dhe është paraqitur në shumë forma. Kështu, në periudhën e barbarisë, ka ekzistuar **martesë e grupit** dhe kjo, së pari, si gjak farefisnor, kur në kuadër të familjes gjinitë dhe lidhjet seksuale janë bërë midis farefisveve sipas gjeneratave dhe në mënyra të tjera. Në shoqërinë e civilizuar, mbisundojnë **martesat monogamie**, një burrë të jetojë vetëm me një grua. **Martesat poligamie** janë më të rralla dhe paraqiten si **bigami** (martesë e burrit me dy gra) ose **poligami**, një burrë dhe më shumë gra **poliandri**, një grua dhe më shumë burra. Te ne, sipas dispozitave pozitive-juridike pranohen vetëm martesat monogamie.

Martesa si bashkësi vullnetare e burrit dhe gruas, që lidhet si marrëveshje familjare-juridike është solemne dhe formale dhe që të jetë i plotfuqishëm, është e nevojshme që të plotësohen disa kushte të caktuara me ligj. Kjo do të thotë se martesa mundet të përfundohet në mënyrë dhe formë dhe kushte të caktuara me ligj.

Kushtet për lidhjen e martesës në vendin tonë janë: **1)** të dy personat të jenë të gjinisë të ndryshme, burrë dhe grua; **2)** personat të cilët dëshirojnë të lidhin kurorë duhet të jenë të moshës madhore; **3)** të kanë deklaruar pajtueshmëri të dëshirave për lidhjen e kurorës dhe **4)** pajtueshmëria për lidhjen e kurorës të jetë dhënë para organit përgjegjës shtetëror dhe në mënyrë dhe formë të paraparë me ligj. Këto janë kushtet themelore për lidhjen e martesës, pa mos ekzistuar këto kushte ose të njërit nga këto nuk mund të lidhet kurora.

Dëshira e deklaruar e personave të cilët dëshirojnë të lidhin martesë duhet të jetë dhënë personalisht dhe pa ndonjë kufizim, e lidhur me afat ose kusht. Në ditën e lidhjes së kurorës bashkëshortët, si çift i ardhshëm bashkëshortor personalisht duhet të jenë prezent dhe vetë të japin pëlqim për lidhjen e martesës. Megjithatë, me përjashtim, në raste të arsyeshme, njëri nga bashkëshortët mundet të lidh martesë edhe nëpërmjet personit të autorizuar. **Autorizim** jepet në formë të dokumentit publik në të cilën saktë duhet të jetë i caktuar personi me të cilën ai që ka dhënë autorizimin e ka ndërmend të lidh kurorë. Afati i autorizimit është i kufizuar me afat dhe kurorëzim nëpërmjet autorizimit mundet të përfundojë më së voni tre muaj nga dita e dhënies së tij. Arsyet për lidhjet e kurorave nëpërmjet personit të autorizuar, i vlerëson ofiqari. Nëse arsyet janë të pa baza, me vendim do të refuzohet kërkesa për lidhjen e martesës nëpërmjet personit të autorizuar.

Nga kjo rrjedh se martesa do të jetë e plotfuqishme nëse bashkëshortët kanë deklaruar para organit kompetent, në mënyrë të caktuar me ligj, pajtueshmërinë e tyre që të lidhin

kurorë, nëse kurorën e kanë përfunduar si një bashkësi afatgjate të jetesës dhe nëse gjatë lidhjes së kurorës nuk ka pasur ndonjë gabim të paraparë me ligj. Nëse është lidhur kurora edhe përsëri ekzistimit të ndonjë gabimi bashkëshortor, martesë do të shpallet si e pavlefshme.

VËSHIRËSITË MARTESORE

Vështirësitë martesore janë fakte dhe rrethana të parapara me ligj të cilat nëse ekzistojnë nuk mund të lidhet martesë. Vështirësitë martesore në varshmëri të peshës dhe karakterit të tyre, mundin të sjellin deri te shkatërrimi absolut ose relativ i martesës. Në ligj janë të numëruara këto vështirësi martesore: martesor, miturisë, sëmundje mendore dhe paaftësia për të gjykuar, farefisni dhe mungesë e dëshirës. Deri në prishje të martesës mundet të vijë edhe nëse martesë nuk është lidhur për shkak të jetës së përbashkët, me qëllim tjetër, për shembull, për të ardhur në pension familjar, pasuri më e madhe materiale, veçanërisht nëse martesë është lidhur me person të moshuar ose të pa aftë. Martesat e këtilla të lidhura me qëllim tjetër dhe jo për jetë të përbashkët quhen **martesë fiktive**. Deri tek shkatërrimi i kurorës mundet të vihet edhe nëse para lidhjes së saj ka ekzistuar mungesë në autorizimin me të cilin njëri nga bashkëshortët ka qenë i përfaqësuar.

Martesor, do të thotë se bashkëshortët të cilët janë në lidhje martesore nuk mundin të lidhin kurorë të re deri sa lidhja martesore nuk ndërpritet me vdekjen e njërit prej tyre, me shkurozëzim, me deklarimin e njërit prej tyre si të vdekur, me shkatërrimin e kurorës dhe shpalljen e martesës së mëparshme të pa suksesshme. Martesë, sipas kësaj, sjell deri tek shkatërrimi i martesës dhe mund të sjell përgjegjësi penale për veprën penale martesë me dy gra (bigami).

Mituria është gjithashtu, gabim martesor për lidhjen e kurorës. Martesë, sipas ligjit tonë mund të lidh vetëm personi i cili gjatë lidhjes së martesës ka mbudhur 18 vite. Mbushja e 18 viteve konsiderohen si vitet e pjekurisë për pjekurinë e të dyja gjinive. Individu i cili nuk ka plotësuar 18 vite nuk mundet të lidh kurorë. Megjithatë, ky gabim i çiftit mundet të mënjanohet dhe megjithatë, nëse ekzistojnë shkaqe të arsyeshme, gjyqi kompetent në procedurat gjyqësore, mundet të lejojë personit i cili është nën 16 vjet të lidh kurorë, nëse vlerëson se ekzistojnë rrethana të cilat tregojnë se lidhja e kurorës është e arsyeshme dhe se ky person i mitur i cili dëshiron të lidhë kurorë është i zhvilluar fizikisht dhe shpirtërisht (i pjekur) të jetë bartës i të drejtave dhe obligimeve që dalin me lidhjen e kurorës, si garanci e lidhjes së shëndoshë dhe humane. Në disa shtete, për shembull, Republika e Sllovenisë, në rrethana të këtilla, mundet të lejojë lidhjen e martesës edhe nën 14 vjet. Gjyqi para se të sjell vendim i shqyrton të gjitha rrethanat e rastit, dëgjon të miturin, prindërit e tij, respektivisht kujdestarin. Në vendimin, kundërshtimi eventual i prindërve për lidhjen e martesës, nuk ka kuptim. Nëse është e nevojshme me kontroll mjekësor të përcaktohet aftësia për martesë, gjyqi do të urdhërojë që të bëhet ekspertizë me ndihmën e mjekut. Sipas nevojës mundet të kërkohet edhe mendim profesional i institucionit për kujdestarinë.

Sëmundjet shpirtërore dhe paaftësia për të gjykuar është gjendje në të cilën një individ nuk është i aftë që të kuptojë rëndësinë e martesës dhe obligimet që rrjedhin nga e njëjta, për shkak të moszhvillimit shpirtëror dhe fizik (papjekuri), pleqëri, dehje, hipnozë, helmim nga mjetet narkotike, etj. Veçanërisht për shkak të frikës se në martesën e tillë nuk do të lindin fëmijë të shëndoshë.

Personat me aftësi të moderuara ose të lehta në zhvillimin psikik edhe personat me sëmundje të rënda të trashëguara në familje munden të lidhin kurorë vetëm nëse ka marrë mendim nga institucioni që merret me hulumtime gjenetike.

Farefisnia si pengesë për lidhjen e martesës referohet në lidhje të ngushtë gjaku, farefisni e krijuar me adoptimin dhe farefisni me prirje. **Lidhje gjaku** si gabim bashkëshortor referohet dhe është i pranuar nga arsyet biologjike dhe shoqërore-morale. Fëmijët e lindur në martesën e ngushtë farefisnore mund të lindin me pasoja të rënda fizike dhe psikike. Ndërsa, arsyet morale mundet të prishin: respektin, dashurinë dhe ndjenjën e solidaritetit dhe ndihmën. Me ligj është e ndaluar lidhja e martesës me farefis në lidhje të ngushtë në një vijë të drejtë të pakufizuar (gjyshi, nëna, baba dhe nipat), ndërsa në vijën anësore ndalesa i referohet vëllezërve dhe motrave të lindur, të afërt të shkallës së dytë dhe kjo ndalesë është e zgjeruar deri në shkallën e katërt të lidhjes farefisnore (lidhje gjaku). Kështu, përveç vëllezërve ose motrave, nuk mundet të lidhin kurorë ndërmjet veti, motër dhe vëlla të një babe, respektivisht nëne, axhë dhe fëmijë nga vëllai (mbesë nga vëllai), dajë dhe fëmijë nga motra (mbesë nga motra), hallë dhe fëmijë nga vëllai (nip nga vëllai), teze dhe fëmijë nga motra (nip nga motra) dhe kushëri të parë. *Lidhja farefisnore e paligjshme*, si lloj i lidhjes së ngushtë farefisnore, gjithashtu, paraqet gabim në lidhjen e martesës, një lloj si lidhje e ngushtë farefisnore. **Adoptimi** është gjithashtu gabim në lidhjen e kurorës. Ajo sipas rëndësisë së saj është e barabartë me lidhje të ngushtë farefisnore, sepse me të midis adoptuesit dhe fëmijës së adoptuar dhe pasardhësit e tij krijohen lidhje siç ekzistojnë midis prindërve dhe fëmijëve natyror.

Farefisni me prirje është gabim martesor, si dhe lidhja e ngushtë farefisnore, vetëm që dedikohet një rrethi të ngushtë të personave të këtij lloji të farefisnisë. Kështu, nuk mundet të lidhin martesë vjehërr dhe nusja e djalit, dhëndër dhe nëna e gruas (gjyshja), njerku dhe pastorku, pa dallim nëse martesë, për shkak lidhjes së krijuar, ata kanë ardhur tek një farefisni e tillë, është ndërprerë ose ka qenë i prishur. Megjithatë, kjo pengesë mund të tejkalohet edhe nëse ekzistojnë arsye të rëndësishme dhe të arsyeshme, gjyqi kompetent në procedurat gjyqësore mundet të lejojë lidhjen e martesës, midis këtyre personave të këtij lloji të farefisnisë.

Mungesa e dëshirës është gabim bashkëshortor për lidhjen e martesës dhe nëse, është veç më i lidhur mundet të çojë deri te shkatërrimi i saj, për shkak se për lidhjen e martesës është e nevojshme që të fejuarit (palët) lirshëm të shprehin dëshirën e tyre dhe të kenë vizion të qartë për të gjitha rrethanat lidhur me këtë punë juridike. Prandaj martesë nuk është e vlefshme nëse pajtueshmëria për lidhjen e saj është e detyruar ose e dhënë në iluzion. **Detyrim** ekziston atëherë kur njëri ose të dy të fejuarit dëshirën e tyre për lidhjen e martesës e kanë dhënë në frikë të shkaktuar me frikë serioz ose, në

qoftë se është shkaktuar me përdorimin e forcës fizike, pa marrë parasysh se me çfarë mjete është shkaktuar dhe a është marrë nga çifti i ardhshëm bashkëshortor ose nga cili do person i tretë. **Detyrimi psikik** mund të kryhet me fjalë, ose me shkresë ose me ndonjë tjetër ndikim, nga e cila mundet të kuptohet se janë sjellë në pyetje shëndeti, prona, liria, nderi dhe integriteti i përgjithshëm i individit, nëse ka treguar ose nuk ka dëshiruar të martohet. Ndërsa, frikësimi duhet të jetë serioze, respektivisht të lejë përshtypje se ajo për të cilën frikësohet edhe do të realizohet, se nuk mundet të mënjanohet, respektivisht, se personi i frikësuar nuk ka mënyrë dhe mundësi dhe forcë të kundërshtojë në këtë frikësim, është e paligjshme, respektivisht kjo e keqe të mos jetë e lejuar dhe të jetë e kundërligjshme dhe dëshira e shprehur të jetë në lidhje të arsyeshme me frikësimin e njërit ose që të dy, çift i ardhshëm bashkëshortor.

Martesa e lidhur në **iluzion**, do të thotë paraqitje e gabuar të njërit nga bashkëshortët për disa fakte ose rrethana të cilat do të ishin të njohura në kohën e lidhjes së martesës, nuk do të pajtohej që të lidh kurorë. Në pyetje është divergjencë e pavetëdijshme midis dëshirës së vërtetë të shprehur dhe dëshira e shprehur në iluzion. **Iluzioni mund të jetë për personin dhe për karakteristikat personale dhe morale të bashkëshortit. Iluzioni për individin** e bashkëshortit ekziston kur mendohet se lidh martesë me një person, ndërsa faktikisht ka lidhur kurorë me person tjetër. **Iluzion për karakteristikat personale dhe morale** ekziston kur njëri nga bashkëshortët është në iluzion për mungesat e bashkëshortit tjetër, i cili nëse ka ditur do të çrrrotulloj nga lidhja e kurorës, për shembull, njëri nga bashkëshortët ka heshtur ndonjë sëmundje të rëndë ose të rrezikshme, impotencë, zakonet e mbrapshta mbinatyrore, shtatzëni me person tjetër, dënim i mëhershëm për krim të pandershëm, profesion i pandershëm, bixhoz, etj.

NDALIMI I MARTESËS

Ndalimi i martesës janë rrethana me të cilat ndalohet ose nuk lejohet lidhja e martesës edhe pse nuk janë parashikuar pasoja në raport me lidhjen e martesës. Megjithatë, nëse vjen deri tek lidhja e martesës për shkak të ekzistimit të këtyre rrethanave martesa mbetet e vlefshme. Rrethanat e këtilla janë të njohura si ndalesa në martesë, ndikimi i të cilave në lidhje me gabimet në martesë është më i dobët. Sipas ligjit të disa vendeve ekzistojnë dy lloje të ndalesës: adoptimi dhe kujdestaria. Kështu, për shembull, nëse është lidhur martesa midis adoptuesit dhe të birësuarit ose midis kujdestarit dhe person nën kujdestari, martesa do të mbetet në fuqi, nuk do të anulohet, vetëm që do të shkatërrohet adoptimi, respektivisht do të ndalojë kujdestaria (lidhja e kujdestarit), ndërsa personat që kanë ditur për ndalesën martesore megjithatë kanë lidhur kurorë, si dhe organi që e ka lidhur martesën, do të japin përgjegjësi penale. Te ne adoptimi trajtohet si gabim i cili sjell deri te shkatërrimi absolut i martesës dhe jo si ndalesë në martesë. Kjo do të thotë se ligjeve tonë nuk u janë të njohura ndalesat e martesës, sepse

adoptimi në vendin tonë është plotësisht i barabartë me lidhjen e ngushtë farefisnore, që paraqet gabim martesor për lidhjen e kurorës.

PROCEDURA PËR LIDHJEN E MARTESËS

Organi kompetent para të cilit lidhe martesa është organi i institucionit përgjegjës për udhëheqjen e librave amë⁴ për fushën ku një nga të fejuarit ose njëri nga ata kanë vendbanim, ose nëse nuk kanë vendbanim, para organit kompetent në zonën ku kanë qëndrim të tyre. Me kërkesën e të fejuarve, organi kompetenti institucionit mund t'u lejojë të lidhin martesë edhe në vendin e komunës ku ata, dëshirojnë të lidhin martesën në varshmëri të vendit të tyre të banimit, respektivisht qëndrimit.

Martesa lidhet para kryetarit të këshillit të komunës, respektivisht anëtar i saj (këshilltar), që do ta përcaktojë këshilli i komunës.

Martesat lidhen në hapësira të caktuara të dedikuara për lidhjen e martesave.

Martesa lidhet në formë të përcaktuar me ligj. *Forma është rreptësisht e përcaktuar dhe solemne.* Ashpërsia shihet në atë që është e nevojshme të ndërmerren të gjitha veprimet të parapara me ligj, është solemne sepse martesa lidhet në hapësira të veçanta dhe kushte në prezencë të personave të caktuar me ligj, ashpërsia dhe solemniteti martesës i japin karakter.

Që të lidhet martesa parashtrojnë **formular për lidhjen e martesës** tek ofiqari i fushës amë, ku kanë ndërmend të lidhin martesë. Formulari dorëzohet në formë të shkruar ose gojarisht në procesverbal. Formulari përmban të dhëna për identitetin e të fejuarve të cilët dëshirojnë të lidhin martesë, deklaratë se dëshirojnë të lidhin kurorë lirshëm dhe se për martesën e tyre nuk ka asnjë gabim ligjor, si dhe njohin gjendjen shëndetësore e njëri-tjetrit. **(Figura. 11).** *Me formularin bashkëngjiten certifikatat e lindjes ose dokumente të tjera adekuate dhe nëse kjo është e nevojshme dhe leje nga organi kompetent (gjyqi) për lidhjen e martesës. Nëse për herë të parë lidhin martesë, ata, detyrimisht dorëzojnë dhe bashkëngjisin edhe vërtetimin se kanë vizituar këshillim paramartesor dhe martesor në Qendrën për punë sociale. Nëse njëri nga ata ka qenë më herët në lidhje martesore, dorëzon dokument me të cilin dëshmohet se lidhja e parë martesore është pushuar me ligj, ose me shkurorëzim ose ka qenë i anuluar ose i shpallur si të anuluar, respektivisht ka qenë i shpallur i pasuksesshëm (certifikatë e vdekjes, aktgjykim me të cilin martesa është ç'kurorëzuar, i anuluar ose i shpallur si i pasuksesshëm). Nëse njëri nga të fejuarit është i mitur nën 16 vjet, drejt formularit dorëzohet edhe leje për lidhjen e martesës nga organi kompetent. Kështu do të trajtojnë edhe farefisit me prirje (vjehri dhe nusja e djalit, njerku dhe pastorku, etj.) nëse dëshirojnë të lidhin kurorë.*

⁴ Tani është Ministria e drejtësisë, ndërsa para saj MPB.

Ofiqari kur do ta merr formularin me dokumentacionin e nevojshëm për lidhjen e martesës, kontrollon formularin nëse është i drejtë dhe në formular janë bashkangjitur dokumentet e nevojshme dhe deklaratat. Përveç kësaj, ai është i obliguar të fejuarve t'u tregojë për të gjitha gabimet ligjore për lidhjen e martesës dhe do t'i pyes që të përcaktojë nëse për martesën e tyre ekziston gabim ligjor ose rrethana përmes të cilës mund të përfundohet se nuk ka bazë vullnetare për lidhjen e martesës, respektivisht nuk është e lejuar që të lidhet kurora. Nëse vërtetohet se ka gabime ligjore për lidhjen e martesës ose rrethana të cilat nuk lejojnë që të lidhet martesë, ofiqari do të refuzojë lidhjen e martesës me sjelljen e vendimit. Kundër këtij vendimi pala e pakënaqur, mund të deklarojë ankesë sipas mënyrave të procedurave administrative, në afat prej 8 ditëve.

*Në qoftë se nuk ka gabime ligjore për lidhjen e martesës, as rrethana të tjera të cilat nuk lejojnë lidhjen e martesës, caktohet **dita se kur do të lidhet kurora.***

Sipas rregullit lidhja e martesës bëhet në hapësirën zyrtare të dedikuar për këtë qëllim, e përcaktuar nga këshilli i komunës.

Gjatë lidhjes së martesës prezent janë të fejuarit, si çift i ardhshëm bashkëshortor, kryetari i këshillit të komunës ose anëtarë i këshillit (këshilltar) të përcaktuar nga këshilli i komunës, ofiqari dhe dy këshilltarë. Të fejuarit sipas rregullit që të dy marrin pjesë gjatë lidhjes së martesës, megjithatë, njëri nga ata (dhëndri ose nusja) mund të përfaqësohet nga personi i autorizuar (përmes të cilit dhënësi i autorizimit dëshiron të lidh martesë). Leja e njërit nga të fejuarit të lidh martesë nëpërmjet personit të autorizuar jep organi kompetent sipas vendbanimit respektivisht qëndrimi i personit i cili dëshiron që të lidh martesë nëpërmjet personit të autorizuar, me kushte të ekzistojnë shkaqe të arsyeshme, për shembull, personi është me punë jashtë vendit, ose gjendet në burg, etj.

Kryetari i këshillit të komunës ose anëtari i saj (këshilltari), merr pjesë gjatë lidhjes së kurorës në emër të këshillit të komunës si person i autorizuar dhe zyrtar para të cilit lidhet martesë. Ofiqari merr pjesë gjatë lidhjes së martesës në cilësinë e personit zyrtar për shkak të marrjes së formularit dhe kontrollit të dokumentacionit, të nevojshëm për lidhjen e martesës dhe veçanërisht për shkak të dhënies së ndihmës profesionale funksionarit para të cilit lidhet martesë dhe për shkak të regjistrimit të martesës së lidhur dhe dhënia e certifikatës së martesës.

Dëshmitarët gjatë lidhjes së martesës duhet të vërtetojnë besueshmërinë e të dhënave të shkruara në formularin për lidhjen e martesës dhe deklaratat para funksionarit gjatë lidhjes së martesës. Dëshmitarë gjatë lidhjes së martesës mund të jetë çdo person madhor ose person i aftë-autorizuar i cili i njej personat të cilët dëshirojnë të lidhin martesë dhe të dijë se nuk ekzistojnë gabime ligjore për lidhjen e martesës së vlefshme.

Lidhja e martesës fillon ashtu që kryetari i këshillit ose këshilltari do të *vërtetojë identitetin e personave* të cilët dëshirojnë të lidhin martesë dhe kontrollon nga dokumentet e dorëzuara dhe deklaratat e personave të cilët dëshirojnë të lidhin martesë dhe këshilltarëve se nuk ekzistojnë gabime për lidhjen e martesës së vlefshme. Nëse nuk ekzistojnë gabime ligjore për lidhjen e martesës funksionari i njofton të fejuarit *me të drejtat dhe obligimet në martesë dhe u tregon për rëndësinë e martesës*. Pastaj, veç e veç i *pyet nëse pajtohen reciprokisht që të lidhin martesë*. Të fejuarit pajtueshmërinë për lidhjen martesës e japin veç e veç, duke vërtetuar deklaratën e dhënë në formular që lexon personi në prezencën e të cilit lidhet martesë. Pas dhënies së përgjigjes së vërtetuar e të dy çiftëve bashkëshortor, më saktë deklarata, se vullnetarisht dëshirojnë të lidhin martesë, kryetari respektivisht këshilltari do të shpallë se midis tyre është lidhur kurorë. Nëse njëri nga çifti bashkëshortor nëpërmjet personit të autorizuar, është e nevojshme që të lexohet autorizimi që të lexohet se autorizimi është dhënë në mënyrë të autorizuar dhe i përgjigjet gatishmërisë së dhënë personit të autorizuar.

Menjëherë ***pas shpalljes se martesë është lidhur***, ofiqari në regjistrin e martesës i shënon të dhënat për identitetin e çiftit bashkëshortor dhe prindërit e tyre, të kryetarit, respektivisht anëtarit (këshilltarit) të këshillit të komunës, të dy dëshmitarëve, të dhënat për identitetin personal si dhe pajtueshmëria e deklaruar e çiftit bashkëshortor për lidhjen e martesës dhe për mbiemrin e tyre. Pas kësaj në librin amë regjistrohen – çifti bashkëshortor, kryetari respektivisht këshilltari i këshillit të komunës, dëshmitarët dhe vetë ofiqari. Pas regjistrimit e të dhënave në librin amë, çiftit bashkëshortor u jep certifikatë të martesës (**Figura. 12, 13**).

Regjistrimi martesës së lidhur në librin amë të të kurorëzuarve kryhet për dëshmi më të lehtë për atë se martesë ekziston. Dëshmia se martesë ekziston është përcaktuar me Ligjin për librat amë, përmes të cilës martesë dëshmohet me certifikatën e kurorëzimit nga libri amë i të kurorëzuarve në të cilën të gjitha faktet e shkruara konsiderohen të sakta deri sa është vërtetuar se kjo nuk është e saktë. ***Nëse martesë e lidhur nuk është regjistruar për shkak të “forcës madhore” dhe nga një arsye të ngjashme (termet, luftë, etj.), ose dëshmi e tillë nuk ekziston, dëshmia se martesë ekziston, respektivisht regjistrimi në librin amë kryhet në procedurë para gjyqit kompetent me dëshmitarë dhe dokumente të tjera.***

Martesa, sipas zakoneve fetare mund të kryhet pasi që martesë është në formën qytetare, vetëm që ajo nuk krijon pasoja juridike.

MARTESAT INEKZISTENTE DHE TË PAVLEFSHME

Të pavlefshme janë të gjitha ato martesat tek të cilat gjatë lidhjes nuk kanë qenë të përmbushura kushtet me esencë thelbësore për lidhjen e martesës ose ka ekzistuar ndonjë gabim martesor të paraparë me ligj, si dhe disa rrethana të cilat sipas ligjit martesën e bëjnë të pavlefshme. Sipas rëndësisë dhe esencës të kushteve dhe rrethanave martesat e pavlefshme janë të ndara në *inekzistente dhe të pavlefshme*.

1. Martesat inekzistente janë të gjitha ato martesat gjatë lidhjes së të cilës **nuk kanë qenë të plotësuara të gjitha ose disa nga kushtet thelbësore** të nevojshme për lidhjen e martesës (llojlojshmëri e gjinive, pajtueshmëri e dëshirave të deklaruara nga të fejuarit dhe forma e përcaktuar për lidhjen e martesës). Martesat inekzistente konsiderohen sikurse nuk janë të lidhura dhe nuk ekzistojnë. Martesat e këtilla *nuk prodhojnë pasoja në martesë*. Përrjashtim është bërë për çiftin bashkëshortor i cili nuk ka qenë i njoftuar për mungesën e cili e bën martesën inekzistente. Për të, shpallja e martesës si inekzistente prodhon pasoja të cilat krijohen me shkatërrimin e martesës, kështu që për shembull, çifti i vetëdijshëm martesor do të ketë të drejtë të kujdeset, në qoftë se i plotëson edhe kushtet tjera të nevojshme për këtë, si dhe e drejta e ndarjes e pronës së fituar në bashkësi. Fëmijët nga martesat inekzistente konsiderohen si martesor. Kontestet martesore të këtij lloji i zgjedhin gjykatat themelore respektivisht të apelit në shkallën e dytë në bazë të ankesës.

Të drejtën e ankesës për shpallje të martesës si inekzistente, respektivisht për shkatërrimin e martesës i cili nuk është lidhur në mënyrë të paraparë me ligj e kanë: çifti bashkëshortor, të gjithë personat të cilët kanë të drejtë juridike që martesat të shpallet si inekzistente (të anuluar) edhe prokurori publik.

2. Martesa të pavlefshme janë të gjitha ato martesat të cilat janë **lidhur gjatë ekzistimit të ndonjë nga vështirësitë martesore**, si dhe ato martesat të cilat nuk janë lidhur për shkak të bashkëjetesës të çiftit bashkëshortor (**martesë fiktive**), ose nëse gjatë lidhjes së martesës njëri nga bashkëshortët ka qenë i përfaqësuar nga ana e personit të autorizuar me autorizim të dhënë në mënyrë jo ligjore ose ajo veç më ka qenë e anuluar. Martesa të pavlefshme janë edhe ato martesat të cilat gjatë lidhjes u ka munguar një ose më tepër nga kushtet themelore, respektivisht kushtet e nevojshme për të lidhur martesën.

Martesat e pavlefshme janë të ndara në martesat absolute të pavlefshme dhe martesat relative të pavlefshme.

a) Martesat absolute të pavlefshme janë ato martesat të cilat shkatërrohen për shkak të interesit të përgjithshëm, respektivisht **ato janë martesat të cilat nuk janë të lidhura për shkak të bashkëjetesës**, ose **janë të lidhura gjatë ekzistimit të ndonjë nga vështirësitë martesore**. Për shkatërrimin e këtyre martesave afati nuk vjetërsohet. Ankesë për shkatërrimin e martesës mund të dorëzohet edhe pas ndërprerjes së martesës.

Arsyet për shkatërrimin e martesës janë më shumë: martesor, sëmundje shpirtërore, farefisni, mashtrim i qëllimit të martesës, etj. Në këtë kuptim, e pavlefshme është ajo martesë e cila është lidhur gjatë kohës kur njëri ose që të dy nga bashkëshortët kanë qenë në të njëjtën kohë në lidhje martesore. Nga ky rregull ka dy përjashtime: së pari, nëse brenda kohës martesë e mëparshme ka mbaruar në njërin nga mënyrat për mbarim të martesës të paraparë me ligj dhe së dyti, nëse gjatë procedurës për shkatërrimin e martesës bashkëshortët kanë dhënë ankesë se martesë e anuluar nuk ka qenë e fuqplotë (e vlefshme).

Sëmundja shpirtërore, zhvillimi shpirtëror i lënë pas dore dhe paaftësia për të gjykuar, gjithashtu, sjellin deri tek shkatërrimi absolut i martesës, kur ato janë të karakterit afatgjatë dhe nuk ka pamje për përmirësim shëndetësor, respektivisht për kthimin e aftësisë për të gjykuar. Këto gjendje, duhet të kenë ekzistuar në momentin e lidhjes së martesës. Nëse individi është shëruar pas lidhjes së martesës, martesë do të shkatërrohet vetëm nëse njëri nga bashkëshortët atë e kërkon.

Njëlloj është edhe me lidhjen e ngushtë farefisnore (lidhje gjaku), krushk dhe farefisnia janë krijuar gjatë rrugës së adoptimit, e cila sipas rregullit sjellin deri tek shkatërrimi absolut i martesës së lidhur. Kjo është kështu, për shkak se këto arsye paraqesin edhe vështirësi martesore për lidhjen e martesës. Megjithatë, gjyqi në bazë të ankesës për shkatërrimin e martesës, të lidhur midis dikujt nga farefisit (vjehtëri dhe nusja e djalit, njerku dhe pastorku, njerka dhe i birësuar), mund të japë leje për lidhjen e martesës, nëse e sheh të arsyeshme se ekzistojnë shkaqe të rëndësishme dhe të arsyeshme.

Mashtrimi i kushteve, mënyra e lidhjes së martesës dhe qëllimi i martesës, gjithashtu, sjellin deri te shkatërrimi absolut i martesës. Kështu, do të shkatërrohet martesë midis personave të gjinisë së njëjtë, martesë e lidhur pa pajtueshmërinë e dëshirave të bashkëshortëve, si dhe martesë e cila nuk është lidhur në formë dhe mënyrë të paraparë me ligj.

b) Martesat relative të pavlefshme janë ato martesë të cilat mundën të shkatërrohen në një kohë të caktuar në bazë të ankesës private, (të dorëzuar nga njëri prej bashkëshortëve, respektivisht prindi ose kujdestari kur është në pyetje person i mitur), nëse në momentin e lidhjes së martesës kanë ekzistuar arsye të përmendura në ligj të cilat sjellin deri te shkatërrimi i martesës.

Arsyet për shkatërrimin relativ të martesës janë në vijim: detyrimi, hutit, mituria, sëmundje shpirtërore, ngecje në zhvillimin shpirtëror dhe paaftësi për të gjykuar. Arsyeja e fundit, nëse i sëmuri brenda kohës është shëndoshur, mundet të transformohet në rrethana për shkatërrimin relativ të martesës.

Sipas rregullit, të drejtën e ankesës tek shkatërrimi relativ i martesës i takon që të dy bashkëshortëve dhe kjo është e kufizuar me afat prej një viti. Ankesa për shkatërrimin e martesës të lidhur me të mitur, pa lejen e gjyqit, mundet të dorëzoj bashkëshorti, prindëri të miturit, respektivisht kujdestari i tij.

Pasojat nga shkatërrimi i martesës, si për shkatërrimin absolut, ashtu edhe për shkatërrimin relativ, **arrihen nga dita e nënshkrimit të saj, respektivisht nga dita e aktgjykimit të fuqplotë për shkatërrimin e martesës.**

Sa i përket **mbiemrit pas shkatërrimit të martesës**, secili nga bashkëshortët e mban mbiemrin që ka pasur, ndërsa nëse ka dëshirë mund të kërkojë edhe ndryshimin e mbiemrit.

Pasoja nga raportet pronësore-juridike janë këto: dhuratat e dhëna para lidhjes së martesës ose gjatë martesës, pas shkatërrimit të martesës, sipas rregullit duhet të kthehen. Nga ky rregull ka edhe përjashtime. Njëkohësisht, bashkëshorti i vetëdijshëm, i cili nuk ka qenë në dijeni për mungesat gjatë lidhjes së martesës, ka të drejtë që t'i mbajë dhuratat, si dhe t'i kthehen dhuratat që ia ka dhuruar bashkëshortit tjetër, nëse ky ka qenë në dijeni për mungesat për shkak të së cilave martesë është shkatërruar. Nëse, që të dy bashkëshortët nuk kanë qenë në dijeni për këto mungesa secili nga ata e mban të drejtën e dhuratës që e ka pranuar nga bashkëshorti tjetër. Fëmijët e lindur në martesën e shkatërruar konsiderohen si martesor nëse janë lindur në afat prej treqind ditëve pas shkatërrimit të martesës.

NDËRPRERJA E MARTESËS

Martesa si bashkësi e jetës së burrit dhe gruas lidhet sipas dëshirës që **të zgjasë deri në vdekjen** e njërit nga bashkëshortët, kur me forcën e natyrës ai përfundon. Megjithatë, martesë **mundet të ndërpritet** edhe para vdekjes të njërit nga bashkëshortët me **shkurorëzim të martesës**. Si dëshmi se martesë është ndërprerë me vdekjen e njërit nga bashkëshortët shërben certifikata e vdekjes nga libri amë i të vdekurve në të cilën është regjistruar bashkëshorti i vdekur. Lidhjet pronësore pas vdekjes së njërit nga bashkëshortët zgjidhen sipas procedurave për trashëgimi.

Martesa me shkurorëzim ndërpritet në kushte dhe mënyrë të paraparë me ligj. Arsyet për shkurorëzim të përmendur në ligj janë më shumë: bashkëjetesë e padurueshme, martesë me mos besnikëri, dëm në jetën e bashkëshortit tjetër, sëmundje e pashëruar shpirtërore dhe paaftësi për të gjykuar, braktisje dhe shpirtligësi e pa arsyeshme e bashkëshortit, zhdukje e bashkëshortit, dënim për vepër penale dhe tjera.

Në qoftë se martesë është e përmbushur me **mos durim martesor**, moskuptim, grindje dhe të ndryshme (për shembull, për shkak të mos përputhjes së karaktereve, impotencës, gjini indiferente, abortim me paramendim, shprehi kundër natyrore dhe perverse dhe të tjera), e humb kuptimin për bashkëjetesë, mundet të jetë arsye për shkurorëzim. Të drejtën e ankesës për të kërkuar shkurorëzim e ka secili nga bashkëshortët, nëse marrëdhëniet në martesë janë prishur si fajësi vetëm nga ana e njërit nga bashkëshortët, e drejta e ankesës i takon bashkëshortit i cili nuk është fajtor për shkurorëzim.

Kur është në pyetje, **martesë me mos besnikëri**, të drejtën për të ankuar i takon bashkëshortit i cili është i tradhtuar në afat prej një viti nga dita e zbulimit të tradhtisë. Tradhtia është akt seksual vullnetar dhe me paramendim e njërit nga bashkëshortët me person tjetër nga gjinia e kundërt, jashtë shkurorëzimit.

Të drejtën e ankesës për **dëmtimin e jetës të bashkëshortit** është paraparë për bashkëshortin jeta e të cilit është sjell në rrezik, në qoftë se që të dy kanë qenë të dëmtuar në jetë, e drejta për ankesë për shkurorëzim i takon që të dy bashkëshortëve. E drejta e ankesës nuk vjetërsohet por humbet nëse falet.

Maltretimi si arsye për shkurorëzim mund të jetë fizik ose psikik, si për shembull, maltretim fizik, shkaktim i lëndimeve më të lehta, kërcënim, xhelozia e madhe dhe kështu me radhë, ndërsa jeta e pandershme shprehet, për shembull, me dehje të shpeshta, luajtja e bixhozit, përtaci, etj. E drejta e ankesës është paraparë për bashkëshortin e munduar dhe kjo nuk është e afatizuar.

Sëmundja e pashëruar shpirtërore dhe paaftësia për të gjykuar e njërit nga bashkëshortët, të krijuara pas lidhjes së martesës, gjithashtu, paraqesin arsye që bashkëshorti i shëndoshë të kërkojë shkurorëzim dhe kjo nuk është e lidhur me afat kohor.

Shkurorëzim mund të kërkohej edhe nëse njëri nga bashkëshortët pa ndonjë shkak dhe në mënyrë të paarsyeshme e ka **braktisur ose e ka larguar bashkëshortin tjetër**. Bashkëshorti i braktisur ka të drejtë në ankesë pas kalimit të një viti nga braktisja. Ngjashëm me braktisjen është **përfundimi faktik i martesës** e cila ka zgjatur më gjatë se një vit. E drejta e ankesës ju takon që të dy bashkëshortëve dhe kjo nuk është e lidhur me ndonjë afat kohor.

Zhdukja e njërit nga bashkëshortët sjell deri tek ndërprerja faktike e bashkësisë martesore. Zhdukja mund të ndodhë vetëm gjatë kohës së luftërave, fundosja e anijes, fatkeqësi e aeroplanit, tërmetit, vërshimeve dhe në rrethana tjera. Kusht për shkurorëzim është të kanë kaluar dy vite nga zhdukja e bashkëshortit dhe për të, të mos ketë asnjë lajm. Në qoftë se zhdukja ka ndodhur gjatë luftës, që të kërkohej shkurorëzim përskaj këtyre dy viteve është e nevojshme të ketë kaluar edhe një vit nga dita e ndërprerjes së armiqësisë. *E drejta e ankesës nuk është e lidhur me afat kohor.*

*Më në fund, **martesa mund të ndërpritet edhe me marrëveshje** me pajtueshmëri të përbashkët të bashkëshortëve, për shkak të arsyeve të ndryshme dhe rrethanave, ku gjyqi nuk e ka të nevojshme t'i vlerësojë arsyet për shkurorëzim.*

*Të gjitha faktet në lidhje me **anulimin dhe ndërprerjen e martesës, detyrimisht shënohen në librat amë**. Në librin amë të të kurorëzuarve për shembull, regjistrohet shpallja e martesës për inekzistente, ndërprerja e martesës, etj.*

LIDHJA E MARTESËS ME TIPARE NDËRKOMBËTARE

Martesa me tipare ndërkombëtare paraqet lëndë e studimit të së drejtës private ndërkombëtare. Me dispozita të veçanta është rregulluar çështja rreth zbatimit të së drejtës e ndonjë shteti tjetër gjatë lidhjes të martesës së këtillë, veçanërisht në vështrim të kushteve, formës, mënyrës së lidhjes, organi që do të jetë kompetent për lidhjen e martesës, etj.

Në ***martesat me tipare ndërkombëtare*** numërohet këto martesë: **1) lidhja e martesës të shtetasve të huaj në vendin tonë, 2) lidhja e martesës të shtetasve tanë në vendet e tjera dhe 3) martesë të përziera**, në të cilën njëri është i yni, ndërsa tjetri është shtetas i huaj.

Martesa e shtetasve të huaj në vendin tonë lidhet sipas dispozitave të shtetit të huaj banorë të së cilës janë. Megjithatë, ***duhet mbajtur llogari edhe për dispozitat e shtetit tonë***, veçanërisht nëse janë në pyetje vështirësi martesore të cilat mund të sjellin sipas dispozitave tona deri tek anulimi i martesës. Për shembull, shtetasi i huaj nuk mund të lidh martesë përpara organeve tona, nëse veç më është i martuar, edhe pse ligji i shtetit të tij këtë e lejon (bigami, poligami). Sipas ligjit tonë, siç është e njohur pranohen vetëm martesat monogamie.

Shtetasit e huaj mund të lidhin martesë përpara organeve tona kompetente për lidhjen e martesave ose përpara përfaqësive të tyre diplomatike dhe konsullore. Rreth përgjegjësi ekzistojnë më shumë variante për lidhjen e martesës e të huajve dhe apatridëve (persona pa shtetësi).

Në aspekt të *formës për lidhjen e martesës të shtetasve të huaj, vlen ligji i shtetit, ku lidhet martesë.*

Shkurorëzim i shtetasve të huaj dhe i martesave të përziera në vendin tonë, zgjidhen sipas ligjeve tona, në të njëjtën mënyrë sikurse për shtetasit tanë.

Shtetasit e Maqedonisë me vendbanim dhe vendqëndrim në shtetet e huaja mund të lidhin martesë përpara përfaqësive tona diplomatike dhe konsullore sipas dispozitave të shtetit tonë. Të plotfuqishme (të vlefshme) konsiderohen martesat e shtetasve tanë të lidhura në shtetet e huaja, përpara organeve të shteteve të huaja nëse janë lidhur sipas kushteve të njëjta të parapara në dispozitat tona të martesës.

Martesat e përziera nga të cilat njëri prej bashkëshortëve është shtetas i yni gjithmonë lidhen sipas të drejtës tonë.

REGJISTRIMI NË LIBRIN AMË TË KURORËZIMIT

Siç e dimë regjistrimi në librin amë, menjëherë pas shpalljes së martesës si të lidhur janë punë të ofiqarit. Në formularin e librit amë e të kurorëzuarve në rubrikat e dedikuara për regjistrim themelor, ofiqari i shënon të dhënat e martesës të lidhur, gjeneralët e bashkëshortëve deri në momentin e lidhjes së martesës, të dhëna për vendin dhe kohën e lidhjes së martesës dhe deklaratat e bashkëshortëve për mbiemrin e tyre të ardhshëm. Pas kësaj në fushat tjera, të dedikuara për regjistrim të rregullt, regjistrohen të dhënat për prindërit e bashkëshortëve dhe të dhënat e pjesëmarrësve në procedurën e lidhjes së martesës, si dëshmitarët, personi i autorizuar para të së cilit është lidhur martesë ofiqari, ndërsa në qoftë se gjatë lidhjes të martesës njëri nga bashkëshortët është i përfaqësuar nga ana e personit të autorizuar, regjistrohen të dhënat e personit të autorizuar.

Në regjistrimin themelor në rubrikat e parapara për **mbiemrin e çiftit bashkëshortor**, shënohet mbiemri që kanë pasur deri në momentin e lidhjes së martesës. Rubrika për **mbiemrin e çiftit bashkëshortor pas lidhjes së martesës** plotësohet **sipas marrëveshjes** të çiftit bashkëshortor. Varësisht prej asaj se si janë marrë vesh në këtë rubrikë regjistrohet për shembull, *Çifti bashkëshortor arriti marrëveshje që çdonjëri nga ata të mbajnë mbiemrin e tyre*, ose *“Arritën marrëveshje: mbiemri i përbashkët të jetë mbiemri i burrit respektivisht gruas”, etj.* Në qoftë se njëri nga bashkëshortët gjatë lidhjes së martesës ka ndryshuar mbiemrin, pastaj është i obligueshëm që të shërbehet dhe të nënshkruhet me mbiemrin e ri.

Në qoftë se çifti bashkëshortor dhe pjesëtarët tjerë në procedurën të cilët janë të obligueshëm të nënshkruhen në librin amë të të kurorëzuarve gjatë lidhjes së martesës, kundërshtojnë që të nënshkruhen, ajo nuk ka rëndësi të veçantë për vlefshmërinë e martesës, vetëm se ofiqari në këso raste është i obliguar në fushën “vërejtje” të shënojë se cilët nga palët dhe për çfarë arsye kanë refuzuar, respektivisht nuk kanë mundur që të nënshkruhen.

Përskaj regjistrimit të martesës së rregullt, në praktikë takohen raste **të martesës së lidhur nëpërmjet personit të autorizuar**, *martese me analfabet, shurdh-memec ose me bashkëshort i cili nuk e din gjuhën zyrtare në të cilën udhëhiqet procedura për lidhjen e martesës, me shtetas të huaj, me bashkëshort i cili ka vështirësi dhe ndalesa martesore, me bashkëshort të cilit martesa e mëparshme i mbaroi (vejan, i ç’kurorëzuar), martese e lidhur jashtë vendit, martese që nga ndonjë forcë madhore ose nga arsye të tjera nuk ka qenë i regjistruar, etj.* Për disa nga këto raste më shumë ose më pak është folur më herët.

Kur njëri nga bashkëshortët ka lidhur martese nëpërmjet personit të autorizuar, në vendin për nënshkrim të paraparë për çiftin bashkëshortor nënshkruhet personi i autorizuar, për shembull, *“Për dhëndrin (nusja) – përfaqësuesi”*. Në qoftë se gjatë lidhjes së martesës ka qenë prezent *përkthyesi nënshkruhet edhe përkthyesi edhe atë në vendin e paraparë për nënshkrim të dëshmitarëve. Pjesëmarrja e këtyre personave (personi i autorizuar, përkthyesi, etj.), shënohet edhe në rubrikën “vërejtje” duke cekur dokumentet dhe arsyet për to (figura 14 dhe 15).*

Në qoftë se për martese, më herët është dhënë leje nga gjyqi kompetent i ndonjë organi tjetër shtetëror për lirimin nga vështirësitë martesore ose ndalesat martesore për lidhjen e martesës (person i mitur, person me pengesa të lehta, etj.), në rubrikën “vërejtje”, ofiqari do të tregojë bazën ligjore, dokumentin dhe organ që e ka dhënë. *Për shembull, “Lidhja e martesës është lejuar me vendim të gjyqit numër _____, datë”. (Figura 16).*

Në qoftë se martesa është lidhur jashtë vendbanimit e të dy bashkëshortëve ose jashtë hapësirave zyrtare të përcaktuara për lidhjet e martesave, ofiqari në fushën për vërejtje do të shënojë bazën, arsyet dhe organin që ka lejuar këtë, njësoj sikurse në rastet e mëparshme të shënimeve të këtilla ose të ngjashme.

Martesa për shkak të ndonjë force madhore ose arsye të tjera objektive (kjo më shumë i referohet personave më të moshuar) nuk është shënuar në librin amë të të kurorëzuarve, shënohet në bazë të vendimit të ministrisë kompetente⁵ ose vendim përfundimtar i gjyqit, varësisht nga rasti dhe kjo shënohet në fushën për “vërejtje”, si një far lloji të konstatimit, se

martesa ka ekzistuar, numër dhe datë të vendimit, emri i organit (gjyqi ose organ tjetër shtetëror) që ka sjellë vendimin dhe datën e regjistrimit të martesës.

Në qoftë se lidhja e martesës të shtetasit tonë në shtetin e huaj nuk është regjistruar në librin amë të të kurorëzuarve, që udhëhiqet në përfaqësitë tona diplomatike ose konsullore në shtetet e huaja, do të regjistrohet në librin amë e të kurorëzuarve në vendin tonë dhe kjo në bazë të certifikatës të organit të huaj. Ky regjistrim shënohet edhe në fushën për “vërejtje”.

Përskaj **regjistrimit themelor ose të rregullt** në librin amë të të kurorëzuarve mund të ketë edhe **regjistrime plotësuese ose shënime** për ndryshimet që kanë ndodhur më vonë dhe të cilat sjellin deri në ndryshime më të vogla ose më të mëdha të regjistrimit themelor. Regjistrimi plotësues bëhet në fushën “shënime dhe ndryshime plotësuese” nga libri amë i të kurorëzuarve për këtë lloj të regjistrimit. Si shkaqe për regjistrimet plotësuese dhe shënime janë për shembull, ndryshimi i emrit personal, përfundimi i martesës me vdekje ose me shpalljen e njërit nga bashkëshortët për të vdekur, shkukurëzim i martesës, anulimi dhe shpallja e martesës inekzistente.

*Në qoftë se është **ndryshuar emri personal** në fushën “regjistrime plotësuese dhe shënime” shënohet organi që ka sjell vendimin, numrin dhe datën e vendimit dhe cili nga bashkëshortët ka bërë ndryshim në emër.*

Në qoftë se **martesa është ndërprerë për shkak të divorcit**, anulimit dhe shpalljes të martesës inekzistente, me vdekjen e njërit nga bashkëshortët ose me shpalljen e njërit nga bashkëshortët për të vdekur, ofiqari kur do të pranojë vendimin gjyqësor për ndërprerjen e martesës ose lajmërimin për vdekjen, respektivisht shpalljen për të vdekur do të shënojë në fushën “regjistrime plotësuese dhe shënime” të librit amë të kurorëzimit, me citimin e vendimit të organit se martesa është ç’kurorëzuar ose shpallur si të anuluar ose inekzistent ose është ndërprerë për shkak të vdekjes ose me shpalljen e njërit nga bashkëshortët si të vdekur.

Në qoftë se disa të dhëna nuk janë regjistruar në librin amë për shkak të lëshimit ose gabimit të ofiqarit ose për shkak të ndonjë arsye objektive, që kanë qenë prezent gjatë regjistrimit të martesës, ato të dhëna mund të regjistrohen plotësisht me kërkesë të personit i cili nga ajo ka interes ligjor, në bazë të vendimit të sjell nga organi kompetent. Ofiqari kur do të pranojë vendimin për regjistrimin plotësues në rubrikën “Regjistrime shpesh dhe shënime”, do t’i shënojë numrin dhe datën e miratimit të vendimit, emrin e organit që ka sjell vendimin dhe të dhënat e saj që duhet të regjistrohen dhe nuk kanë qenë të regjistruara, për shembull të dhënat për prindërit e bashkëshortëve dhe për vendbanimin.

Në mënyrë të ngjashme sillet edhe kur është arritur vendimi nga gjyqi me të cilën janë paraparë shënime plotësuese, për shembull, në qoftë se është ç’kurorëzuar ose anuluar martesa. Vendimet e këtilla, gjyqi dhe organet tjera janë të obliguara t’i dorëzojnë deri tek ofiqari, zona amë për të cilën udhëhiqet libri amë i të kurorëzuarve, në afat prej 15 ditëve pas vlefshmërisë së saj, që të regjistrohen ndryshimet e ndodhura në librin amë.

5 Më herët, ishte Ministria e punëve të brendshme, ndërsa tani Ministria e drejtësisë.

EMRI PERSONAL SI SHENJË E PERSONALITETIT

Emri personal është e drejtë personale e qytetarit i cili si shenjë shërben për identifikimin e tij. Kjo tregon në personalitetin dhe për këtë se është e rëndësishme si për individin ashtu edhe për shtetin. Qytetari lirshëm mund të shërbehet me emrin personal në trafikun ligjor gjatë realizimit të drejtave të tij dhe obligimeve. Emri personal detyrimisht shënohet në librin amë të të lindurve edhe atë në gjuhën maqedonase dhe alfabetin cirilik, por edhe në gjuhën dhe alfabetin që përdor qytetari në qoftë se në komunën e tij e flasin më së paku njëzet për qind të qytetarëve.

Emri personal përbëhet nga emri dhe mbiemri. Pjesët fakultative të emrit janë emri i babës ose nënës, titulli profesional, titulli akademik, pseudonimin, emrin artistik të artistit dhe personave të tjerë, të cilat mund të shfrytëzohen në pajtueshmëri me dispozitat e zbatueshme. Titujt profesional, si për shembull, jurist i diplomuar, teknik ligjor, mjek, profesor, etj. shënohen plotësisht, menjëherë pas mbiemrit, shkalla akademike, mund të shfrytëzohet edhe në formën e shkurtër, për shembull, dr., mr., dr. shënohen para emrit.

Përskaj emrit personal për secilin qytetar është përcaktuar edhe **numri personal i qytetarit**, i cili gjithashtu është dedikuar për identifikimin e qytetarit.

Emrin personal të fëmijës e përcaktojnë prindërit e tij me marrëveshje. Fëmija e merr mbiemrin e njërit nga prindërit ose që të dy prindërve, në qoftë se nuk kanë përcaktuar që fëmija të mbajë mbiemër tjetër. Në qoftë se prindërit nuk merren vesh për emrin personal të fëmijët ose nuk janë në gjendje që t'i përmbushin të drejtat prindërore, si dhe në rastin ato të mos janë të njohura, emrin personal të fëmijët e përcakton organi për kujdestari. Në qoftë se vetëm njëri nga prindërit është gjallë, emrin personal të fëmijët do ta përcaktojë ai. Në qoftë se prindërit nuk janë gjallë ose nuk janë në mundësi t'i përmbushin të drejtat prindërore, emrin personal në këtë rast do ta përcaktojë personi të cilit i është besuar kujdesi për fëmijën në pajtueshmëri të organit kompetent për kujdestari. Të gjithë personat e autorizuar (prindërit, adoptuesit dhe organi për kujdestari janë të obliguar të lajmërojnë emrin personal të fëmijët në kohën e caktuar.

Shtetasit e huaj të cilët jetojnë në vendin tonë shërbehen me emrin që kanë marrë në vendin amë. Nëse shtetasi i huaj është martuar me shtetas të Maqedonisë dhe ka marrë mbiemrin e bashkëshortit të tij, ai është i obliguar që të shërbehet edhe me mbiemrin e tij deri para martesës dhe të shfrytëzojë mbiemrin e bashkëshortit.

Nëse vjen deri te ndryshimi i emrit personal duhet të shënohet në të gjitha evidencat amë dhe në të gjitha dokumentet e tij.

Çdo qytetarë ka të drejtë të ndryshojë emrin personal, në fakt vetëm emrin respektivisht vetëm mbiemrin. Deri te ndryshimi i emrit personal mund të vijë gjatë lidhjes së martesës, gjatë divorcit, për shpalljen e martesës të pavlefshme, vdekjen e njërit nga bashkëshortët, adoptimi dhe përfundimi i adoptimit.

Çifti bashkëshortor mundet me marrëveshje të bëj ndryshimin e mbiemrit gjatë lidhjes së martesës. Ata mund të marrin si mbiemër të përbashkët, mbiemrin e njërit apo tjetrit bashkëshort (burrit ose gruas), ose të mbaj secili mbiemrin personal ose mbiemrit të tyre të bashkëngjisin mbiemrin e bashkëshortit tjetër, ose njëri nga bashkëshortët të merr mbiemrin e bashkëshortit tjetër dhe këtij mbiemri të shtojë mbiemrin e tij.

Emri personal, respektivisht vetëm emri, ose vetëm mbiemri e personave të mitur ndryshohet me kërkesë të prindërve ose adoptuesve, si dhe në kërkesë të kujdestarit me pajtueshmëri të organit përgjegjës të kujdestarisë. Kur bëhet ndryshimi i emrit i të miturit më të vjetër se 12 vjet, për këtë është e nevojshme dhe pajtueshmëria e tij. Nuk është lejuar ndryshim i emrit personal nëse kundër personit që kërkon ndryshimin, zbatohet procedurë penale për veprë penale që ndiqet sipas detyrës zyrtare, si dhe nëse bëhet fjalë të gjykuar për veprë të tillë deri sa dënimi nuk është kryer ose deri sa ende zgjasin pasojat nga gjykimi. Gjithashtu, ndryshim i emrit personal nuk do të lejohet në qoftë se përcaktohet se kërkesa është dorëzuar për shkak që të shmanget obligimeve të tij të përcaktuara me ligj.

Organi kompetent për ndryshimin e emrit personal është ministria e drejtësisë, respektivisht njësitë rajonale të saj për çështjet amë të atyre rajoneve parashtruesi i kërkesës ka vendbanimin ⁶. Vendimin për ndryshimin e emrit personal, pas vlefshmërisë së tij, dorëzohet tek ofiqari kompetent, te njësia rajonale e ministrisë përkatëse që udhëheq evidencën e listë së vetme zgjedhore për qytetarët të cilët kanë të drejtë vote për atë zonë, si dhe organeve të tjera të cilët udhëheqin evidencë për qytetarët (figura 17).

⁶ Para kësaj përgjegjëse për ndryshimin e emrit ishte MPB.

PËRCAKTIMI I AMËSISË

Amësia qoftë martesore ose jashtëmartesore, përcaktohet me lindjen e fëmijët. Kështu, **çdo grua që do të lind fëmijë, me ligj bëhet nënë pas lindjes së fëmijët.** Nga kjo rrjedh obligim i nënës të lajmërojë lindjen e fëmijët në shërbimin amë që të bëj regjistrimin e fëmijët të posa lindur në librin amë të të lindurve. Dëshmia e amësisë së fëmijët bëhet nëpërmjet certifikatës së lindjes, e cila jepet menjëherë pas regjistrimit të fëmijës së posa lindur në librin amë të të lindurve, sipas vendit të lindjes, mes të dhënave të tjera, shënohet edhe emri i nënës së fëmijët. Dëshmia e amësisë mund të bëhet edhe me mjete tjera dëshmuese nëse ajo nuk është regjistruar në librin amë të të lindurve.

E drejta që të kontestojë amësinë i takon vetëm fëmijët, nëse është vënë në pyetje amësia, gruas që është regjistruar në librin amë të të lindurve nëna e fëmijët dhe burrit të saj. Megjithatë, të drejtën për ankesë për kontestin e amësisë ka edhe gruaja e cila veten e quan si nënë e fëmijët, si dhe burri i saj, i cili konsideron se fëmija është lindur nga gruaja e tij. Afati për kontestin e amësisë në këtë rast është tre muaj nga dita e mësimit të faktit se ajo nuk është nëna e fëmijët, (afat relativ), respektivisht më së voni deri te moshë e tij madhore, (afat absolut), ndërsa për fëmijën tre vite nga dita e mësimit se ajo nuk është nëna e tij, pas moshës madhore të tij, respektivisht pas mbushjes së moshës 21 vjeçare të jetës. I pari është absolut, ndërsa në të dytin është absolut edhe në rastin e parë edhe në të dytin.

PËRCAKTIMI I ATËSISË

Për dallim nga amësia, përcaktimi i atësisë është më i vështirë.

Duke u nisur nga dispozitat, *atësia mund të përcaktohet në tre mënyra nga të cilat njëri referohet **fëmijët të lindur në martesë** dhe në rastet e dyta **fëmijë i lindur jashtë martesës** (jashtëmartesor).*

Për fëmijën e lindur në martesë, supozim më i shpeshtë juridik është se i ati i fëmijët (i lindur në martesë) **është personi i cili gjatë lindjes së tij është burri i nënës së tij,** respektivisht gruaja që e ka lindur fëmijën. Ose, me fjalë tjera, i ati i fëmijët të lindur në martesë është burri i nënës së tij nëse është i lindur deri sa ka zgjatur martesë ose në afat prej treqind ditëve pas përfundimit të martesës. Kjo nuk do të thotë se ky propozim juridik për atësinë martesore e fëmijët nuk mund të thyejë në procedurën dhe në kushtet të caktuara me ligj.

Për fëmijën e lindur jashtë martesës, atësia e fëmijët **mund të përcaktohet me njohjen** e një personi se ai është i ati i fëmijët, në kushte dhe mënyrë të përcaktuar me ligj. Për përcaktimin e atësisë në mënyrë të njohjes së fëmijët të lindur jashtë martesës, është e nevojshme që të plotësohen, këto, kushte të veçanta: 1) Njohja e fëmijët si të tijin, të është bërë në bazë vullnetare nga personi që veten e konsideron i ati i fëmijët dhe 2) Të ekzistojë pajtueshmëri nga nëna e cila ka lindur fëmijën, atësia e të cilit përcaktohet në rrugën e njohjes vullnetare. Njohja vullnetare e atësisë nga ana e personit që konsiderohet si i ati i fëmijët duhet të jetë dhënë para ofiqarit, përgjegjës për regjistrim në librin amë të të lindurve. **Deklarata për njohjen e atësisë** mundet të jetë dhënë në formën e dokumentit të shkruar, dokument publik ose testament (**shiko, figura 18**). Njohja do të jetë e vlefshme dhe do të regjistrohet në librin amë të të lindurve, nëse me këtë pajtohet edhe nëna e fëmijët, e cila për këtë duhet të informojë ofiqarin. Nëse nëna për këtë nuk deklarohet shprehimisht në afat prej një muaji pas marrjes së lajmërimit ose nëse nuk pajtohet me këtë, personi i cili njeh fëmijën si të vetin, mundet në afat prej tre muajve pas marrjes së lajmërimit për atë që nuk pajtohet e ëma të paraqet ankesë për përcaktimin e atësisë se me të vërtetë është i ati i fëmijët. Nëse nëna e fëmijët nuk është gjallë ose zhdukur, pajtueshmëri do të kërkohet nga kujdestari i personit të mitur, i cili mundet dhe nuk është e nevojshme të jepet pajtueshmëri, me pëlqimin e autoritetit të kujdestarisë.

Njohja e atësisë është e pakthyeshme, respektivisht personi i cili njëherë ka pranuar atësinë e fëmijët, më vonë nuk mundet njohjen e tij të revokojë. Fëmija atësia e të cilit është përcaktuar nga vetë lindja konsiderohet si fëmijë jashtë martesor të personit i cili ka njohur për të vetin dhe midis tyre krijohen të drejta dhe obligime të prindërve dhe fëmijëve.

Njohja e atësisë jashtë martesore mund të kontestohet, njëlloj si dhe ai martesor dhe atë mund të kontestojë personi i cili konsiderohet si i ati e fëmijët jashtë martesor, nëse dëshmon se ai nuk është personi që ka kryer njoftimin. Ankesë për kontestin dorëzohet para gjyqit kompetent në afat prej tre muajve pas regjistrimit të atësisë në librin amë, respektivisht nga dita e mësimin të lindjes.

Atësia e fëmijët të lindur jashtë martesor mund të përcaktohet edhe me vendimin e gjyqit. Kjo mënyrë e përcaktimit të atësisë, njëlloj sikurse i mëparshmi, i referohet fëmijët jashtë martesor. Sipas kësaj mënyre, ekziston mundësia për fëmijën i cili është i lindur nga nëna e cila nuk është e kurorëzuar, për të cilën nuk ka njohje të atësisë, që të mund të përcaktohet nëpërmjet gjykatës me dorëzimin e ankesës. Të drejtën e ankesës për përcaktimin e atësisë e ka nëna jashtë martesore, kujdestari i fëmijët të mitur dhe vetë fëmija. Për zgjidhjen e kësaj çështje kompetent janë gjykatat themelore.

Përcaktimi i atësisë mundet të dëshmohet edhe nëse ëma e fëmijës ka pasur marrëdhënie me më shumë burra në momentin e konceptimit të fëmijës. Personat të cilët kanë të drejtën e ankesës për përcaktimin e atësisë mund të padisë më shumë meshkuj, si persona të tretë që të përcaktohet se cili nga ata është i ati i fëmijët. Në procedurën para gjyqit është e lejuar të shfrytëzohen të gjitha mjetet e mundshme dëshmuese të cilat qëndrojnë në dispozicion që të përcaktohet atësia (dëgjimi i palëve, dëshmitarëve, etj.).

Kryesisht, këto **janë dëshmi të cilat bazohet në supozime juridike**, se i ati jashtë martesor është personi për të cilin do të dëshmohet se gjatë konceptimit të fëmijët (në kohën më së paku 180 deri në 300 ditë para lindjes), ka pasur marrëdhënie me nënën gjatë asaj periudhe. Është e mundshme dëshmia edhe në bazë **ekspertizës gjyqësore-mjekësore**, si për shembull, me analizë të gjakut (krahasimi i grupeve të gjakut dhe faktorëve të gjakut) të nënës, fëmijët dhe personit për të cilin dëshmohet se është i ati jashtë martesor. Në kohën më të re, mënyra më efikase dhe më e sigurt për dëshminë dhe përcaktimin e atësisë e fëmijët jashtë martesor nëpërmjet ADN (acidit deoksiribonukleik), me marrjen e mostrave të studimit nga flokët, eshtrat, gjaku, etj.

Pas vendimit përfundimtar, ky fëmijë konsiderohet si fëmijë i lindur jashtë martesës i atij që është shpallur si i ati jashtë martesor dhe ky fëmijë sipas të atit i ka të gjitha të drejtat dhe obligimet, sikurse fëmijët të lindur gjatë martesës. **Ky fakt shënohet në librin amë të të lindurve.**

*Statusi i fëmijët jashtë martesor (i paligjshëm) mundet të ndryshojë dhe kjo të konsiderohet si martesor në bazë të **ligjësisë**. Me këtë, fëmija i lindur jashtë martesës, konsiderohet se është lindur në martesë dhe sipas rregullit me të drejtat dhe obligimet e njëjta, si ndaj prindërve ashtu edhe ndaj familjes së tyre. Ligjësimi i fëmijës bëhet në bazë të **lidhjes së martesës të prindërve të fëmijës të lindur jashtë martesës dhe me vendim të gjyqit.***

Atësia e fëmijët të lindur në martesë ose jashtë martesës mundet të kontestohet me paraqitjen e ankesës para gjyqit kompetent. Të drejtën e kontestit të atësisë të fëmijës në kushte të veçanta të ligjit ka bashkëshorti i nënës, nëna dhe vetë fëmija.

*Nuk është e nevojshme përcaktimi i atësisë, as kontesti i atësisë së fëmijës i cili është konceptuar me fekondim artificial të nënës (**inseminim artificial**), nëse ajo është bërë me pëlqimin me shkrim të burrit të saj.*

TË DREJTAT DHE DETYRAT E PRINDËRVE

Të drejtat e prindërit dhe detyrat e bëjnë të drejtën prindërore në lidhje me kujdesin e prindërve për fëmijët e tij të mitur. Në raportet midis prindërve dhe fëmijët në një plan është vendosur mbrojtja e interesave të fëmijëve të mitur, kujdesi për personalitetin e tyre, për interesat dhe të drejtat e tyre, për ndërgjegjësimet dhe aftësimin e tyre për jetë, të bëhen qytetarë të dobishëm të komunitetit dhe për ndërtimin e raporteve të shëndosha në familje dhe për këtë mbajnë përgjegjësi të plotë. E ëma dhe i ati në të drejtat ndaj fëmijëve të tyre të cilët me marrëveshje e kryejnë të drejtën prindërore janë të barabartë.

Fëmijët, nëse janë **lindur gjatë martesës ose jashtë martesës (të paligjshëm)**, kanë të drejta dhe detyrime të njëjta dhe janë të barabartë. Marrëdhëniet midis prindërve dhe fëmijëve përveç me lindjen e fëmijët nga prindërit të cilët janë në lidhje martesore ose nga prindërit të cilët nuk janë në lidhje martesore, mund të krijohet edhe me adoptimin e fëmijët të huaj të mitur. Që të krijohet marrëdhënie prindërore me adoptim, është e nevojshme dëshira jo vetëm e personit i cili dëshiron që të adoptojë fëmijë, por edhe vetë fëmijët, nëse është mbi 12 vjet edhe prindërve të tij ose kujdestarit në procedurën administrative të përcaktuar me ligj.

Sipas rregullit, fëmijët jetojnë në një amvisëri të përbashkët me prindërit e tyre. Nëse prindërit jetojnë ndaras, ata merren vesh se te kush do të jetojë fëmija. Nëse nuk merren vesh, zgjidhje për këtë, nëse fëmija nuk është më i moshuar se 12 vjet sjell organi nën përgjegjësitë e të cilit janë punët e kujdestarisë. Nëse prindërit janë të divorcuar, vendimi se me cilin prindër do të jetojë fëmija, sjell gjyqi kompetent. Prindërit janë përfaqësuesit ligjor të fëmijëve të tyre të mitur dhe ata udhëheqin me pronën e fëmijët, nëse e kanë deri në moshën e tyre madhore. Të hyrat nga prona e fëmijët në radhë të parë shfrytëzohen për kujdesin, edukimin dhe arsimimin, si dhe për nevojat e domosdoshme të komunitetit të familjes, nëse për këtë nuk kanë të hyra të tjera të mjaftueshme për kujdesin. Fëmija i cili realizon pagë nga marrëdhënia e punës në mënyrë të pavarur disponon me të, me obligim nga ato të hyra të kontribuojë për mirëmbajtjen personale.

E drejta e prindërve zgjat deri sa fëmijët nuk aftësohen vetë të kujdesen për vetë veten dhe për të drejtat dhe obligimet e tyre. Kjo aftësi arrihet me mbushjen e moshës 18 vjeçare, respektivisht moshën madhore të fëmijët dhe mundet me lidhjen e martesës para mbushjes së këtyre viteve. E drejta e prindërve vazhdon edhe pas moshës madhore të fëmijët të tij, në qoftë kjo për shkak të mungesave fizike dhe psikike nuk është i aftë për jetë dhe punë të pavarur.

Për moskryerjen e obligimeve të prindërve ndaj fëmijëve të tyre, prindërit janë përgjegjës dhe për këtë ekzistojnë sanksione të përcaktuara me ligj. Anashkalimi i obligimit të prindërit, mund të tërheqë edhe përgjegjësi penale të prindërit dhe për këtë mundet të ndëshkohet materialisht dhe dënim me burg. Nëse anashkalimi i obligimit të prindërit është nga natyra më e lehtë, prindërit mund t'i shqiptohet dënim për kundërvajtje ose mbrojtje, respektivisht masë të sigurisë. Për keqpërdorimin e të drejtës prindërore ose për shkak të neglizhencës së vrazhdë për kryerjen e kësaj të drejte, prindërit mund të privohen nga e drejta prindërore. Maltretimi dhe anashkalimi i fëmijët të mitur paraqet vepër penale. Vepër penale paraqet mos pagesa e alimentacionit për rruajtjen e të miturit, të përcaktuar me vendim të vlefshëm nga gjyqi, me qëllim që të shmanget kujdesi.

Në kushte të caktuara të ligjit e drejta prindërore ndërpritet. Vendimi i gjyqit për ndërprerjen e të drejtë prindërore, duhet të evidentohet në librin përkatës evidentues dhe llojet tjera të evidentimit, si shënimet plotësuese.

PARAQITJA E LINDJES SË FËMIJËS

Lindja e fëmijët për shkak të regjistrimit në librin amë të të lindurve, paraqitet në kohë të caktuar (prej 15 ditëve) e llogaritur nga dita e lindjes, nëse fëmija është lindur i vdekur, afati për paraqitjen e fëmijët është 24 orë. Lindja e fëmijët paraqitet me shkrim ose gojarisht në procesverbal te ofiqari në zonën amë ku është lindur fëmija. Nëse fëmija është lindur në mjet transportues, lindja e fëmijët paraqitet te ofiqari nga zona amë ku ka përfunduar udhëtimi i nënës. Lindja e fëmijët në institucionin shëndetësor, e paraqet vetë institucioni shëndetësor sipas detyrës zyrtare. Nëse fëmija është lindur jashtë institucionit shëndetësor, në shtëpi, paraqitjen e bën i ati i fëmijët, respektivisht personi në shtëpinë e të cilit është lindur fëmija ose e ëma pas shërimit të saj ose punëtori shëndetësor i cili ka ndihmuar gjatë lindjes dhe kur nuk janë këta persona ose, ata nuk janë në gjendje të bëjnë, personi i cili ka mësuar për lindjen e fëmijët. Ofiqari në fletëparaqitjen për lindjen, respektivisht në procesverbalin e pranimit të paraqitjes me gojë do të vendojë vërejtje për këtë në bazë të cilave dëshmi ka përcaktuar nënshtetësinë e personit lindjen e të cilit e regjistron në librin amë të të lindurve (figura 19,20 dhe 21).

Prindërit dhe personat tjerë të autorizuar të përcaktojnë **emrin personal të fëmijët, janë të obliguar, për shkak të regjistrimit në librin amë të të lindurve, të paraqesin në afat prej dy muajve nga dita e lindjes së fëmijët.** Emri personal regjistrohet në gjuhën maqedonase dhe alfabetin cirilik, por edhe në gjuhën zyrtare dhe alfabetin që flet qytetari.

Fëmija prindërit e të cilit janë të panjohur regjistrohet në librin amë të të lindurve në vendin ku është gjetur dhe në bazë të vendimit të organit kompetent për kujdestari. Si vend i lindjes regjistrohet vendi ku është gjetur fëmija. Vendimet, respektivisht vendimet në lidhje me statusin personal të fëmijët, për shkak të regjistrimit në librin amë të të lindurve, organi kompetent që ka sjellë është i obliguar, sipas obligimit zyrtar të dorëzojë deri te ofiqari i zonës amë i cili udhëheq librin amë në afat prej 15 ditëve nga dita e vlefshmërisë së tyre.

REGJISTRIMI I FËMIJËS SË LINDUR NË INSTITUCIONIN SHËNDETËSOR

Kur lindja e fëmijët regjistrohet në bazë të paraqitjes nga institucioni shëndetësor, në rubrikën “vërejtje” shënohet emri i institucionit shëndetësor, si dhe numri dhe data e paraqitjes së arritur. Pas pranimit të paraqitjes nga institucioni shëndetësor, ofiqari është i detyruar për të thirrur prindërit e fëmijët për shkak të përcaktimit të emrit personal të fëmijët dhe për përcaktimin e të dhënave të tjera.

Nëse prindërit përpiqen që të regjistrojnë lindjen e fëmijët në librin amë të të lindurve, pa përcaktuar emrin personal (emrin dhe mbiemrin) ose vetë emrin, respektivisht mbiemrin e fëmijët, ofiqari do të regjistrojë vetëm lindjen, rubrika për emrin dhe mbiemrin (ose vetëm për emrin ose vetëm për mbiemrin) të fëmijët do ta lënë bosh dhe për këtë në rubrikën “Vërejtje” do të shënohet: “Emri (emri dhe mbiemri ose mbiemri) i fëmijët nuk është raportuar”. Nëse prindërit përpiqen të regjistrojnë lindjen e fëmijët në librin amë të të lindurve, pa përcaktuar emrin personal (emrin ose mbiemrin) ose vetëm emrin, respektivisht mbiemrin e fëmijët, ofiqari do të regjistrojë vetëm lindjen, rubrikën për emrin dhe mbiemrin (ose vetëm emrin ose vetëm mbiemrin) e fëmijët do ta lejë bosh dhe për këtë në rubrikën “Vërejtje” do të regjistrojë: “*Emrin (emrin dhe mbiemrin ose mbiemrin) e fëmijët nuk është lajmëruar*”. Këtë rubrikë për regjistrimin e emrin personal të fëmijët, ofiqari do të plotësojë më vonë, kur emri ose mbiemri i fëmijët do të lajmërohet respektivisht përcaktuar.

Nëse prindërit (kujdestari ose adoptuesit) nuk mundën të merren vesh për emrin personal të fëmijët, këtë do të bëjë shërbimi për kujdestari i Qendrës për punë sociale me sjelljen e vendimit, në bazë të së cilës ofiqari do të bëjë regjistrimin e emrit personal të fëmijët në rubrikën adekuate nga libri amë i të lindurve, ndërsa në rubrikën “Shënime plotësuese” do të vërë një shënim: “*Emri personal është regjistruar në bazë të vendimit të ___*”, (shënohet emri i organit që ka sjellë vendimin, numrin dhe datën).

REGJISTRIMI I FËMIJËS TË PRINDËRVE TË PANJOHUR

Nëse regjistrohet fëmijë ku i ati i fëmijës nuk është i njohur, rubrikat në librin amë për regjistrimin e të dhënave për të atin mbesin të paplotësuara, ndërsa në rubrikën “Vërejtje” shënohet konstatimi: “*Të dhënat për të atin nuk janë të plotësuar*”. *Regjistrimi i lindjes është kryer në bazë të vendimit të ___*”. (shënohet emri i organit që ka sjellë vendimin, numrin dhe datën).

Nëse prindërit e fëmijët të lindur jashtë martesës (të paligjshëm) vërtetohen në bazë të vendimit ose në bazë të deklaratës për njohjen e atësisë, të dhënat për prindërit në rubrikat përkatëse të librit amë e të lindurve regjistrohen në bazë të vendimit respektivisht deklaratës për njohjen e atësisë dhe kjo shënohet në rubrikën “Regjistrime plotësuese dhe shënime” (**figura 22**). Deklarata për njohjen e atësisë të dhënë para ofiqarit e nënshkruajnë prindërit e fëmijët, nëse fëmija është më i vjetër se 16 vjeçar është e nevojshme pëlqimi i tij. Deklarata verifikohet me nënshkrim të ofiqarit në të cilën shënohet edhe data e dhënies së saj. Kur deklarata për njohjen e atësisë jepet gjatë regjistrimit të lindjes së fëmijët, vërejtja për deklaratën e dhënë regjistrohet në rubrikën “Vërejtje”.

REGJISTRIMI I LINDJES SË FËMIJËS SË GJETUR

Regjistrimi i lindjes së fëmijës së gjetur është e ngjashme me regjistrimin e fëmijës të prindërve të panjohur. Kjo do të thotë se fëmija i gjetur në librin amë të të lindurve regjistrohet në mënyrë siç regjistrohet fëmija prindërit e të cilit janë të panjohur.

Në këtë rast në rubrikën “Vërejtje” shënohet baza ligjore (vendimi) në bazë të së cilës është bërë regjistrimi dhe se nuk janë regjistruar të dhënat e prindërve të fëmijët, për shkak të faktit se janë të panjohur. Në mënyrë të njëjtë veprohet edhe me fëmijë më të moshuar i cili është i braktisur nga prindërit ose është i humbur, i cili për vete nuk mund të japë çfarë do qoftë të dhëna dhe të cilit nuk mund të vërtetohet identiteti, nëse ka qenë i regjistruar në librin amë të të lindurve, ministria kompetente sjell vendim për anulimin e këtij regjistrimi.

Përndryshe, për fëmijën e gjetur prindërit e të cilit janë të panjohur **përpilohet procesverbal**, menjëherë kur është gjetur ose më së voni ditën e ardhshme. Në procesverbal shënohen të dhënat për personin i cili ka gjetur fëmijën, rrethanat në të cilat është gjetur fëmija, moshja e supozuar dhe gjinia e fëmijët, veçanërisht shenjat fizike, ku është vendosur fëmija (institucion ose person fizik). Një shembull nga procesverbali dorëzohet qendrës për punë sociale, për vendosjen e kujdestarit dhe regjistrimin e fëmijët në librin amë e të lindurve.

Nëse fëmija i gjetur (“i gjeturi”, siç dikush e quan), plotësisht është adoptuar para regjistrimit në librin amë të të lindurve, regjistrimi do të bëhet në bazë të vendimit për adoptimin të sjellë nga komision i veçantë i autorizuar për adoptim⁷ të Ministrisë për punë dhe politikë sociale, si institucion përgjegjës edhe për punët e kujdestarisë, që konstatohet në rubrikën “Vërejtje” nga libri amë i të lindurve.

REGJISTRIMI I FËMIJË SË VDEKUR

Regjistrimi i fëmijës së vdekur kryhet në mënyrë njëjtë si edhe për fëmijën e lindur të gjallë. Emri i fëmijët regjistrohet vetëm nëse shprehimisht kërkojnë prindërit. Kjo detyrimisht regjistrohet në rubrikën “Vërejtje” me konstatim: *“Fëmija është i lindur i vdekur”*.

REGJISTRIMI I LINDJES NË BAZË TË VENDIMIT TË MINISTRISË TË DREJTËSISË

Nëse lindja e fëmijët paraqitet me vonesë pas kalimit të afatit prej 30 ditëve, ofiqari është i obliguar prindërit e fëmijët ose subjekti i cili ka qenë i obliguar të paraqes lindjen e fëmijët në afatin e caktuar të udhëzojë në njësinë rajonale të Ministrisë të drejtësisë të dorëzojë kërkesë për regjistrimin e lindjes të fëmijët në të cilën duhet të shënohen arsyet për lëshimin e afatit për paraqitjen, për shembull, për shkak të forcës madhore, etj. Në bazë të kërkesës Ministria e drejtësisë sjell vendim për regjistrimin e fëmijët në librin amë të të lindurve. Ofiqari në bazë të këtij vendimi do të bëj regjistrimin e lindjes e fëmijët (emrin personal i cili ka marrë me lindjen), ndërsa në rubrikën “Vërejtje” do të theksohet: *“Regjistrimi është bërë në bazë të vendimit të ____”,* (shënohet emri i organit

⁷ Para këtij vendimin e ka sjellë MPB.

ka sjellë vendimin, numrin dhe datën). Në këtë të njëjtën, rubrikë shënohet edhe vërejtja

që për ndryshimin eventual të emrit dhe vërejtja për ndryshime të tjera të gjendjes personale, siç janë për shembull, (për martesën e lidhur, adoptimin, kujdestarinë, etj.)

REGJISTRIMI I SHTETASIT TONË TË LINDUR JASHTË VENDIT

Lindja e shtetasit tonë të lindur jashtë vendit regjistrohet në librin amë e të lindurve që udhëhiqen në përfaqësitë tona diplomatike dhe konsullore në shtetet e huaja ose në librat amë që udhëhiqen në territorin e vendit tonë.

Regjistrimi bëhet në bazë të certifikatës të dhënë nga organi shtetëror i huaj të siguruar me kërkesë të palës ose në bazë detyrës zyrtare. Në rubrikën “Vërejtje” të librit amë e të lindurve, ofiqari do të shënojë se regjistrimi është bërë në bazë të certifikatës të dhënë nga organi shtetëror i huaj, duke cituar emrin e tij, vendin, shtetin, numrin dhe datën e certifikatës.

Nëse lindja shënohet në librin amë e të lindurve që udhëhiqet në territorin e vendit tonë regjistrimi do të bëhet në vendin ku ka qenë vendbanimi i fundit i të dy prindërve ose njërit nga prindërit e fëmijët. Nëse vendbanimi i fundit nuk mund të përcaktohet, regjistrimi do të bëhet në librin amë e të lindurve, që udhëhiqet në vendin ku ata janë të lindur, respektivisht nëse nuk janë të lindur në vendin tonë, regjistrimi do të bëhet në librin amë e qytetit të Shkupit, ndërsa si adresë e jetesës ose vendbanim regjistrohet adresa e ministrisë në përgjegjësitë e të cilës është kjo materie. Të dhënat për lindjen jashtë vendit të personit i cili ka marrë nënshtetësinë tonë, në bazë të detyrës zyrtare, regjistrohet në librin amë e të lindurve, në vendin e vendbanimit të fundit, ose nëse nuk ka vendbanim në territorin tonë, në librin amë e të lindurve në qytetin e Shkupit, në bazë të dëshmisë nga libri amë i organit adekuat jashtë vendit.

REGJISTRIMI I FËMIJËS TË ADOPTUAR JOPLOTËSISHT DHE PLOTËSISHT

Kur është sjellë vendimi me të cilën është bërë plotësisht adoptimi i fëmijët, për këtë është e nevojshme në librin amë e të lindurve të anulohet regjistrimi i vjetër i fëmijët dhe për këtë në rubrikën “Regjistrime plotësuese dhe shënime” do të regjistrohet se shënimi është anuluar me caktimin e vendimit të adoptimit të plotë, emri i organit që ka sjellë, numrin dhe datën dhe se është bërë regjistrim i ri në librin amë e të lindurve duke cekur vendin se ku ajo udhëhiqet, numrin vijues dhe vitin për të cilin ajo udhëhiqet. Në regjistrimin e ri në librin amë shënohen të dhënat e fëmijët (emri dhe mbiemri që fëmija ka marrë nga adoptimi), ndërsa si të dhëna për prindërit e tij, regjistrohen të dhënat e adoptuesit të tij. Për këtë në rubrikën “Vërejtje” shënohet: „*Regjistrimi është bërë në bazë të vendimit*”, me caktimin e organit i cili ka sjellë, numrin dhe datën e vendimit.

Adoptimi jo i plotë regjistrohet shënohet vetëm në rubrikën “Regjistrime plotësuese dhe shënime” nga libri amë i të lindurve në të cilën është bërë regjistrimi i fëmijët, para adoptimit. Në të regjistrohet ky konstatim: “Me vendim të sjellë nga _____ (shënohet emri i organit që ka sjellë vendimin, numrin dhe datën), *fëmija është jo plotësisht i adoptuar nga _____* (shënohen të dhënat e adoptuesit), *emri personal i fëmijët është _____*” (shënohet emri dhe mbiemri i fëmijët që ka marrë pas adoptimit) (figura 23).

SHËNIME PLOTËSUESE NË LIBRIN AMË E TË LINDURVE

Shënimet plotësuese në librin amë e të lindurve, siç na është e njohur dalin **pas regjistrimit themelor**. Këto lidhen me këto fakte, rrethana dhe të dhëna: *njohjen dhe përcaktimin e atësisë, ligjësimi dhe shpallja e fëmijët të lindur në martesë, adoptim i plotë dhe jo i plotë, vendosjen dhe heqjen e kujdestarisë, humbja e aftësisë afariste, vazhdimi ose privimi e të drejtës së prindërit, lidhja, shkurorëzim dhe anulim ose shpallja e martesës inekzistente, ndryshimi i emrit personal të fëmijët ose prindërit, respektivisht adoptuesit, ndryshimi i statusit të shtetësisë, vdekje dhe shpallja e personit për të vdekur*. Të gjitha këto fakte dhe të dhëna regjistrohen në rubrikën “Regjistrime plotësuese dhe shënime” nga libri amë, ku regjistrohet baza, dokumenti dhe organi që ka sjellë dhe të ngjashme. Në raste të veçanta bëhen edhe shënime të tjera (figura 24).

PROCEDURA E REGJISTRIMIT NË LIBRIN AMË E TË VDEKURVE

Vdekja e një personi do të thotë përfundimi i jetës dhe humbja e subjektivitetit të tij. Me vdekjen e personit fizik hapet çështja për trashëgiminë e pronës së tij dhe për këtë do t'i ndërmarrë të drejtat dhe obligimet në të cilat ai është gjetur deri sa ka qenë i gjallë.

Vdekja është një gjendje e cila si fakt detyrimisht regjistrohet në librin amë e të vdekurve. Në rubrikën e formularit të përshkruar nga libri amë i të vdekurve regjistrohet të dhënat për vdekjen e ndonjë personi për kohën dhe vendin, gjeneralë dhe të dhëna të tjera për të vdekurin, gjeneralë për bashkëshortin, në qoftë se i vdekuri ka qenë në martesë, gjeneralë për prindërit e të vdekurit, të dhëna për personin, respektivisht institucionin që ka raportuar vdekjen, shpalljen e personit të zhdukur për të vdekur dhe të dhënat për vdekjen të dëshmuar në procedurë gjyqësore. **(figura 25 dhe 26).**

Vdekja e një personi, për shkak të regjistrimit në librin amë e të vdekurve, i paraqitet ofiqarit përgjegjës para ligjit, më së voni tre ditë nga vdekja, respektivisht nga dita e gjetjes së kufomës së vdekur. Vdekja e personit fizik zbatohet në formë të shkruar ose gojarisht në procesverbal të ofiqarit, nga zona amë ku ajo ka ndodhur **(figura 27)**. Nëse vdekja ka ndodhur në mjet transportues i paraqitet ofiqarit nga zona amë ku bëhet varrosja e kufomës. Vdekja e personit që ka vdekur në territorin e vendit tonë dhe që varroset jashtë vendit, i paraqitet ofiqarit nga zona amë ku ka ndodhur vdekja.

Vdekjen e personit fizik janë të obliguar të paraqesin anëtarët e familjes me të cilët ka jetuar i vdekuri. Kur ata nuk i ka, ose nuk kanë mundësi për të bërë këtë, vdekjen janë të obliguar të paraqesin persona të tjerë me të cilët ka jetuar i vdekuri ose anëtarë tjerë të familjes të cilët kanë mësuar për vdekjen, respektivisht personi në banesën e të cilit ka vdekur personi. Nëse nuk i ka këta njerëz, vdekjen e paraqet personi i cili i pari ka mësuar për këtë.

Për personin i cili ka vdekur në institucionin shëndetësor, në njësinë ose institucionin e Armatës të RM, institucionin korrektues penal ose institucion tjetër, paraqitjen është i obliguar të bëjë institucioni ku ka vdekur personi.

Gjatë paraqitjes së vdekjes të personit duhet të dorëzohet edhe vërtetimi për vdekjen të dhënë nga institucioni shëndetësor ose mjeku zyrtar. Nëse nuk ka vërtetim të këtillë për vdekjen, vdekjen e konfirmojnë ofiqari dhe dy dëshmitarë. Vdekja e personit kufoma e të cilit është gjetur, ofiqari e regjistron në librin amë e të vdekurve, në bazë të procesverbalit për gjetjen e kufomës.

PARAQITJA DHE PROCEDURA E REGJISTRIMIT TË VDEKJES

Tashmë është thënë më herët se paraqitjen për vdekjen e një personi mund të bëhet në formë të shkruar, më së shpeshti gojarisht tek ofiqari në “procesverbalin për denoncimin e vdekjes”. Ndërsa, personi që denoncon vdekjen dorëzon vërtetim për vdekjen të dhënë nga institucioni shëndetësor, mjeku zyrtar ose person tjetër i autorizuar (*kontrollues i të vdekurve*). Nëse nuk ka dokument të këtillë, faktin për vdekjen para ofiqarit e konfirmojnë dy dëshmitarë, deklarata e të cilëve i bashkëngjitet fletëparaqitjes respektivisht procesverbalit për denoncimin e vdekjes.

Kur raportuesi nuk din ndonjë të dhënë për të vdekurin të nevojshme për regjistrimin e vdekjes, ndërsa i vdekuri është regjistruar në librin amë e të vdekurve në qendrën e njëjtë amë, ofiqari me detyrë zyrtare duhet t’i grumbullojë ose sigurojë këto të dhëna dhe t’i regjistrojë në librin amë e të lindurve. Nëse ofiqari, nuk ka mundësi të bëjë këtë, do të regjistrojë vdekjen në librin amë e të vdekurve pa këto të dhëna, rubrikat përkatëse do t’i lënë të zbrazëta, ndërsa në rubrikën “Vërejtje” do të shënojë se cilat të dhëna janë regjistruar.

Për vdekjen e personit në institucionin shëndetësor ose institucion tjetër, tanimë treguam, paraqitjen e dorëzon institucioni. Ofiqari për shkak të plotësimit të fletëparaqitjes për vdekjen mund të thërras personin zyrtar nga institucioni e cila ka dorëzuar paraqitjen për vdekjen ose ndokush nga familja e të vdekurit, në këtë mënyrë harton procesverbal për paraqitjen e vdekjes. Nëse në këtë mënyrë nuk mund të plotësojë të dhënat, ofiqari do të regjistrojë vdekjen, pa këto të dhëna, duke regjistruar në fushën “Vërejtje” të cilat të dhëna nuk janë shënuar. Si bazë për regjistrimin e kryer të vdekjes shënohet paraqitja për vdekjen nga institucioni shëndetësor ose ndonjë institucion tjetër, pa dallim nëse paraqitja, më vonë është plotësuar ose jo.

Në regjistrimin e vdekjes të personit i cili vdiq në mjet transportues, përveç në lidhje me juridiksionin vendor të ofiqarit të qendrës amë i autorizuar për regjistrimin e të vdekurit në librin amë e të vdekurve, dallime tjera nga ajo që është treguar më herët nuk ka. Dallimi është në atë që më herët është zgjidhur se i vdekuri në mjetin transportues i paraqitet ofiqarit nga zona amë ku varroset. Megjithatë, vdekja e këtillë si dhe vdekja e personit të huaj, i cili varroset jashtë vendit tonë, vdekjet e këtyre personave e regjistron ofiqari në zonën në të cilën ajo ka ndodhur.

Nëse vdekja për shkak të neglizhencës ose arsye të tjera nuk është paraqitur në kohë, (nëse kanë kaluar 30 ditë), ajo mund të regjistrohet në librin amë e të vdekurve vetëm në bazë të vendimit të ministrisë kompetente. Pas marrjes të vendimit, ofiqari do të bëjë regjistrimin e vdekjes në librin amë e të vdekurve dhe në rubrikën “Vërejtje” të librit si bazë juridike në bazë të së cilës është bërë regjistrimi do të regjistrojë numrin dhe datën e vendimit të sjellë. Në mënyrë të ngjashme ofiqari do të veprojë edhe kur nuk është bërë regjistrimi i të vdekurit për shkak të forcës madhore dhe arsye të tjera të ngjashme. Nuk do të bëjë regjistrimin e vdekjes të ndodhur në kësi rrethana deri sa nuk pranon një vendim përfundimtar nga ministria përgjegjëse ose ndonjë organi tjetër shtetëror.

Vdekja e shtetasit të Maqedonisë në shtetet e huaja, nëse nuk është regjistruar në librin amë të të vdekurve që udhëhiqet në përfaqësitë tona diplomatike ose konsullore në shtetet e huaja, regjistrohet në librin amë e të vdekurve që udhëhiqet në shtetin tonë dhe atë në vendin e fundit ku ka jetuar ose në vendin ku ka qenë i lindur i vdekuri. Raste të këtilla të vdekjes regjistrohet në bazë të certifikatës e të vdekurve të organit të huaj, që shënohet edhe në fushën të dedikuar për vërejtje.

REGJISTRIMI I VDEKJES SË PERSONIT TË ZHDUKUR

Kur bëhet fjalë për regjistrimin e vdekjes të ndonjë personi të zhdukur, regjistrimi në librin amë e të vdekurve bëhet në bazë të vendimit të gjyqit të sjellë në procedurën e shpalljes së personit të zhdukur për të vdekur dhe në procedurën për dëshminë e vdekjes. Regjistrimi i rastit në librin amë është në bazën e të dhënave nga vendimi i gjyqit dhe kjo detyrimisht konstatohet në rubrikën “Vërejtje” me regjistrimin e numrit dhe datës të vendimit të gjyqit që ka sjellë në bazë të së cilës është bërë regjistrimi. **(Figura 28 dhe 29).**

Ndodh ndonjëherë, edhe pse rrallë, personi i zhdukur i shpallur për të vdekur të jetë gjetur i gjallë ose, vdekja e tij gabimisht të jetë regjistruar ose plotësisht të janë mësuar disa të dhëna. Nëse gjyqi revokon vendimin për shpalljen e personit të zhdukur për të vdekur, regjistrimi në librin amë e të vdekurve nënvizohet me një vijë diagonale, ndërsa baza për këtë ofiqari e regjistron edhe në fushën e paraparë për “Regjistrime plotësuese dhe shënime”. Në të njëjtën fushë ose rubrikë regjistrohet edhe vendimi për ndryshimin e vendimit për shpalljen e personit të zhdukur për të vdekur, me citimin e ndryshimeve të bëra në të dhënat.

REGJISTRIMI I VDEKJES TË NJË KUFOME TË GJETUR

Vdekja e personit kufoma e të cilit është gjetur, ofiqari e regjistron në librin amë e të vdekurve në bazë të procesverbalit për gjetjen e kufomës. Nëse kufoma është e ndonjë personi të panjohur, vdekja në këtë rast regjistrohet në atë mënyrë që rubrika për të dhënat personale e personit të vdekur gjatë regjistrimit themelor dhe të rregullt, mbesin të zbrazëta, ndërsa në fushën e dedikuar për “vërejtje” jepet përshkrim i shkurtër i kufomës të gjetur, me çka duhet të regjistrohen të dhënat më të rëndësishme për të, si për shembull, vendin dhe kohën e gjetjes të kufomës, gjinia, orientimin e moshës, karakteristika të veçanta, ku është varrosur dhe ngjashëm. Më vonë, nëse përcaktohet identiteti i personit, kufoma e të cilit ka qenë i panjohur, në bazë të vendimit të ministrisë përgjegjëse, në rubrikat e zbrazëta të librit, plotësisht do të regjistrohen të dhënat personale të personit të vdekur, ndërsa në rubrikën “regjistrime plotësuese dhe shënime” do të shënohen cilat të dhëna plotësisht janë regjistruar, vendimi dhe organi që ka sjellë, së bashku me numrin dhe datën e sjelljes.

NOCIONI DHE LLOJET E ADOPTIMIT

Adoptimi është i vjetër sa është e vjetër shoqëria. Edhe në kohën më të vjetër, kur njerëzit kanë jetuar në fise, para formimit të shtetit dhe drejtësisë, zakon ka qenë që të pranohet i burgosur ose i huaj në fis që të forcohet aftësia e tij luftarake dhe punëtore, ose që të shmanget hakmarrja, në fis është pranuar anëtar i fisit të viktimës, etj. Me paraqitjen e shteteve, adoptimi u bë i njohur Egjiptianëve, Grekëve dhe Romakëve të vjetër. Megjithatë, si institut juridik, adoptimi më së shumti është i njohur të drejtës romake, veçanërisht kodifikimit të tij. Në feudalizëm adoptimi pothuajse u zhduk që të lulëzojë diku në shoqërinë borgjeze, për vazhdimin e rrënjës së familjes të personit i cili nuk ka familjes personale. Në të gjitha shoqëritë demokratike bashkëkohore dhe të civilizuar, adoptimi nuk ekziston për shkak të vazhdimin të pasardhësve të familjes, por për shkak të kujdesit dhe mbrojtjes të fëmijëve të mitur të cilët kanë mbetur pa kujdesin e prindërve.

Te ne **adoptimi i fëmijëve është për shkak të kujdesit dhe mbrojtjes të fëmijëve të cilët kanë mbetur pa prindër ose pa kujdesin e prindërve** me qëllim që të marrin kujdes të këtillë dhe mbrojtje, ndërsa personave të cilët nga çfarë do qoftë arsye nuk kanë fëmijë, t'u mundësohet këtë të kompensojnë me adoptimin e fëmijës së huaj të mitur. Nga kjo rrjedh se adoptimin e përbëjnë dy komponentë: materiale dhe psikologjike- emotive, të cilët ndërmjet veti plotësohen, të drejtat, e kënaq interesin material të fëmijët, i cili adoptohet dhe e dyta, krijon një lloj raporti prindëror-familjar dhe ambientin e nevojshëm për të dyja palët (adoptuesi dhe i birësuar).

Ekzistojnë dy lloje të adoptimit: i plotë dhe jo i plotë. Me **adoptim të plotë krijohen lidhje** midis adoptuesit dhe të birësuarit dhe pasardhësit e tij, **si lidhje e ngushtë farefisnore** me të drejta dhe obligime të njëjta. Me adoptimin e këtillë të drejtat dhe obligimet e të birësuarit me familjen e tij të mëparshme përgjithmonë ndërpriten. Ky fëmijë plotësisht është i barabartë me fëmijët nga martesë e adoptuesit.

Për dallim nga adoptimi i plotë, **adoptimi jo i plotë është adoptim me të cilën krijohen lidhje vetëm midis adoptuesit dhe të birësuarit dhe pasardhësit e tij**, si lidhje e prindërve dhe fëmijëve. Me këtë adoptim midis adoptuesit dhe familjarët e të birësuarit nuk bëhen lidhje farefisnore, e as të drejta dhe obligime të përbashkëta të cilat rrjedhin nga lidhja e këtillë, e as, kjo ndikon në të drejtat e të birësuarit ndaj prindërve të tij dhe familjarët tjerë dhe obligimeve ndaj tyre.

Te adoptimi i këtyllë është e mundur kufizim në pamje të mbiemrit të birësuarit, si dhe në lidhje me trashëgiminë, që varet nga dëshira e adoptuesit dhe prindërve, respektivisht kujdestari dhe fëmija që adoptohet. Për shembull, fëmija i adoptuar mund të mbajë mbiemrin e adoptuesit ose të mbajë mbiemrin e tij të mëparshëm ose përskaj kësaj të shtojë edhe mbiemrin e adoptuesit.

KUSHTET E ADOPTIMIT

Kushtet e adoptimit, si adoptim të plotë ashtu edhe për adoptim jo të plotë janë të përcaktuara me ligj. *Në pajtueshmëri me kushtet nga ligji ynë, **adoptues mund të jetë çdo person i aftë afarist, i cili nuk është më i vjetër se 45 vjet, në qoftë se 18 vite është më i vjetër se i birësuar, pa dallim të gjinisë, gjendjes martesore dhe pa dallim ka apo nuk ka fëmijë, nëse disponon me karakteristika personale, respektivisht kualitete personale për kryerjen e suksesshme e të drejtave prindërore.*** Me përjashtim, adoptues mund të jetë edhe person më i moshuar se 45 vjet, në qoftë se nuk është më i moshuar se 45 vjet nga i birësuar. Kur adoptues i fëmijët është çifti bashkëshortor i prindërit të tij (qoftë e ëma e tij ose i ati), dallimi në vite mund të jetë më i vogël. Në qoftë se adoptimi i fëmijët është bërë nga çifti bashkëshortor, njëkohësisht, ose, nëse adoptimi është bërë, së pari, nga njëri dhe pastaj nga tjetri, për adoptimin e fëmijët në këtë rast, mjafton të ekzistojë dallim në vitet vetëm të njërit nga tyre.

Adoptues i fëmijët të mitur, sipas rregullit, mund të jetë vetëm një person. Deri te adoptimi i fëmijët nga njëri prej bashkëshortëve, zakonisht ndodh kur ai do të shpreh dëshirë të adoptojë fëmijën nga martesa e mëparshme të bashkëshortit të tij (burri ose gruaja), si dhe fëmija i bashkëshortit të lindur jashtë martesës. Për këtë lloj të adoptimit nuk është i nevojshëm pëlqim i bashkëshortit tjetër. Sipas rregullit, gjatë adoptimit të plotë të fëmijët adoptues janë çifti bashkëshortor, njëkohësisht së bashku. Adoptues, përveç shtetasit të Maqedonisë, mund të jetë edhe shtetas i huaj nëse janë plotësuar kushtet të parapara me ligj.

*Për adoptimin e fëmijët është e nevojshme **pëlqimi nga prindërit e tij, respektivisht të kujdestarit të tij,*** ndërsa nëse fëmija është më i vjetër se 12 vjet, është i nevojshëm edhe pëlqimi i tij. Kjo është e rëndësishme, kur është në pyetje adoptim i plotë, me të cilën vjen deri tek ndërprerja e lidhjes me prindërit e tij biologjik, për shkak se me atë vjen ndërprerja e të drejtave dhe obligimeve të ndërsjella, si dhe të drejtat dhe obligimet ndaj familjarëve të afërt. Pëlqimi i prindërve është i nevojshëm në qoftë se çifti bashkëshortor e kryen kujdesin prindëror, respektivisht të kujdestarit kur fëmija i mitur ka mbetur pa kujdesin e prindërve.

Pëlqimi i prindërve për adoptimin e fëmijët nuk është i nevojshëm nëse prindi nuk është i aftë të shpreh dëshirë në momentin e adoptimit të fëmijët (afarist i paaftë), ose në qoftë se më shumë se një vit nuk i dihet vendbanimi (është zhdukur) dhe nëse është privuar nga e drejta prindërore. Gjithashtu, nuk është e nevojshme

pëlqim edhe në rastin kur prindi pas divorcit nuk ka shprehur interes për fëmijën e tij, as nuk paguan për të kujdes edhe atë në rastet kur si adoptues i fëmijët do të paraqitet bashkëshorti i ri i prindërit të fëmijët të mitur i cili adoptohet.

Adoptimi mund të bëhet edhe pa pëlqimin e të birësuarit, nëse ai ende pa i mbushur 12 vite, para adoptimit ka jetuar në familjen e adoptuesit.

Adoptues nuk mund të jetë person i cili është i privuar nga e drejta prindërore, ose aftësia afariste e të cilit është kufizuar ose marrë, si dhe person për të cilin ekziston dyshim të arsyeshëm se pozitën e adoptuesit do ta shfrytëzojë në dëm të birësuarit, personit i cili nuk ka kualitete personale për arsim dhe kujdes (edukim) të birësuarit, si anëtar i dobishëm i komunitetit, pastaj personit i cili është i sëmurë shpirtërisht, mendje dobët dhe person i cili është i sëmurë nga një sëmundje e cila mund të sjell në rrezik shëndetin e të birësuarit.

Me ligj janë përcaktuar edhe kushtet për atë se cili person mund të jetë adoptues. Sipas ligjit ***mund të adoptohet vetëm një fëmijë i huaj i mitur pa marrë parasysh gjininë***. Nuk mund të adoptohet i afërm i rreshtit të parë, as vëlla dhe motër, si familjarë në vijën laterale të shkallës së dytë. Në këtë kuptim nuk mund të adoptohet fëmijë personal jashtë martesor (i paligjshëm), nip i paligjshëm, vëlla dhe motër të paligjshëm (motër dhe vëlla e nënës apo babait të tyre), për shkak se farefisni e paligjshme, sipas drejtësisë tonë është e barabartë me martesor. Njësoj është edhe me adoptimin në rresht të parë dhe lateral përfundimisht me shkallën e dytë të adoptimit të këtillë. Kujdestari, gjithashtu, nuk mund të adoptojë fëmijë të cilin e përfaqëson, nëse dëshiron që ta adoptojë, më parë duhet të anulohet marrëdhënien e kujdestarit.

AUTORITETI KOMPETENT PËR ADOPTIMIN DHE PROCEDURA E ADOPTIMIT

Autoriteti kompetent për krijimin e adoptimit është Ministria e punës dhe politikës sociale në të cilën ekziston ***komision për adoptim***, i autorizuar për të vepruar dhe zgjidh nga kërkesat e dorëzuara për adoptim. Punët profesionale në lidhje me adoptimin i bëjnë zyrtarët e Ministrisë së punës dhe politikës sociale, por edhe qendrat për punë sociale të organizuara në disa komuna më të mëdha.

Procedura e adoptimin është procedurë e veçantë administrative. Kjo fillon në atë mënyrë që personi i cili dëshiron të adoptojë dhe prindërit, respektivisht kujdestari i personit i cili dëshiron të adoptojë, dorëzojnë kërkesë deri te Komisioni për adoptim i Ministrisë për punë dhe politikë sociale se fëmijë i caktuar dëshirojnë të adoptojnë respektivisht për të dhënë në adoptim. Me lutjen për adoptim bashkëngjitet dokumentacioni i nevojshëm, për shembull, certifikatat, vërtetimi mjekësor, etj.

Nga dokumentacioni mund të shihet se a janë plotësuar kushtet e nevojshme për adoptimin e fëmijët. Lutja për adoptim dorëzohet në formë të shkruar, mundet gojarisht në procesverbal.

Në procedurën e adoptimit, sipas rregullit ***marrin pjesë*** adoptuesi, bashkëshorti i tij, prindërit, respektivisht kujdestari i të birësuarit, si dhe i birësuarit nëse është më i vjetër se 12 vjet (vetëm nëse bëhet fjalë për fëmijë i cili deri në atë moment ka jetuar në

familjen e adoptuesit). Në raste të arsyeshme bashkëshorti i adoptuesit, si dhe njëri nga prindërit i të birësuarit, pëlqimin e tij mund të japin edhe nëpërmjet organit për kujdestari. Pëlqim për adoptim jepet me procesverbal në të cilën shënohet adoptuesi dhe i birësuari.

Nëse prindërit, respektivisht prindi, i cili vetë e kryen të drejtën prindërore, pëlqimin për adoptimin e fëmijët të tij mund të japë edhe para autoritetit kompetent të përcaktojë adoptuesin. Nëse pëlqimi është dhënë në këtë mënyrë, pa shënuar adoptuesin, në këtë rast në procedurën e adoptimit, pëlqimin për adoptim të këtij fëmije jep kujdestari i tij. Ky është rasti kur e ëma e tij ka lindur fëmijë jashtë martesës (të paligjshëm), kur dëshiron që të jetë anonime ose të mos vjen deri në takimin e prindërve të fëmijës të birësuar dhe fëmija i birësuar, që të mbesin të panjohur.

Nëse organi përgjegjës për adoptimin në bazë të dokumentacionit, nga pasqyra e veçantë ose në mënyrë tjetër gjen se janë plotësuar kushtet e ligjit dhe se adoptimi është i dobishëm për të birësuarin, do të lejojë adoptimin. Nëse lejohet adoptimi, organi përgjegjës sjell **vendim për adoptim**, si akt administrativ të sjellë në procedurën administrative.

Për adoptimin e miratuar mbahet procesverbal. Në të shënohen të dhënat për adoptimin e bërë, marrëveshja për emrin personal të birësuarit dhe të drejtat e tij të trashëguara ndaj adoptuesit, në qoftë se adoptimi është jo i plotë. Të gjitha këto gjëra shënohen në vendimin e adoptimit. Procesverbalin e nënshkruajnë të gjithë personat të cilët kanë qenë prezent gjatë adoptimit. **Nëse bëhet fjalë për adoptim të plotë, në bazë të vendimit për adoptim në librin amë e të lindurve, si prindër të fëmijët shënohen adoptuesit**, ndërsa si vendlindje shënohet vendi që do të përcaktojnë me marrëveshje adoptuesit dhe organi përgjegjës për kujdestari. Gjatë kësaj, siç është e njohur, ofiqari do të bëj regjistrim të ri në librin amë e të lindurve.

Vendimin për adoptimin e kryer dorëzohet deri tek ofiqari përgjegjës në afat prej 15 ditëve për shkak të regjistrimit në librin amë e të lindurve.

EVIDENCA E ADOPTIMIT

Evidencën e personave të adoptuar e kryen organi përgjegjës për kujdestari në formë të librit, mundet edhe në mënyrë kompjuterike. Libri për adoptim udhëhiqet në formularë të përcaktuar dhe shtypur më parë. Fletët e librit janë të lidhura me kopertina me dyllë të pathyeshëm.

Në rubrikën **1)** regjistrohen të dhënat e adoptimit: numri i procesverbalit për adoptimin, lloji i adoptimit (i plotë ose jo i plotë) dhe të drejtat trashëguese nëse është jo i plotë. Në rubrikën **2)** regjistrohen të dhëna për adoptuesin: emri dhe mbiemri pas adoptimit. Në rubrikën **3)** regjistrohen të dhënat për adoptuesin, respektivisht adoptuesit: emri, mbiemri, vendbanimi, adresa e banesës dhe komuna. Në rubrikën **4)** regjistrohen të dhënat për prindërit e të birësuarit: emri, emri i të atit, mbiemri, vendbanimi, adresa e banesës dhe komunën. **(figura 30).**

NOCIONI DHE KLASIFIKIMI I KUJDESTARISË

Kujdestaria është lloj i veçantë i mbrojtjes së fëmijëve të mitur të cilët nuk janë nën kujdesin e prindërve, pastaj,, personave të mitur të cilët janë të paaftë të kujdesen për vetveten dhe për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave edhe personave të tjerë të cilët nuk janë në gjendje ose nuk kanë mundësi vetë të kujdesen për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave personale.

Gjatë kohë kujdestaria është realizuar në kuadër të familjes si një institucion familjar. Familja mes të tjerash ka pasur për detyrë të kujdeset për të gjithë anëtarët e saj, të cilët kanë pasur nevojë për kujdes të tillë. Vetëm kur një person nuk ka pasur familjes kujdesin për të e ka ndërmarrë shteti. Me zhvillimin e shoqërisë familja ndryshon, disa nga funksionet e familjes ndryshohen, zvogëlohen, disa edhe kanë rënë, kështu që disa funksione të veçanta në lidhje me kujdesin e të miturve pa prindër dhe për personat tjerë të cilët nuk janë të paaftë për një jetë të pavarur i ndërmerr shteti nëpërmjet institucioneve të saja shtetërore. E gjithë ky riedukim i familjes dhe institucionit, kujdestaria është zhvilluar gradualisht dhe në shkallë të ndryshme.

LLOJET E KUJDESTARISË

Janë të njohura tre lloje të kujdestarisë: kujdestaria e të miturve, kujdestaria e personave të privuar nga aftësia afariste dhe kujdestaria për raste të veçanta.

Kujdestaria e të miturve përbëhet në kujdesin e prindërve për fëmijët e tyre të mitur. Megjithatë, në qoftë se prindërit nuk janë në gjendje të kryejnë këtë obligim, për shembull, për shkak të vdekjes, privimi i aftësisë së tyre afariste, privimi i të drejtës prindërore, ose, në qoftë se fëmijët janë pa prindër, etj. kujdesin për ta e ndërmerr (komuniteti), me vendosjen e fëmijëve nën kujdestari. Këtyre fëmijëve u janë të vendosur kujdestarë ose ata vendosen në ndonjë institucion adekuat për kujdes. Sipas rregullit këta fëmijë vendosen në kujdesin dhe rruajtjen tek të afërmit i cili është i obliguar që t'i mbajë.

Kujdestaria e personave të privuar nga aftësia afariste është lloji i dytë i kujdestarisë. Është e njohur se personat fizik arrijnë aftësi afariste me moshën madhore, ndërsa nëpërmjet të drejtës tonë pozitive moshë madhore arrihet me mbushjen e moshës 18 vjeçare. Megjithatë disa nga personat e moshës madhore edhe pas moshës madhore nuk janë të aftë të kujdesen për personalitetin e tij dhe për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të tij për shkak se janë të sëmurë mendor dhe të paaftë për të gjykuar, qoftë të janë pjesërisht ose plotësisht të privuar nga aftësia afariste, ata janë vënë nën kujdestarinë me emërimin e kujdestarit i cili do t'i përfaqësojë dhe do të kujdeset për ta.

Vendim për privimin e aftësisë afariste të personit me moshë madhore nën kushte të ligjit, në procedurë gjyqësore miratohet nga gjykata kompetente. Rrethanat respektivisht mungesat psikologjike-morale për privimin e aftësisë afariste të personit me moshë madhore, i cili nuk është në gjendje të kujdeset për vetveten dhe për të drejtat dhe interesat e tij, janë për shembull, sëmundja mendore, mendje dobët, zhvillim i vonuar mendor, alkoolizmi kronik, varësia nga droga narkotike dhe shkapërderdhje, respektivisht të dehurit dhe shpenzime të paarsyeshme e pronës personale (luajta e bixhozit, etj.) që mundet disa nga familjarët e tij t'i sjell deri në gjendje të vështirë materiale.

Kujdestaria për raste të veçanta është paraparë për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të personave të veçantë dhe interesave të tyre pronësore-juridike për rastet dhe mënyra të përcaktuara me ligj. Për këtë kujdestaria nuk ka rëndësi nëse personi ka nevojë nga kujdestari të veçantë është i aftë për afarizëm, person i mitur ose është personi nga aftësia afariste. Kujdestar për kushte të posaçme vendos organi shtetëror kompetent ose institucioni të cilëve këto çështje janë nën juridiksionin e tyre.

Rastet për vendosjen e kujdestarit për rastet e veçanta janë të shumta. Zakonisht, kujdestar emërohet **personit të munguar i cili nuk ka përfaqësues, vendbanimi i të cilit është i panjohur ose kur do të kuptohet se ajo është e nevojshme për shkak të mbrojtjes të drejtave dhe interesave të tij.** Kujdestar emërohet edhe pronarit të panjohur të ndonjë prone kur ekziston rrezik real nga grabitja ose dëmtimi i pronës të tij dhe për këtë nuk ka kush të kujdeset, për shembull, kur në zonën e një komune është gjetur ndonjë automobil ose ndonjë kafshë endacake, të ndonjë pronari të panjohur.

Veçanërisht kujdestar, sipas ligjit emërohet edhe **personit të mitur**, i cili është nën kujdesin e prindërve ose nën kujdestari, **në qoftë se ka ndodhur ndonjë përplasje të interesave të tij me prindërit e tij, respektivisht kujdestari, si përfaqësues të tij ligjor,** për shembull, gjatë kontestit, midis tij dhe prindërve të tij, respektivisht kujdestarit, gjatë përmbylljes së çështjeve të veçanta ligjore (për shembull, testamenti, kontratë për shitblerje, dhuratë, etj.) dhe në raste të tjera kur interesat e tyre janë në kundërshtim. Ngjashëm me këtë është edhe kur duhet të drejtohet ndonjë **kontest midis të miturve ndaj të cilëve një person i njëjtë i kryen të drejtat prindërore** ose kur midis tyre duhet të lidhet punë juridike (kontratë) në të cilën interesat e tyre janë në kundërshtim.

Kujdestar i veçantë **të shtetasit të huaj** emërohet **kur është e nevojshme që të mbrohet personaliteti i tij,** të drejtat dhe interesat dhe atë deri sa shteti i tij nuk sjell vendim dhe nuk ndërmerr masat e nevojshme për mbrojtjen e tij, në qoftë se me kontratë ndërkombëtare nuk është specifikuar ndryshe.

Më në fund, kujdestar i veçantë emërohet në qoftë se është e nevojshme të mbrohen interesat e **konceptimit dhe jo fëmijët të lindur në lidhje me trashëgimin,** ose në qoftë se bëhet fjala për **fëmijë të sëmurë rëndë ose person i paaftë** (i palëvizshëm, person i paralizuar), **shurdhër dhe i verbër ose person i privuar nga liria të cilit është vendosur procesverbal.**

ORGANET E KUJDESTARISË

*Punët e kujdestarisë janë në kompetenca të **ministrisë për punë dhe politikë sociale dhe Qendrës për punë sociale**, të organizuar si institucion administrativ në përbërje të ministrisë së lartë përmendur. Qendra për punë sociale është person juridik, e cila në përbërje ka njësi të brendshme organizative (shërbime) të organizuara për zbatimin e punës të kujdestarisë, adoptimit dhe punë të tjera të ndërlidhura me ndihmën dhe mbrojtjen e familjeve për zonën e një ose më tepër komunave. Punët lidhur me kujdestarinë i kryejnë kujdestarët dhe personat e tjerë, bashkëpunëtorë të Qendrës.*

Detyra themelore e Qendrës, mes tjerash është që të ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme në të gjitha rastet, në mënyrë të drejtë të arrihet kujdestaria.

PROCEDURA PËR VENDOSJEN E KUJDESTARIT

Qendra për punë sociale kur do të mësojë se ndonjë person duhet vënë nën kujdestari (i mitur pa kujdesin e prindërve, person i moshës madhore plotësisht ose pjesërisht i privuar nga aftësia afariste ose kur kanë ndodhur disa nga rastet e veçanta për nevojën e kujdestarit), ndërmerr masat e nevojshme për mbrojtjen e personit dhe për të drejtat dhe interesat e tij.

*Procedura për të vënë një person nën kujdestari është **procedurë e veçantë administrative**. Ajo **ngrehet sipas detyrave zyrtare** sipas rregullave të procedurës administrative. Kundër vendimit për vënien e një personi nën kujdestari, mund të dorëzohet ankesë deri tek ministria për punë dhe politikë sociale.*

Gjatë përzgjedhjes dhe vendosjes të kujdestarit, organi kompetent është i obliguar që të mbajë llogari për karakteristikat e personit dhe aftësitë e personit i cili vendoset si kujdestarë dhe për raportin e tij ndaj personit mbi të cilin vendoset kujdestari. Sa të jetë e mundur mbahet llogari edhe për dëshirën e personit nën kujdestari dhe prindërve të tij, respektivisht familjarët më të afërt. Sipas rregullit për kujdestar vendoset familjar i tij i afërt (në qoftë se ka), në qoftë se disponon me karakteristika personale për këtë obligim dhe në qoftë se më herët ka dhënë pëlqimin të jetë kujdestar.

Nuk mund të vendoset për kujdestar personi i cili është i privuar nga aftësia afariste, person i privuar nga të drejtat prindërore, person të cilit interesat e tij janë në kundërshtim me personin nën kujdestari dhe person nga i cili nuk mund të pritët kryerje siç duhet e funksionit të kujdestarisë.

Personi i cili vendohet për kujdestarë, para asaj njoftohet me rëndësinë dhe përmbajtjen e obligimeve të tij si kujdestar dhe për këtë pranon dokument se është kujdestari themelor i cili i shërben për legjitimim para personave të tretë, si dhe një deklaratë e shkurtër me shkrim për autorizimin dhe obligimet e tij.

Qendra për punë sociale me vendim mund të kufizojë autorizimin e kujdestarit dhe për të zgjidhur disa prej tyre vetëm për të kryer. Kjo detyrë përveç personit fizik mund t'i delegohet edhe personit juridik, për shembull, institucionit për edukim, institucionit social, shëndetësor, etj., të cilët mund të kryejnë disa nga punë e kujdestarisë, si për shembull, për edukim dhe arsim, shërim, etj. Për punët e kujdestarisë që nuk kanë mundësi për t'i kryer, Qendra do të vendosë personin, person fizik për kujdestarë.

EVIDENCA E KUJDESTARISË DHE KUJDESTARËVE

Evidenca e personave të vënë nën kujdestari dhe kujdestarëve mbahet në formë të librit në formularë të shtypura më parë. Fletët e librit janë të lidhur me kopertinë të fortë, të shënjuara me numrat e fletëve të shtypura me dyllë të pathyeshëm në të cilën nuk është e lejuar fshirje dhe ngjitje. Korrigjimet bëhen, siç është e njohur sipas rregullave të punës në zyre. Fjalët me një vijë në mes duhet të mbeten të lexueshme. Ndryshimet e mundshme dhe plotësimet mund të bëhen me nënshkrim të personit të autorizuar. Në fund të vitit në libër shënohet vërejtje për numrin e personave të vënë nën kujdestari, respektivisht kujdestarët në vitin vijues. Në vitin e ardhshëm kalendarik regjistrimi në libër fillon me fletë të re dhe me numër rendor të ri.

Në shërbimin për kujdestari të Qendrës për punë sociale udhëhiqen, këto libra për evidencë të personave nën kujdestari dhe kujdestarët: **1) libër për evidencën e personave të mitur nën kujdestari dhe kujdestarët, 2) libri për evidencën e personave me moshë madhore pjesërisht ose plotësisht të privuar nga aftësia afariste, të vënë nën kujdestari dhe kujdestarët dhe 3) libër për evidencën e kujdestarëve për raste të veçanta. Evidencat e dhëna mund të udhëhiqen dhe udhëhiqen edhe në formë elektronike.**

LIBRI PËR EVIDENCËN E PERSONAVE TË MITUR NËN KUJDESTARI DHE KUJDESTARËVE

Në rubrikat e këtij libri regjistrohen këto të dhëna: **1)** numri rendor, **2)** emri dhe mbiemri dhe numri personal i personit të vënë nën kujdestari, **3)** vendi, dita, muaji dhe viti i lindjes, **4)** përkatësia etnike dhe shtetësia, **5)** vendbanimi (ku dhe për kë), **6)** arsyet për vendosjen nën kujdestari (me kujdes ose pa kujdes prindëror), **7)** vlera e pronës të personit nën kujdestari, **8)** numri dhe data e vendimit për ruajtjen nën kujdestari, **9)** emri dhe mbiemri, profesioni dhe vendbanimi i kujdestarit, **10)** emri dhe mbiemri, profesioni dhe vendbanimi i kujdestarit i cili kujdeset për pronën e personit nën kujdestari, **11)** numri dhe data e vendimit e përfundimit të kujdestarisë dhe **12)** vërejtje (në qoftë se ka). **(Figura 31)**

LIBRI PËR EVIDENCËN E PERSONAVE TË PRIVUAR PJESËRISHT OSE PLOTËSISHT NGA AFTËSIA AFARISTE, TË VENDOSUR NËN KUJDESTARI

Në rubrikat e këtij libri regjistrohen këto të dhëna: **1)** numri rendor, **2)** emri dhe mbiemri dhe numri personal i personit nën kujdestari, **3)** vendi, dita, muaji dhe viti i lindjes, **4)** përkatësia etnike dhe shtetësia, **5)** vendbanimi (ku dhe për kë), **6)** arsyet për vendosjen e personit nën kujdestari, **6)** vlera e pronës të personit nën kujdestari, **7)** dhe **8)** numri dhe data e vendimit të privimit nga aftësia afariste (privim i plotë ose i pjesshëm), **9)** numri dhe data e vendimit për ruajtjen nën kujdestari, **10)** emri dhe mbiemri, numri personal dhe vendbanimi i kujdestarit, **11)** emri dhe mbiemri dhe numri personal i qytetarit i cili kujdeset për pronën e personit nën kujdestari, **12)** numri dhe data e vendimit për përfundimin e kujdestarisë dhe **13)** vërejtje (në qoftë se ka). **(Figura 32)**

LIBRI PËR EVIDENCËN E KUJDESTARËVE PËR RASTET E VEÇANTA

Në rubrikat e këtij libri regjistrohen këto të dhëna: 1) numri rendor, 2) emri dhe mbiemri dhe emri i kujdestarit, 3) profesioni dhe vendbanimi, 4) emri dhe mbiemri i personit të cilit është caktuar kujdestar, 5) vlera e pronës, 6) numri dhe data e vendimit për vendosjen e kujdestarit, 7) arsyet për vendosjen e kujdestarit dhe 8) vërejtje (në qoftë se ka).

Që të tre librat udhëhiqen në formularin e përshkruar paraprakisht (80 x 30). Evidenca e këtyre librave mund të udhëhiqet edhe në mënyrë kompjuterike. **(Figura 33)**

DOKUMENTACIONI I PERSONIT TË VENDOSUR NËN KUJDESTARI

Dokumentacioni udhëhiqet për secilin person të vendosur nën kujdestari dhe ruhet në **dosje** të veçantë. Dosja veçanërisht përmban: vendim për vendosjen nën kujdestari, vendim për përfundimin e kujdestarisë, vendim për marrjen e aftësisë afariste, dokument të kujdestarisë, procesverbal nga regjistrimi dhe rivlerësimi i pronës, procesverbal për transferimin e pronës për udhëheqje të kujdestarit, procesverbal për transferimin detyrës të kujdestarëve, raportet e personit të vënë nën kujdestari, raportet për udhëheqjen me pronën e personit nën kujdestari, raporti vjetor i kujdestarit për punë e tij, vendimet e kujdestarit në rastet e veçanta, etj.

NOCIONI I SHETËSISË

Shtetësia është një lidhje më e fortë midis shtetit dhe individit, anëtarë i një komuniteti të caktuar shtetëror nga të cilat rrjedhin disa të drejta dhe obligime të caktuara, si për shtetin ashtu edhe për individin. Ose, e thënë ndryshe, shtetas është individi i cili si qytetar është në lidhje juridike me shtetin në të cilën përskaj obligimeve ka edhe të drejta të caktuara politike, qytetare, ekonomike dhe sociale, nëse ai është në vend ose jashtë vendit.

Shteti nga qytetarët e saj mund të kërkojë të kryejnë obligime të ndryshme, për shembull, të mbrojnë shtetin, të respektojnë ligjin dhe rendin, por nga ana tjetër si kundër përgjigje të obligimeve të shtetit të qytetarëve të saj është e obliguar të ju garantojë siguri ligjore, të ju garantojë të drejta qytetare dhe politike dhe liri, të ju sigurojë kushte për jetë dhe punë, etj., kështu të mbrohen nga vullneti arbitrar dhe punët e paligjshme, si nga individët ashtu edhe nga organet shtetërore. Ndërsa, *shtetësia nuk duhet të përafrohet me përkatësinë etnike të qytetarëve të një shteti të cilët mund të kenë prejardhje të ndryshme etnike.*

Në shumë shtete të botës individët kanë dy ose më shumë shtetësi (**bipatrid**), si dhe individë të cilët nuk kanë shtetësi (**apatrid**).

Në shtetin tonë për të gjithë qytetarët është shtetësi e vetme edhe pse ligji ynë nuk paraqet pengesë qytetarët tonë të posedojnë shtetësi të ndonjë shteti tjetër, vetëm se në qoftë disa nga qytetarët tanë posedojnë dy shtetësi vendor të Republikës së Maqedonisë, ata në vendin tonë trajtohen vetëm si qytetarët e Maqedonisë, të barabartë në të drejtat dhe obligimet me qytetarët tjerë, të cilët nuk posedojnë shtetësi të shtetit tjetër. Ajo që ata posedojnë edhe shtetësi të huaj (ligji jonë parashikon kësi mundësie), për ne, nuk ka asnjëfarë rëndësie dhe me të nuk mund të shërbehen, respektivisht shfrytëzojnë përpara organeve tona shtetërore dhe institucione të tjera shtetërore.

Shtetasit e Republikës së Maqedonisë, i gëzojnë, të drejtat dhe liritë politike (të drejtën zgjedhore, të zgjedhin dhe të jenë të përzgjedhur, etj.), ndërsa shtetasit e huaj këto të drejta nuk i posedojnë. Kufizime të caktuara për të huajt janë të parapara në pamje të vendbanimit dhe krijimit (të banuarit) në vendin tonë, ndërsa mikpritja nën kushte të caktuara të ligjit, çdo herë mund të ju anulohet. Nga ana tjetër, obligime të caktuara janë të parapara vetëm për shtetasit vendor, siç është për shembull, me mbrojtjen e vendit, etj.

MËNYRAT E MARRJES TË SHTETËSISË

Marrja dhe humbja e shtetësisë është e rregulluar me ligj, ndërsa rëndësi të veçantë kanë edhe marrëveshjet ndërkombëtare. Në parim janë të njohura katër mënyra të marrjes të shtetësisë: **1) sipas origjinës respektivisht lidhjet e gjakut nga prindërit** shtetas të një shteti, **2) me lindjen në territorin e një shteti**, **3) me kërkesë** të një individi të shtetit tjetër, të marrë shtetësinë e shtetit ku dëshiron të jetojë (natyralizim) dhe **4) me opsion dhe marrëveshje ndërkombëtare**. Me opsion nënkuptohet, ndryshimin e kufijve shtetëror, nga lufta, vetëvendosje dhe shkëputja e banorëve me integrimin drejt komunitetit tjetër shtetëror. Të gjitha këto, mënyra të marrjes të shtetësisë, përveç opsionit, janë të pranuar edhe nga e drejta jonë pozitive.

1) Marrja e shtetësisë sipas origjinës (jus sanguinis).-Shtetësinë e Republikës të Maqedonisë, sipas origjinës, merr çdo fëmijë, prindërit e të cilit janë shtetas të Maqedonisë, pa marrë parasysh se fëmija është lindur në martesë ose jashtë martese (i paligjshëm), në vendin tonë ose jashtë saj. Sipas origjinës merr shtetësinë edhe fëmija i lindur në shtetin tonë njëri prindër i të cilit është shtetas i Maqedonisë, në qoftë se prindërit nuk kanë arritur marrëveshje që të marrë shtetësinë e prindërit tjetër. Në këtë mënyrë merr shtetësinë edhe fëmija i cili është i lindur jashtë shtetit, njëri prindër i të cilit është shtetas i Maqedonisë, ndërsa tjetri i panjohur ose me shtetësi të panjohur, që të mos mbetet pa shtetësi.

Të gjitha këto kushte për marrjen e shtetësisë të Maqedonisë sipas origjinës, vlejnë edhe për fëmijën në moshë madhore, vlejnë edhe për fëmijën plotësisht të adoptuar, sipas të cilës krijohet lidhje ekuivalente si të prindërve dhe fëmijëve, në qoftë se që të dy ose vetëm njëri nga adoptuesit është shtetas i Republikës të Maqedonisë.

Për marrjen e shtetësisë të Maqedonisë sipas origjinës, për fëmijën e lindur jashtë vendit, njëri prindër i të cilit është shtetas i Maqedonisë, është e nevojshme deri në mbushjen e viteve të 18-ta të jetës, të jetë i paraqitur për regjistrim si shtetas i Maqedonisë ose të jetë vendosur të jetoj në shtetin tonë, qoftë vetë ose së bashku me prindin e tij i cili është shtetas i Maqedonisë. *(Në rastin e procesit gjyqësor për dhënien e fëmijët, shtetësinë do ta fitojë pas vendimit përfundimtar të gjykatës).* Në qoftë se, fletëparaqitja për marrjen e shtetësisë mbi këtë bazë nuk është dorëzuar deri në mbushjen e viteve të 18-ta, fletëparaqitja për regjistrim e shtetësisë mund të dorëzohet edhe pas këtyre viteve më së voni deri në mbushjen e viteve 23 dhe me këtë do të llogaritet se ai ka marrë shtetësinë e Maqedonisë nga lindja e tij.

2) Marrja e shtetësisë me lindjen në territorin e Republikës të Maqedonisë (jus solli).- Marrja e shtetësisë sipas origjinës ose lidhjes të gjakut, (jus sanguinis), është mënyra themelore e marrjes të shtetësisë. Megjithatë, ekzistojnë raste kur mund të arrihet shtetësia edhe në mënyrë tjetër.

Domethënë, që të mos krijohet situatë një fëmijë të mbetet pa shtetësi, është pranuar parimi për marrjen e shtetësisë edhe në bazë të lindjes në territorin e një vendi. Në bazë të kësaj mund të merret shtetësia edhe në vendin tonë, në qoftë se bëhet fjalë për fëmijë nga prindërit e panjohur i cili është lindur dhe gjetur në territorin e vendit tonë, prindërit e të cilit janë me shtetësi të panjohur ose pa shtetësi. Shtetësia e fëmijët e arritur në këtë mënyrë do t'i ndërpritet, në qoftë se deri në mbushjen e viteve të 15-ta të jetës vërtetohet se prindërit e tij janë shtetas të huaj.

3) Marrja e shtetësisë në bazë të kërkesës, respektivisht natyralizim (natyralizim).-

Për dallim nga dy mënyrat e mëparshme të marrjes të shtetësisë (sipas origjinës dhe në bazë të lindjes në territorin), të cilat fitohen me ligj, shtetësia në bazë të kërkesës ose natyralizim mund të merr vetëm i huaji në bazë të vendimit të sjellë nga organi kompetent shtetëror në procedurën administrative.

Për marrjen e shtetësisë në bazë të kërkesës ose siç thuhet me natyralizim, kërkuesi dorëzon kërkesë në formë të shkruar në të cilën i shkruan të dhënat e tij personale, biografi e shkurtër, si dhe arsyet për të cilën e kërkon shtetësinë.

Kërkesa dorëzohet nëpërmjet njësisë rajonale të Ministrisë të punëve të brendshme sipas vendbanimit të kërkuesit, ndërsa në vendin e huaj nëpërmjet përfaqësisë tonë diplomatike ose konsullore.

Kushtet për marrjen e shtetësisë në bazë të kërkesës janë këto: 1) kërkuesi të ketë mbushur 18 vite, **2)** kërkuesi deri në momentin e aplikimit të ketë banuar në vendin tonë më së paku pesë vite pandërprerë, **3)** kërkuesi të jetë i shëndoshë psike-fizik, **4)** të ketë siguruar banesë dhe burime të përhershme të mjeteve për jetë, **5)** kundër tij të mos ketë ndonjë procedurë në shtetin, shtetas i të cilit është ose në shtetin tonë, **6)** të zotërojë gjuhën maqedonase (Zotërimin e gjuhës maqedonase e kontrollon komisioni i veçantë i Qeverisë të Republikës së Maqedonisë.), **7)** të mos jetë shqiptuar masa për ndalesë për të qëndruar në vendin tonë, **8)** marrja e shtetësisë në vendin tonë të mos rrezikojë sigurinë dhe mbrojtjen e tij, respektivisht nga mbajtja e saj të shihet se do të jetë qytetar besnik i saj, **9)** të nënshkruajë betim se do të jetë qytetar besnik në vendin tonë, **10)** të ketë pushim nga shtetësia e huaj ose të garantojë me dëshmi se do të marrë pushim.

Shtetësia e RM me natyralizim, sipas kushteve të përmendura më lartë (përveç tre të parave), ende, mundet të marrë person pa shtetësi (apatrid), si dhe individ me status të pranuar të refugjatit në qoftë se deri në momentin e dorëzimit të kërkesës, personi me status të këtu, ka banuar legalisht në shtetin tonë më së paku 6 vite.

Emigrant i yni ose pasardhës i tij i gjeneratës së parë mund të marrë shtetësinë e Maqedonisë me natyralizim, pa dallim të pushimit të shtetësisë të mëparshme dhe kohës të banimit në vendin tonë. Ky rregull vlen edhe për të huajin i cili është në lidhje martesore, më së paku tre vite me shtetasin tonë, në qoftë se deri në momentin e dorëzimit të kërkesës ka banuar në vendin tonë më së paku një vit pandërprerë. (Emigrant në aspektin e ligjit konsiderohet qytetari i RM i cili ka lëvizur nga vendi ynë në shtet tjetër, me përjashtim të vendit amë, pa marrë parasysh të gjinisë, racës, ngjyra e lëkurës, origjina kombëtare dhe sociale, besimi politik dhe fetar, pozita shoqërore dhe pronësore. Me këtë rregull, qartë dhe në mënyrë të padrejtë janë lënë pas dore maqedonasit me origjinë nga pjesët tjera të Maqedonisë, jashtë RM). Kjo mundësi e marrjes së shtetësisë me natyralizim i është dhënë të huajit i cili është në lidhje martesore me shtetasi tonë më së paku 8 vite i cili, legalisht jeton në shtetet e huaja dhe është në lidhje të ngushtë efektive me vendin tonë edhe pse nuk plotëson kushtet për marrjen e shtetësisë në këtë mënyrë.

Shtetësinë e Maqedonisë në bazë të natyralizimit, nëpërmjet prindërve, të cilët kanë marrë shtetësinë maqedonase në bazë të natyralizimit, mund të marrin fëmijët e tyre në qoftë se nuk janë më të moshuar se 18 vite.

Me përjashtim, i huaj mund të marrë shtetësinë maqedonase edhe pse nuk i plotëson kushtet në qoftë se kjo për shtetin tonë paraqet interes të veçantë (shkencor, ekonomik, kulturor ose kombëtar), veçanërisht për personat të cilët kanë origjinën nga vendi ynë, ndërsa jetojnë në vendet e huaja. Mendim për këtë jep Qeveria e shtetit tonë. Kjo vlen edhe për bashkëshortin e tij.

4) Marrja e shtetësisë sipas marrëveshjes ndërkombëtare. Kjo është mënyra e fundit dhe më e rrallë e marrjes të shtetësisë. Shpesh ndodh gjatë ndryshimeve territoriale (shkëputje dhe bashkimi i pjesëve të një shteti në një tjetër). Problemi rregullohet me marrëveshje ndërkombëtare me të cilën përfshihet çështja për shtetësinë e popullatës të atyre shteteve, respektivisht bazat për marrjen e shtetësisë. Kontratat e këtilla, zakonisht lidhen midis shteteve fqinje. Gjatë ndryshimeve të këtilla territoriale njerëzit të banuar pa ndërprerje në zonat të cilët hyjnë në përbërje të shtetit tjetër, marrin shtetësinë e atij shteti, me të drejtë opsioni sipas përkatësisë etnike ose kombëtare, respektivisht gjuhën në të cilën flasin. Sipas rregullit çdo herë futen në marrëveshjen.

NDËRPRERJA E SHTETËSISË

Shtetësia mund të ndërpritet në njërin nga këto mënyrat: a) me pushim dhe b) sipas marrëveshjeve ndërkombëtare.

a) *Ndërprerja me pushim.* Pushimi nga shtetësia e RM jepet në bazë të kërkesës të pushimit në qoftë se individ i cili kërkon pushim, i plotëson këto kushte nga ligji: 1) të ketë mbushur 18 vite, 2) të mos ketë pengesë në bazë të obligimit ushtarak, 3) t'i ketë pranuar obligimet pronësore-juridike dhe obligimet tjera ligjore ndaj shtetit, institucionet, ndërmarrjet dhe personat tjerë fizik dhe juridik, 4) t'i ketë rregulluar obligimet pronësore-juridike dhe obligimet tjera ligjore nga martesa dhe raportet e prindërve dhe fëmijëve ndaj personave të cilët jetojnë në vendin tonë, 5) kundër tij të mos ketë procedurë penale për vepër penale i cili ndiqet me detyrim zyrtar, respektivisht në qoftë se është i gjykuar me burgim, dënimin të ketë mbajtur dhe 6) në qoftë se ka shtetësi të huaj ose dëshmon se do të pranohet në shtetësinë e huaj.

Një person i cili nuk ka mbushur 18 vite do t'i ndërpritet shtetësia maqedonase me kërkesë të prindërve të tij në qoftë se edhe shtetësia e tyre është ndërprerë me pushim. Në qoftë se fëmija ka mbushur 15 vite për pushimin nga shtetësia është i nevojshëm edhe pëlqimi i tij.

Organi kompetent shtetëror me kërkesën e pushimit, në qoftë se janë plotësuar kushtet e ligjit do të sjell vendim për pushimin në procedurën administrative dhe pas efektivitetit të vendimit do të shlyhet nga shtetësia. Në qoftë se kërkesa për pushim, respektivisht shlyerje nga shtetësia është refuzuar në arsyetimin shpjegohen arsyet për refuzim, duke mbajtur llogari për interesin publik. Kundër këtij vendimi mund të paraqitet ankesë.

b) *Ndërprerja e shtetësisë sipas marrëveshjes ndërkombëtare.* Kjo ndodh gjatë ndryshimeve territoriale, për shkak se shtetësia është e lidhur me sovranitetin shtetëror. Shtetësia në bazë të kësaj ndërpritet ashtu siç është rregulluar me marrëveshjen ndërkombëtare. Për shembull, në këtë mënyrë do të ndërpritet shtetësia e qytetarit të Maqedonisë i cili ka humbur shtetësinë tonë dhe njëkohësisht është qytetar i donjë shteti tjetër. Këto marrëveshje japin edhe vendime për largimin e komplikimeve në raportet ndërkombëtare kur bëhet fjalë për shtetas i dy shteteve.

MARRJA E PËRSËRITUR E SHETËSISË

Marrja e përsëritur e shtetësisë është e paraparë për fëmijët e mitur të cilëve u është ndërprerë shtetësia maqedonase në bazë të pushimit. Kërkesën dhe deklaratën për marrjen e shtetësisë maqedonase, personat e interesuar mund t'i dorëzojnë deri në mbushjen e moshës 25 vjeçare, në qoftë se ata deri në këtë moshë kanë qëndruar në shtetin tonë, deri në tre vite pandërprerë. Aplikimin për pranim në shtetësi dorëzohet deri në Ministrinë e punëve të brendshme, ose nëpërmjet përfaqësive tona diplomatike dhe konsullore. Vendimin për marrjen, ndërprerjen ose përcaktimin e shtetësisë, sjell Ministria e punëve të brendshme.

KONTESTE PËR SHETËSINË

Në qoftë lind kontest rreth asaj nëse një person do të konsiderohet për shtetas të Maqedonisë, fillohet kontesti për përcaktimin e shtetësisë të tij dhe atë me kërkesë të personit të interesuar ose detyrë zyrtare. Këto konteste i zgjidhin organet kompetente me marrëveshje, në qoftë se nuk arrihet marrëveshje kontestin e zgjidh Gjykata supreme e Republikës të Maqedonisë.

KONFLIKTET E SHETËSISË

Jo më pak se rëndësia e shtetësisë është çështja e konfliktit të shtetësisë. Pikërisht, edhe pse teoria dhe praktika kanë përcaktuar parime për marrjen e shtetësisë, kjo do të thotë se nuk mund të vijë deri tek konflikti i shtetësisë. Konflikti mund të jetë pozitiv ose negativ.

Konflikti negativ i shtetësisë ndodh kur një person asnjë shtet nuk e pranon si shtetas të saj. Ky person nuk është shtetas i një asnjë shteti, është pa shtetësi dhe quhet apatrid. Deri tek ajo vjen kur një fëmijë është lindur në një shtet, ndërsa prindërit e tij janë shtetas të ndonjë shteti tjetër në të cilën zbatohen parime tjera për marrjen e shtetësisë (jus soli), nga shteti në të cilën ka lindur fëmija i tyre. (jus sanguinis).

E drejta ndërkombëtare lidh shtetet të përpiqen që çdo person të ketë ndonjë shtetësi që mos të ketë asnjë person pa shtetësi. Megjithatë, çështja e apatridëve ende nuk është zgjidhur. Në shumë shtete apatridët janë të barabartë me të huajt.

Konflikti pozitiv i juridiksionit krijohet kur një person është shtetas i dy ose më tepër shteteve. Këto persona me dy shtetësi në literaturë janë të njohur si bipatridë dhe sipas juridiksionit tonë është e mundur një gjë e tillë me dy shtetësi të ndodh. Kjo është për shembull, kur prindërit e fëmijët janë me shtetësi maqedonase, ndërsa fëmija është i lindur në shtet në të cilën zbatohet parimi jus soli, ky fëmijë do të marrë shtetësinë maqedonase (sipas origjinës), por edhe shtetësinë e shtetit ku është lindur. Për këtë duhet mbajtur llogari, nëse një person është shtetas i një shteti ose ka humbur statusin e tillë, madje, pas kësaj, t'i pranohet statusi i shtetësisë të shtetit tjetër.

Përndryshe, apatridët dhe bipatridët, si subjekte të së drejtës, paraqesin problem në lidhjet e shteteve gjatë realizimit e të drejtave dhe obligimeve të tyre, për shkak se pozita e tyre në mënyrë të konsiderueshme dallohet nga pozita e shtetasve.

EVIDENCA E SHETASVE DHE LËSHIMI I ÇERTIFIKATËS TË SHETËSISË

Evidenca e shtetasve udhëhiqet në librin amë të të lindurve, sipas rregullave për udhëheqjen e këtij libri. Evidencën e shtetasve maqedonas të cilët jetojnë përherë në vendet e huaja udhëhiqet nga përfaqësia jonë diplomatike ose konsullore.

Gjatë regjistrimit të lindjes në librin amë të të lindurve, të dhënat e shtetësisë regjistrohen në rubrikën “Shtetësi”, ndërsa ndryshimet plotësuese të shtetësisë regjistrohen në rubrikën “Regjistrime plotësuese dhe shënime”. Kështu për shembull, kur regjistrohet lindja e personit shtetas i Republikës të Maqedonisë, në rubrikën “Shtetësia” regjistrohet, i tërë emri kushtetues i shtetit: “Republika e Maqedonisë”.

Në qoftë se regjistrohet i huaji, në rubrikën e përshtatshme regjistrohet shtetësia e huaj e personit (fëmijët) dhe prindërve të tij, dokumentin në bazë të së cilës është bërë regjistrimi (letërnjoftimi, pasaporta, etj.), organi i cili ka dhënë, numrin dhe datën e lëshimit.

Ndryshimet e shtetësisë, marrjen dhe ndërprerjen (shkarkimin), shënohet në rubrikën: “Regjistrime plotësuese dhe shënime”, ku shënohet emri, numri dhe data e aktit me të cilën është bërë ndryshimi.

Shtetësia dëshmohet me letërnjoftim, ose pasaportë për shtetasit e shtetit tonë. Në qoftë se personi nuk ka asnjë nga këto dokumente për të dëshmuar shtetësinë, atë do të mund të dëshmojë me certifikatën e shtetësisë të lëshuar nga organi kompetent në bazë të evidencës për shtetasit e Republikës të Maqedonisë. Certifikata e shtetësisë lëshohet në formularin e përshkruar paraprakisht me kërkesë të qytetarit menjëherë ose më së voni në afat prej 15 ditëve, në qoftë se me ligj nuk është rregulluar ndryshe. **(Figura 34).**

Në qoftë se shtetasi nuk është regjistruar në evidencën e shtetasve, organi kompetent në shtet, në procedurën administrative do të përcaktojë shtetësinë e tij dhe ajo do të regjistrohet në evidencën e shtetasve të Republikës së Maqedonisë.

Më herët, evidenca e shtetasve udhëhiqej në libra të posaçëm të shtetësisë dhe në bazë të së dhënave të saj janë lëshuar certifikatat e shtetësisë dhe atë për personat për të cilët në librat amë nuk është regjistruar e dhëna për shtetësinë, respektivisht për personat e lindur deri sa udhëhiqeshin libra të posaçëm për shtetësinë.

Për marrjen dhe ndërprerjen e shtetësisë së Republikës të Maqedonisë është paraparë obligim për të gjithë personat t’i lajmërojnë organet kompetente për të shënuar këtë fakt në evidencat adekuate për të cilat me ligj janë të autorizuar t’i udhëheqin.

DOKUMENTET E IDENTIFIKIMIT TË QYTETARIT DHE EVIDENCA E STATUSIT TË TIJ

LETËRNJOFTIMI

Letërnjoftimi është dokument publik me të cilën dëshmohet identiteti i personit. Kjo njëkohësisht shërben si dëshmi për shtetësinë, datën dhe vendin e lindjes, vendbanimin dhe adresën e qytetarit të Republikës së Maqedonisë. Mund të shërbejë edhe për kalimin e kufirit shtetëror me shtetin me të cilin kemi arritur marrëveshje të tillë.

Letërnjoftimi jepet në formular të përcaktuar paraprakisht dhe të shtypur në gjuhën maqedonase dhe alfabetin e tij cirilik dhe në gjuhën angleze dhe alfabetin e saj, ndërsa për qytetarët të cilët flasin gjuhën zyrtare të ndryshëm nga gjuha maqedonase edhe në atë gjuhë dhe alfabet. Formulari i letërnjoftimit përmban: mbishkrim ose emrin “Republika e Maqedonisë”, emrin “letërnjoftim”, mbishkrimin “MKD”, vendin për Figura grafi, stemën e shtetit dhe pjesë e lexueshme të shkruar me makinë.

Në formularin e letërnjoftimit regjistrohen të dhënat për pronarin e letërnjoftimit: emri dhe mbiemri, dita, muaji, viti dhe vendi i lindjes, gjinia, shtetësia, vendbanimi dhe adresa e banesës, numri personal i qytetarit, numri i letërnjoftimit, organi kompetent që ka lëshuar, afati i vlefshmërisë dhe nënshkrimi i mbajtësit të letërnjoftimit.⁸ Të dhënat në formularin e letërnjoftimit shënohen në gjuhën maqedonase me alfabetin cirilik, ndërsa për qytetarët që fjalinë gjuhën zyrtare, të ndryshëm nga gjuha maqedonase të dhënat shënohen edhe në gjuhën zyrtare dhe alfabetin që përdor qytetari. Për qytetarët që flasin gjuhën, të ndryshëm nga ai zyrtar, të dhënat për emrin personal me kërkesë të tyre përveç në gjuhën maqedonase me alfabetin cirilik shënohen edhe në gjuhën dhe alfabetin që përdor qytetari. *Emri dhe mbiemri, gjinia dhe shtetësia në letërnjoftim shënohen edhe në gjuhën angleze dhe alfabetin e tij themelor latin.*

Çdo person me mbushjen e moshës 18 vjeçare është i obliguar të posedojë letërnjoftim. Letërnjoftim, me pajtueshmëri të prindërve, përfaqësuesi ligjor ose kujdestari, mund të jepet edhe personit i cili ka mbushur 15 vjet.

Letërnjoftimin e lëshon njësia rajonale e Ministrisë të punëve të brendshme në zonën e të cilit është vendbanimi i personit i cili kërkon letërnjoftim. **Kërkesën për dhënien e letërnjoftimit** dorëzohet në formular të shtypur dhe plotësuar paraprakisht me të dhënat e personit i cili kërkon dhënien e letërnjoftimit (**Figura 35**). Personat e moshë madhore janë të obliguar për dhënien e letërnjoftimit të dorëzojnë në afat prej tre muajve pas mbushjes së moshës 18 vjeçare. Për personin i cili është i privuar plotësisht ose pjesërisht nga aftësia afariste dorëzimin e kërkesës për letërnjoftim dhe marrjen e letërnjoftimit e bën kujdestari në prezencën e tij.

⁸ Shenjat ndërkombëtare (kodet, etj.) në formularin e letërnjoftimit regjistrohen sipas standardeve ndërkombëtare të ICAO Doc 9303. (Organizata ndërkombëtare për standarde ndërkombëtare ose shkurtimisht ISO).

Gjatë dorëzimit të kërkesës për dhënien e letërnjoftimit nga kërkuesi merren të dhënat për **karakteristikat e tij biometrike** të cilat shërbejnë për përcaktimin e identitetit të tij. Si karakteristika biometrike konsiderohen kopjet e dy gishtave dhe Figura grafia. Figura grafimi i personit i cili kërkon dhënien e letërnjoftimit dhe marrjen e nënshkrimit dhe kopjet e dy gishtave të dorës së majtë dhe të djathtë bëhet në **stacionin bazë** të shërbimit për punë administrative respektivisht për gjendjet civile të MPB.

Personi i cili për herë të parë kërkon që t'i jepet letërnjoftim si dëshmi për të dhënat e regjistruara në kërkesën për dhënien e letërnjoftimit dorëzon në shikim certifikatën e lindjes, certifikatën e shtetësisë dhe sipas nevojës dëshmi të tjera. Për personat të lindur dhe të cilët jetojnë në zonën e njësisë rajonale të Ministrisë për punë të brendshme, njësi rajonale e autorizuar për këta qytetarë, dëshmitë e nevojshme për dhënien e letërnjoftimit i siguron dhe përcakton sipas detyrës zyrtare, në bazë të evidencës (librat amë, etj.) që udhëhiqen për këtë zonë. Në qoftë se ekziston rrjet informativ me detyrim zyrtar për të gjithë qytetarët të cilët jetojnë në zonën e saj pa dallim se në cilin rajon kanë lindur.

Varësisht nga mosha e personave, letërnjoftimet jepen me afat të vlefshmërisë prej pesë viteve deri në mbushjen e moshës 27 vjeçare respektivisht me afat të vlefshmërisë prej dhjetë viteve personave mbi moshën 27 vjeçare. Pas këtyre afateve, personi është i obliguar në afatin e ardhshëm prej tre muajve të kërkojë vazhdimin e afatit të vlefshmërisë ose dhënien e letërnjoftimit të ri.

Personi i cili do të ndryshojë vendbanimin ose adresën e banesës është i obliguar në afat prej 30 ditëve të paraqes regjistrimin e këtyre të dhënave në letërnjoftim, respektivisht të zëvendësojë letërnjoftimin me të re, të dhënë nga njësi rajonale e MPB, në zonën e të cilit gjendet vendbanimi i ri.

Në qoftë se letërnjoftimi është humbur, dëmtuar ose i ka kaluar afati, qytetari është i obliguar të dorëzojë kërkesë për dhënien e letërnjoftimit të ri në afat prej 30 ditëve. Gjatë dorëzimit të kërkesës për dhënien e letërnjoftimit të ri bashkëngjitet dëshmia se në "Gazetën zyrtare të RM" është shpallur se letërnjoftimi i mëparshëm është jo i vlefshëm. Letërnjoftimet jepen më së voni në afat prej 15 ditëve, pas dorëzimit të kërkesës për lëshimin. Në qoftë se shërbimi nuk është në gjendje të lëshojë menjëherë letërnjoftimin, dorëzuesit të kërkesës i jepet **vërtetim, si dëshmi se është dorëzuar kërkesa për lëshimin e letërnjoftimit**. Letërnjoftimi detyrimisht ngrehet personalisht. Gjatë marrjes të letërnjoftimit të ri detyrimisht dorëzohet letërnjoftimi i vjetër. Për kërkesat e pranuar për dhënien, respektivisht zëvendësimin e letërnjoftimit, shërbimi i MPB i autorizuar për këto punë, udhëheq evidencë të posaçme në formë të regjistrit.

NUMRI PERSONAL I QYTETARIT

Përsëri emrit personal, si **shenjë e identifikimit të qytetarëve**, me paraqitjen e kompjuterëve dhe përpunimin automatik e të dhënave, në përdorim janë edhe numrat personal të qytetarëve.

Numri personal i qytetarit është shenjë e pa përsëritur individuale e të dhënave identifikuese të qytetarit. Forma, mënyra e formimit dhe përpunimit për shfrytëzimin e numrit personal të qytetarit në shtet janë përcaktuar me ligj dhe kështu përcaktimi dhe shfrytëzimi i numrit personal të qytetarit u rrit në një detyrim ligjor.

Numrin personal të qytetarit në vend e përcakton ministria kompetente për udhëheqjen e evidencës amë, sipas vendit të regjistrimit të fëmijët po sa të lindur në librin amë të të lindurve. Fëmija i lindur jashtë vendit, numri personal i përcaktohet sipas vendbanimit të prindërve të tij në vendin tonë.

Numri personal është i përbërë nga 13 shifra, të shpërndara në gjashtë grupe. Grupi i parë me dy shifra është e paraparë për **ditën e lindjes**, grupi i dytë me po të njëjtat shifra është e paraparë për **muajin e lindjes**. Grupi i tretë me tre shifra (tre numrat e fundit të vitit të lindjes) është e paraparë për **vitin e lindjes**. Grupi i katërt janë fusha me nga dy shifra është e paraparë për **numrin e regjistrimit nga rajoni i vendit për të cilin udhëhiqet**. Në grupin i pestë me fushat me nga tre numra shënohet kombinimi i **gjinisë dhe numri rendor i personave të lindur në datën e njëjtë** (për meshkuj nga 000 deri 499, ndërsa për femra nga 500 deri 999). Dhe grupi i fundit i gjashtë me një shifër është paraparë si **numër kontrollues**.

Pjesa e numrit personal që i referohet datës të lindjes dhe gjinisë përcaktohet në bazë të dhënave nga libri amë i të lindurve. **Numri personal i qytetarit regjistrohet në të gjitha evidencat amë dhe dokumentacionet e qytetarëve** të cilat udhëhiqen dhe lëshohen në bazë të ligjit nga organet kompetente të administratës shtetërore dhe organet tjera shtetërore dhe institucionet dhe entet me autorizim publik.

Organi shtetëror i cili vendos për ndryshimin e emrit personal ose i cili do të bëjë korrigjim të datës të lindjes ose gjinisë është i obliguar në afat prej tre ditëve pas zgjidhjes të informojë organin kompetent i cili ka përcaktuar numrin personal të qytetarit.

Evidenca e numrave të përcaktuar amë udhëhiqet me përpunim automatik e të dhënave. **Regjistri për numrat e përcaktuar dhe të lëshuar të qytetarëve** udhëhiqet në formular të përcaktuar në të cilën në pesë rubrika shënohet numri rendor, emri i njërit nga prindërit dhe mbiemri, vendi, komuna dhe shteti ku është lindur, numri personal dhe vërejtje në qoftë se ka.

Ekzistojnë edhe disa formular për numrin amë të qytetarëve: 1) për numrat personal të qytetarëve të dhënë në kuadër të zonave regjistruese, 2) raport për numër të caktuar dhe të lëshuar amë, 3) raport për numrin personal të anuluar dhe të ndryshuar dhe 4) raport për ndryshimet e të dhënave të identitetit të qytetarit.

Numrat personal të qytetarëve kanë rëndësi tejet praktike për përpunim më të lehtë dhe më të shpejtë e të dhënave të qytetarëve, për krijimin e një banke të vetme (bazë) e të dhënave për çdo qytetarë, për komunikim bashkëkohor, për shkak se ata përfaqësojnë deri më tani shenjë më të sigurt deri më tani për identifikimin e qytetarëve.

Me numri personal të qytetarit krijohet **një sistem i vetëm të numrave e të gjithë qytetarëve në vend**. Këto, nga ana tjetër i sigurojnë komunikim më të lehtë dhe më të shpejtë me administratën publike, më lehtë t'i realizojë të drejtat, obligimet dhe interesat, për shkak se të dhënat e nevojshme për ta mund të fitohen me ndërmjetësim të rrjetit të sistemit informativ dhe jo t'i sigurojë vetë qytetarit, si deri më tani.

DOKUMENTI I UDHËTIMIT (PASAPORTA)

Dokumenti i udhëtimit ose **pasaporta**, siç thuhet shpesh është **dokument publik për kalimin e kufirit shtetëror dhe për qëndrim në vendet e huaja**. Kështu, çdo qytetar i cili e kalon kufirin shtetëror është i obliguar të tregojë dokumentin e udhëtimit, respektivisht pasaportën, i cili duhet të verifikohet nga ana e organit kompetent të shtetit që hyn, sipas rregullave ndërkombëtare.

Pasaporta në ligj është e definuar edhe si dokument elektronik i udhëtimit, e cila shërben për identifikim personal të qytetarit, për dëshminë e shtetësisë dhe për të votuar gjatë mbajtjes të zgjedhjeve për zgjedhje të deputetëve në Parlamentin e RM, anëtarë të këshillave komunal, kryetar komune, kryetar shteti, si dhe për deklarimin e qytetarëve për çështje me anë të referendumit.

Ekzistojnë më shumë lloje të dokumenteve të udhëtimit: pasaportë, pasaportë e përbashkët, pasaportë diplomatike, pasaportë zyrtare, letër udhëtimi, dokumente udhëtimi që jepen në bazë të marrëveshjeve ndërkombëtare të personave pa shtetësi dhe të refugjatëve, kartë anije e personave të punësuar në objektet lundruese.

Pasaporta dhe pasaporta e përbashkët i lëshon njësia përgjegjëse rajonale e Ministrisë të punëve të brendshme sipas vendbanimit të personit i cili ka kërkuar dokument të tillë udhëtimi.

Pasaporta jepet në formular të parashikuar në formë të librezës të shtypur në gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik, në gjuhën angleze dhe gjuhën frënge dhe alfabetin e tij bazë latin, ndërsa për qytetarët e komunitetit etnik shqiptar edhe në gjuhën shqipe dhe alfabetin e tij. *Pasaportat për qytetarët e Maqedonisë janë të kuqe të errët, diplomatikët janë blu dhe zyrtarët të gjelbër.*

Në pasaportë regjistrohen të dhënat personale për mbajtësit e pasaportës: emri dhe mbiemri, data dhe vendi i lindjes, vendbanimi dhe adresa. Të dhënat në dokumentin e udhëtimit shënohen në gjuhën maqedonase dhe alfabetin e tij cirilik, ndërsa qytetarëve të cilët flasin gjuhën zyrtare të ndryshëm nga gjuha maqedonase, në kërkesë të tyre shënohen në gjuhën maqedonase me alfabetin cirilik dhe në gjuhën zyrtare të cilin e përdor qytetari. Në pasaportë regjistrohet data e lëshimit, nënshkrimi i personit të autorizuar për të nënshkruar dhe gjurmë nga vula zyrtare e organit. Në pasaportën e fëmijët, regjistrohen të dhënat e prindërve të fëmijët. Shenjat ndërkombëtare (kodet) në pasaportë regjistrohen në pajtueshmëri me standardet ndërkombëtare.

Pasaportat e tanishme lëshohen në formë moderne, të sofistikuar me të **dhëna personale biometrike**⁹ dhe atë në gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik dhe në gjuhën dhe alfabetin e komuniteteve etnike. Në to përmbahen karakteristikat biometrike të mbajtësit të cilat përfshijnë Figura grafine dhe shenjat e të dy gishtërinjve. Në çdo pasaportë, ka **çip të pa kontakt** dhe **pjesë të makinës të lexueshme**.

Pasaportat e reja ose pasaportat biometrik, siç ende quhen, sigurojnë shkallë më të lartë të sigurisë, për shkak se janë me karakteristika të sigurisë (vulë e ujit, fluoreshentë dhe elemente të tjera mbrojtëse) të ngjashme me kartëmonedhat. Veçanërisht është e rëndësishme mbajtësit të pasaportës e cila me të gjitha të dhënat personale biometrike është e lidhur me çip dhe antenë. Për shkak se fizionomia e kafkës të njeriut është diçka e cila nuk mund të ndryshohet, gjithçka tjetër mund të ndryshojë, prandaj Figura grafia nëpërmjet të së cilës merren të dhënat e nevojshme për personalitetin është elementi më i sigurt për identifikim.

Pasaporta është dokument i obligueshëm udhëtimi edhe për fëmijët, respektivisht fëmijët e mitur për udhëtim jashtë vendit, pa dallim të moshës të tyre, e cila lëshohet në bazë të kërkesës të prindërve të tyre ose kujdestarëve deri në mbushjen e moshës 18 vjeçare. Për fëmijë i cili udhëton vetëm ose kthehet nga vendet e huaja, në qoftë se nuk është më i moshuar se 14 vjet është e nevojshme pajtueshmëri në formë të shkruar nga prindërit i tij ose kujdestari të verifikuar në MPB ose nga përfaqësitë tona diplomatike ose konsullore jashtë vendit.

Pasaportë e përbashkët jepet për grup nga pesë deri në dhjetë persona të cilët udhëtojnë së bashku jashtë vendit dhe së bashku kthehen në vendin amë. Pasaporta e përbashkët vlen vetëm për një udhëtim me afat të vlefshmërisë deri në një vit. Udhëheqësi i grupit në pasaportën e përbashkët regjistrohet me numrin rendor një. Të gjithë personat e grupit duhet të mbajnë me vete dokument publik me Figura grafi nga e cila mund të përcaktohet identiteti i tyre.

Pasaporta diplomatike dhe zyrtare i jepet vetëm zyrtarëve të caktuar publik dhe nëpunësve të caktuar shtetëror në organet shtetërore për udhëtim jashtë vendit dhe për sigurimin e mbrojtjes të tyre gjatë kryerjes të detyrave zyrtare, në pajtueshmëri me ligjin ndërkombëtar. Kësi pasaporte lëshohet edhe zyrtarëve të përfaqësive tona diplomatike dhe konsullore jashtë vendit dhe personave të tjerë me status diplomatik, anëtarëve të delegacioneve tona shtetërore dhe personave të tjerë, si dhe anëtarëve të familjeve të tyre më të ngushtë, në qoftë se, ata jetojnë së bashku në një amvisëri të përbashkët jashtë vendit.

Pasaporta diplomatike dhe zyrtare mund të shfrytëzohet vetëm në qoftë se kanë vizë.

Letër udhëtimi u jepet qytetarëve tanë në rrethana të veçanta, respektivisht në qoftë se kanë mbetur jashtë vendit pa dokument udhëtimi, për shembull, në rast të humbjes të pasaportës që të mund qytetari tonë të kthehet në vendin tonë. Letër udhëtimi janë të autorizuar të japin përfaqësitë tona diplomatike dhe konsullore në vendet e huaja me afat të vlefshmërisë prej 30 ditëve ose për aq ditë sa është e nevojshme për t'u kthyer në vend.

⁹ Pasaportat biometrike paraqesin kombinim të dokumentit të letrës dhe elektronik për identifikim të udhëtarit. Të dhënat për subjektin futen dhe ruhen në çip kompjuterik ngjashëm me kartelën smart. Me këto pasaporta është siguruar sigurim më i madh dhe mbrojtje nga falsifikimi i pasaportave dhe dokumente të tjera personale për identifikim të personit.

Vizë¹⁰ është miratim për udhëtim jashtë vendit e cila vendohet në dokumentin e udhëtimit të mbajtësit. Me të konstatohet se mbajtësit i është lejuar kalimi i kufirit shtetëror për shkak të kalimit në vendin i cili është caktuar në të, në të cilën është përcaktuar afati i vlefshmërisë të saj. Vizë mund të jepet vetëm të vlefshme në shtet të veçantë, në më shumë shtete ose për të gjitha shtetet dhe ajo mund të jepet për një ose më tepër udhëtime.

Dokumentet e udhëtimit dhe vizat i lëshon Ministria e punëve të brendshme. Për qytetarët tanë të cilët qëndrojnë jashtë vendit më gjatë se 6 muaj, pasaportë dhe vizë mund të lëshojë edhe përfaqësitë tona diplomatike dhe konsullore jashtë vendit. Përfaqësitë tona diplomatike dhe konsullore jashtë vendit mund të lëshojnë pasaportë dhe vizë qytetarëve tanë në rast të humbjes të pasaportës, në qoftë se është e nevojshme që të qëndrojnë jashtë vendit më gjatë se 30 ditë, për shembull, për shkak të trajtimit mjekësor, punë zyrtare, shkollim, specializim dhe arsyeve të tjera të justifikuara.

Kërkesën për të lëshuar, respektivisht vazhduar afatin e vlefshmërisë të dokumentit të udhëtimit dhe për dhënien e vizës mund të paraqesë çdo person i cili ka mbushur 18 vite, si dhe person më i ri i cili ka lidhur martesë, si person i mitur me leje nga gjyqi ose është në marrëdhënie pune, ndërsa marrëdhënie pune mund të themelojë me mbushjen e moshës 15 vjeçare. Për personat të cilët janë më të ri se 18 vjet kërkesën e dorëzon njëri nga prindërit, respektivisht kujdestari. Kërkesa dorëzohet në formular të përcaktuar paraprakisht. (Figura 36 dhe 37).

Përpunimin e pasaportave ekzistuese dhe llojet tjera të dokumenteve për udhëtim kryhen në **Qendrën për personifikim të dokumenteve personale** të MPB.¹¹

Dokumentin e udhëtimit ose vizën pas një kërkesë të parashtruar për lëshimin e tyre, respektivisht për vazhdimin e afatit të vlefshmërisë, MPB është e obliguar të lëshojë, respektivisht të vazhdojë afatin e vlefshmërisë në afat prej 15 ditëve nga dita e dorëzimit të kërkesës, në qoftë se janë plotësuar kushtet e parapara me ligj. Me përjashtim, në bazë të kërkesës me shkrim, dokument udhëtimit (pasaportë) lëshohet në afat prej 48 orëve nga momenti i dorëzimit të kërkesës.

Dokument udhëtimit (pasaportë) në varshmëri të moshës të personit lëshohet me këto afate të vlefshmërisë: **dy** vite për persona deri në moshën katërvjeçare, **5** vjet për persona prej 4 deri në moshën 27 vjeçare dhe **10** vite për persona më të moshuar se 27 vjet.

10 Kohët e fundit regjimi i udhëtimit pa viza në shtetet anëtare të BE-së aplikohet për qytetarët e Republikës të Maqedonisë.

11. Të dhënat e nevojshme për lëshimin e pasaportës sigurohen në nënsistemet e organizuara të njëjësve rajonale të MPB, në vendbanimin e kërkuarit, ku bëhet Figura grafimi, marrja e shenjave të dy gishtërinjve të majtit dhe të djathtit dhe nënshkrim personal. Kështu të dhënat e grumbulluara, pastaj, nëpërmjet infrastrukturës së telekomunikacionit të MPB, dërgohen deri tek Qendra për personifikim të dokumenteve personale në Shkup, në kuadër të së cilës me makinë të posaçme laser bëhet sistematizimi qendror i të dhënave të grumbulluara për të gjithë qytetarët e RM.

Personit i cili ka humbur dokumentin e udhëtimit ose në ndonjë mënyrë tjetër ka mbetur pa të, mund të lëshohet dokument i ri i udhëtimit pasi që të përcaktohen rrethanat e humbjes ose zhdukjes dhe nëse dokumenti i humbur i udhëtimit shpallet si i pavlefshëm në “Gazetën zyrtare të Republikës të Maqedonisë”.

Për dokumentet e dhëna të udhëtimit dhe vizat udhëhiqet evidencë e obliguar.

PATENTË SHOFERI

Patenta i shoferit është dokument publik me të cilën poseduesi i tij dëshmon se është i aftë dhe ka të drejtë të drejtoj automjetet motorike të një kategorie të veçantë. Ky dokument shërben edhe për të dëshmuar identitetin e mbajtësit.

Patentën e shoferit e lëshon njësia rajonale e Ministrisë për punë të brendshme në cilën zonë jeton personi që ka dorëzuar kërkesën për lëshimin e këtij lloji të dokumentit. Kërkesën për lëshimin e patentës të shoferit dorëzon personi i cili para komisionit përgjegjës ka kaluar testin për ngasje për një kategori të veçantë të automjeteve.

Automjetet motorike janë të kategorizuara (ndara) në pesë kategori, të shënuara me shkronja të shtypit nga alfabeti:

A - motoçikletë;

B – automjete motorike pesha më e madhe e lejuar nuk tejkalon 3500 kg., kanë tetë ulëse, përkaj ulëses të vozitësit;

C – automjete motorike për transport të mallrave pesha e të cilit është më e madhe se 3500 kg.;

D – automjete motorike për transport të udhëtarëve me më shumë se 8 ulëse, duke mos numëruar ulësen e vozitësit;

E – automjete rimorkio, automjetet tërheqëse e të cilit nuk përfshihen në kategorinë B, C dhe D (automjete me rimorkio).

Kërkesën për lëshim, vazhdim të afatit të vlefshmërisë të patentë shoferit, verifikimin e kategorisë së re të automjetit në patentën e shoferit, ndryshimin e vendbanimit të shoferit, lëshimi dublikatë i patentës të shoferit, zëvendësimin e ushtarakut, respektivisht patentë shofer i vendit të huaj dorëzohet deri te njësia rajonale e Ministrisë për punë të brendshme, në zonën e të cilit kërkuesi ka vendbanimin e tij.

Kërkesa dorëzohet të formular të parashikuar në të cilën shënohet: emri dhe mbiemri dhe emri i njërit nga prindërit, data dhe vendi i lindjes, numri personal i qytetarit, profesioni, shtetësia, vendbanimi ose vendqëndrimi dhe adresa dhe të dhëna të tjera. Me kërkesën për lëshimin e patentës të shoferit, ende paraqitet **vërtetimi mjekësor** për gjendjes shëndetësore të kërkuesit të kërkesës, i cili nuk duhet të jetë më i vjetër se gjashtë muaj, pastaj, **vërtetim për kalimin e testit për ngasje** për atë kategori të automjetit për të cilën kërkohet patentë e shoferit dhe dy Figura grafi të shoferit. **(Figura 38).**

Qytetarët tanë të cilët kanë vendbanim në vendet e huaja, përfaqësitë e huaja diplomatike të Republikës të Maqedonisë dhe të huaj të vendosur vazhdimisht në vendin tonë, mund të dorëzojnë kërkesë për lëshimin e patentë shoferit për atë kategori të automjeteve për të cilën kanë patentën e huaj. Këta persona me vërtetim mjekësor dhe dy Figura grafi, dorëzojnë edhe përkthimin nga patentë shoferi i vendit të huaj, të verifikuar nga përkthyesi gjyqësor, ose nga organi përgjegjës për mirëmbajtjen e lidhjeve me përfaqësitë diplomatike dhe

konsullore në shtetet e huaja. Nëse këtyre personave u jepet patentë shoferi, patentë shoferi i shtetit të huaj u mbahet deri në kërkesën e tyre për të lëshuar vendin, kur e kthejnë patentë shoferin, në vendin e huaj. Nuk lejohet posedimi i dy patentë shoferëve në të njëjtën kohë.

Shërbimi për dhënien e patentë shoferëve udhëheq regjistër të shoferëve të automjeteve motorike, si evidencë e obliguar në të cilën futen të gjitha të dhënat për shoferin të përfshira në kërkesën për lëshimin e patentës të shoferit dhe në vërtetimin mjekësor.

Patentë shoferi jepet në formular të parashikuar në formë të librezës. Në të janë regjistruar të dhënat e shoferit dhe afati i vlefshmërisë të patentë shoferit, pastaj shenja për kategorinë e automjetit dhe datën e kalimit të provimi për shofer. Në faqen e dytë të patentë shoferit gjendet Figura grafia e shoferit, ndërsa në faqen e fundit masat e diktuar për siguri dhe masat mbrojtëse. Kohët e fundit lëshimi i patentë shoferëve është ngjashëm si edhe për letërnjoftimin, pasaportën dhe dokumente të tjera të udhëtimit.

VENDBANIMI DHE VENDQËNDRIMI

Vendbanimi dhe vendqëndrimi i qytetarëve janë dy kushte të rëndësishme për vetë qytetarët, si dhe për shtetin. Rëndësi të veçantë ka vendbanimi si vend i jetës të një personi.

Vendbanimi (latinisht domicil) është vendi në të cilin qytetari vendos me qëllim për të jetuar përgjithmonë. Sipas vendbanimit të qytetarit përcaktohet realizimi i të drejtave dhe obligimeve të tij drejt shtetit, si dhe juridiksionit lokal të organeve shtetërore dhe organeve tjera në procedurat e përpunimit, administrative dhe gjyqësor. **Vendqëndrimi** është vendi në të cilin qytetari përkohësisht qëndron jashtë vendbanimit të tij.

Çështja e vendbanimit dhe vendqëndrimit si shenja të personit fizik (regjistrimi dhe çregjistrimi, kushtet për përfitimin e vendbanimit të ri, ndryshimin e adresës të banesës, kompetencat e organeve e obligimeve të tyre dhe mënyra e udhëheqjes të evidencave të veçanta) janë të rregulluara me ligj.

Në kushte dhe mënyra të caktuara me ligj, qytetarët janë të obliguar të lajmërojnë, respektivisht të bëjnë ç’lajmërim të vendbanimit dhe vendqëndrimit dhe të paraqesin çdo ndryshim të adresës të banesës. Këto ndryshime për personat e mitur janë të obliguar të paraqesin prindërit e tyre.

Ndryshimi i vendbanimit dhe adresës të banesës paraqitet në afat prej 8 ditëve pas të banuarit, respektivisht pas ndërrimit të një banese. Ç’lajmërim i vendbanimit kryhet menjëherë para të largohet. Përndryshe, me ligjin i cili e rregullon këtë materie janë dhënë kufizime të caktuara, respektivisht kushte për ndryshimin e vendbanimit. Ndryshe, që të vendoset të banojë një qytetarë në vendbanimin e ri dhe pastaj të lajmërojë të njëjtën, është thelbësore që qytetari të ketë siguruar kushte për jetesë për vete dhe personat që i lajmëron me të cilët bashkërisht do të jetojë, si për shembull, të ketë siguruar banesë personale, punë, etj. Mbi këtë bazë, pastaj munden të lajmërohen edhe anëtarët e tjerë të familjes.

Regjistrimi i vendbanimit, ndryshimi i adresës të banesës dhe ç'lajmërim bëhen me plotësimin e formularit të përshkruar më herët **formular – lajmërim ç'lajmërim**. Organi kompetent për pranimin e paraqitjeve është njësia rajonale e Ministrisë për punë të brendshme në cilin rajon gjendet vendbanimi respektivisht vendqëndrimi i qytetarit. Organi kompetent në bazë të aplikimeve të vendbanimit dhe ndryshimit të adresës të banesës të qytetarëve detyrimisht udhëheq **evidencë**. Në evidence regjistrohen ato të dhëna të cilat janë të përfshira në formularin e plotësuar të dedikuar për lajmërimin dhe ç'lajmërimin i vendbanimit dhe vendqëndrimit dhe të ndryshimit të adresës të qytetarëve.

Lajmërimi i vendqëndrimit kryhet në afat prej tri ditëve, pas ardhjes në vendin e qëndrimit jashtë vendbanimit, nëse qytetari ka për qëllim të qëndrojë më tepër se 30 ditë. Ç'lajmërim bëhet, drejtpërdrejt para largimit të objektit, respektivisht vendit se ku qëndron qytetari. Nëse strehimi është nëpërmjet agjencisë turistike-hotelierike, konviktet e nxënësve dhe studentëve, internatet dhe persona të tjerë fizik dhe juridik të cilët kryejnë këtë veprimtari, ose te personat të cilët ofrojnë shërbime për strehim, lajmërimin dhe ç'lajmërimin i vendqëndrimit e kryen ofruesi i shërbimeve, pa dallim të kohëzgjatjes të vendqëndrimit të qytetarit. Lajmërimi i vendqëndrimit përtërihet çdo gjashtë muaj në vend të caktuar. **(Figura 39)**

Qytetarët të cilët **qëndrojnë jashtë shtetit** më gjatë se tre muaj, gjithashtu janë të obliguar, pak para nisjes të lajmërojnë largimin jashtë vendit, respektivisht në afat prej tre ditëve dhe kthimin nga jashtë në vendin tone.

Kontrollin dhe evidencën e lajmërimin dhe ç'lajmërimin i vendbanimit dhe vendqëndrimit dhe ndryshimi i adresës të banesës së qytetarëve, kryen shërbimi për punë administrative në njësinë rajonale të Ministrisë për punë të brendshme. Njësia rajonale e Ministrisë për punë të brendshme udhëheq **evidencë të vendbanimit dhe vendqëndrimit dhe ndryshimit të adresës të banesës**. Vendbanimi dhe ndryshimi i adresës të banesës të qytetarëve detyrimisht regjistrohet në evidencën e **letërnjoftimeve të lëshuara** (edhe në vetë letërnjoftimin e qytetarit), e cila njëkohësisht shërben edhe si evidence e vendbanimit të qytetarëve.

Evidenca e vendqëndrimit të qytetarëve udhëhiqet në formë të kartotekës e cila përbëhet nga aplikimet e dorëzuara për vendqëndrimin ose në formë të regjistrimit alfabetik. Evidenca e vendbanimit dhe vendqëndrimit mund të udhëhiqen edhe në mënyrë kompjuterike në bazë të përpunimit automatik e të dhënave.

Agjencitë turistike-hotelierike dhe organizatat si dhe personat të cilët ofrojnë shërbime për strehim të qytetarëve, janë të obliguar në formularin e përshkruar të udhëheqin **libër për mysafirë**, të verifikuar në Ministrinë për punë të brendshme.

Një qytetarit të cilit ka kryer lajmërimin e vendqëndrimit ose që ka bërë lajmërimin e vendbanimit të formularin e përshkruar i lëshohet vërtetim si dëshmi për faktin e tillë.

Në rubrikat adekuate të formularëve të përmendur plotësohen të dhënat e qytetarit i cili bën lajmërimin respektivisht ç'lajmërim të vendqëndrimit (lajmërimin respektivisht ç'lajmërim të vendqëndrimit), ose bën ndryshimin e adresës të banesës. Pastaj regjistrohen të dhënat e personit, numri i letërnjoftimit, adresa që lajmërohet respektivisht ç'lajmërohet, vendbanimi i mëparshëm, vendi se ku do të shkojë, data dhe nënshkrimi i kërkuesit.

Në vërtetimin e formularit për pranimin e lajmërimit, respektivisht lajmërimit, plotësohet vetëm emri dhe mbiemri, adresa dhe numri i qytetarit dhe vërtetohen disa të dhëna për qytetarin, varësisht se bëhet fjalë për lajmërim ose ç'lajmërim të vendbanimit, lajmërim ose ç'lajmërim të vendqëndrimit, ose lajmërim për ndryshimin e adresës të banesës të qytetarit.

Të dhënat identike si në lajmërim-ç'lajmërim regjistrohen edhe në rubrikat e librit për mysafirë.

Në kërkesë të qytetarëve të interesuar, në bazë të dhënave të evidencave të përmendura, njësia rajonale e Ministrisë për punë të brendshme është e obliguar t'i lëshojë **certifikatë** në formular të përshkruar të fakteve të regjistruara në evidencat e përmendura. Të dhënat nga këto evidenca, në kërkesë, mund t'i lëshohet edhe organit shtetëror, ndërmarrjes ose institucionit.

Evidenca e vendbanimit dhe vendqëndrimit është me rëndësi të veçantë për sigurinë publike kur është e nevojshme për përcaktimin e ndonjë identiteti për gjetjen e ndonjë personi i cili kërkohet, për gjetjen e personave të cilët nuk e kanë paraqitur vendbanimin, vendqëndrimin ose ndryshimin e adresës të banesës, për përcaktimin e vendit të banimit, respektivisht qëndrimi i ndonjë personi kur ajo është e nevojshme edhe në rastet tjera.

Ministria udhëheq evidencë edhe të **lëvizjes dhe qëndrimit të qytetarëve tanë dhe të huaj në zonën kufitare të vendit**, e cila është lidhur me **miratim** të veçantë. Varësisht nga karakteri i qëndrimit, ai mund të jetë i përkohshëm ose i përhershëm.

Në kuadër të Ministrisë për punë të brendshme udhëhiqet edhe **evidencë e të huajve në vendin tonë**, të cilët banojnë përkohësisht ose janë në udhëtim, si për shembull, për lëshimin e dokumenteve të udhëtimit dhe vizave, miratimet e lëshuara për vendqëndrimet e përkohshme, për lëshimin e letërnjoftimeve të shtetasve të huaj, lajmërimin dhe ç'lajmërim të vendbanimit dhe vendqëndrimit, refugjatët, si dhe për masat e ndërmarra ndaj tyre.

EVIDENCA TJERA NGA PUNËT E BRENDSHME

Këto janë evidenca në të cilat janë të përfshira numër i vogël i qytetarëve dhe çështjet specifike që nuk duhet t'u referohet çdo qytetari, të cilët tregojnë se rëndësia e tyre është më e vogël. Në këto evidenca mund të numërohen për shembull, evidenca e takimeve publike, evidenca e furnizimit, posedimit dhe mbajtjes të armës, evidencë e regjistrimit të mjeteve motorike dhe rimorkiove, si dhe evidenca tjera të cilët shkurtimisht janë sqaruar në vazhdim.

Evidenca e takimeve publike është një lloj i veçantë i evidencës të takimeve publike dhe ngjarjeve publike, të mbajtura në shesh, rrugë, ose në vende të tjera ku kryhet transporti publik dhe në vende ku kanë qasje numër më i madh i qytetarëve. Takimet publike paraqiten në njësinë rajonale të Ministrisë për punë të brendshme me qëllim që të organizohet edhe shërbimi i rreshterëve për sigurim të takimit. Njësia rajonale e MPB nëse nuk ekzistojnë gabime të karakterit të sigurisë, ajo e përmirëson dhe kryen mbikëqyrjen mbi masat për sigurimin e takimit dhe sipas nevojës organizon masa plotësuese sipas rrethanave, të mos vjen deri te prishja e rendit. Për të njëjtën kohë udhëhiqet evidencë e takimeve të miratuara dhe të pa miratuara.

Evidenca e furnizimit, posedimit dhe mbajtjes të armës është evidencë më voluminoze e cila udhëhiqet në shërbimin përgjegjës të Ministrisë për punë të brendshme dhe referohet në furnizimin e disa llojeve të **armëve të zjarrit dhe ajrore** (pushkë ushtarake, armë të gjuetisë, pistoletë, revolver, pushkë e kalibrit të vogël, pistoletë e kalibrit të vogël, pushkë e gjuetisë, pushkë ajrore dhe pistoletë ajrore). Leje për të blerë, ruajtur dhe mbajtur të armës merret në mënyrë të ngjashme sikurse kushtet për patentë shofer, pas kalimit të provimit më parë.

Evidenca e prodhimit, furnizimit, qarkullimit, transportit, përdorimit dhe ruajtjen e lëndëve plasëse është e ngjashme me të mëparshmen dhe në lidhje me këto materie të rrezikshme plasëse, rëndësi të madhe ka mbikëqyrja mbi zbatimin e masave mbrojtëse nga materiet plasëse.

Evidenca e regjistrimit të mjeteve motorike dhe rimorkiove në pronësi të personave fizik dhe juridik është mjaft voluminoze e cila përfshin më tepër dokumentacion për automjetin dhe pronarin e automjetit. Formohet në bazë të **listës të regjistracionit** me dokumentet e bashkangjitura për furnizimin e automjetit. *Për çdo automjet motorik edukohet dhe udhëhiqet dosje dhe regjistër* në të cilën regjistrohen të dhënat themelore për pronarin dhe të dhënat identifikuese për automjetin motorik, duke përfshirë edhe shenjën e regjistrimit dhe numrin e automjetit që do të shfrytëzohet në transportin publik.

Pronarit të automjetit motorik për regjistrimin e kryer ose të vazhduar i lëshohet **leje trafiku** në të cilën përmbahen të dhënat e pronari dhe automjetit. Duke pasur parasysh se regjistrimi i automjetit motorik vlen një vit kalendarik, pronari është i obliguar të njëjtën çdo vit të ripërtërijë deri sa është në gjendje të drejtohet automjeti motorik.

Nga kjo evidencë mund të lëshohen **leje dhe vërtetime**. Lejet lëshohen për transportin e personave me automjet motorik të mallrave, për testimin e automjetit motorik, stampimin e shenjës dhe numrin e motorit ose të shasisë, për përpunimin e targave, etj.

Vërtetimet, zakonisht lëshohen për të dëshmuar pronësinë e automjetit motorik, motorit ose shasisë nga automjeti motorik, për sigurimin e detyrueshëm të automjetit, etj.

EVIDENCA NDËSHKUESE DHE EVIDENCA E PERSONAVE NDAJ TË CILËVE JANË NGRITUR PADI KUNDËRVAJTËS OSE PADI PENALE

Evidenca ndëshkuese referohet personave të cilëve në procedurën gjyqësore për një krim të kryer dhe të dëshmuar u është shqiptuar dënimi. Organet kompetente për udhëheqjen e evidencës ndëshkuese e *personave të gjykuar*, sipas ligjit, janë gjykatat. Megjithatë, nga arsye të panjohura, evidenca ndëshkuese akoma e udhëheq Ministria për punë të brendshme, respektivisht ***njësitë rajonale të saj në zonën e të cilit personat e evidentuar kanë lindur***. Evidenca përbëhet nga ***raporti gjyqësor*** në bazë të së cilës formohet karton për çdo person të dënuar dhe kështu krijohet kartotekë.

Evidenca ndëshkuese paraqet sekret zyrtar dhe nuk është në dispozicion për publikun. Në kushte dhe rrethana të caktuara të organeve të caktuara dhe institucioneve tjera për persona të caktuar mund t'iu jepen të dhëna nga evidenca ndëshkuese. Me kërkesë të personave të dënuar mund t'iu lëshohet **certifikatë** për **dënimin** e tyre, vetëm për nevojë jashtë vendit.

Në evidencën e personave ndaj të cilëve janë ngritur padi penale ose kundërvajtësi regjistrohen të dhënat e nevojshme për personat të cilët kanë kryer kundërvajtjen ose për të cilët ekziston dyshim i arsyeshëm se kanë bërë vepër ndëshkuese. Akuzat penale ngritën kundër personave ndaj të cilëve ekziston dyshim i arsyeshëm se kanë bërë vepër penale për iniciimin e procedurës penale dhe për personat ndaj të cilëve është dorëzuar kërkesë për iniciimin e procedurës ndëshkuese për kundërvajtjen e bërë. Akuzat penale respektivisht kërkesat për kundërvajtjen regjistrohen në **regjistra** të veçantë dhe në bazë të kopjes nga fletëparaqitjet të cilat ruhen në dosjet e personave formohet kartotekë.

Shumica e këtyre evidencave përveç kartotekës në kohën e fundit udhëhiqen në mënyrë më moderne, kompjuterike dhe në formë elektronike.

EVIDENCA E PERSONAVE TË CILËT I NËNSHTROHEN SHËRBIMIT USHTARAK

Mbrojtja e vendit siç është e njohur është e drejtë kushtetuese dhe obligim i të gjithë qytetarëve të Republikës të Maqedonisë. Në këtë kuptim, qytetarët kanë të drejtë dhe obligim të kryejnë obligimin ushtarak, të marrin pjesë në mbrojtjen civile, të kryejnë angazhimin e punës, t'i vendojnë në dispozicion të mirat e tyre materiale, për shembull, automjet ose të mirë tjetër materiale dhe kështu me radhë. Forca kryesore e armatosur e mbrojtjes të vendit tonë, siç është e njohur është Armata e Republikës të Maqedonisë të cilën e përbëjnë të gjithë qytetarët tanë. ***Armata përbëhet nga përbërja e përhershme dhe rezerve.***¹² Çështje të caktuara të mbrojtjes, përskaj organet e pushtetit qendror, mund të kryejnë ndërmarrjet publike, institucionet shtetërore, organet e vetëqeverisjes lokale, etj.

Deri në futjen e shërbimit vullnetar ushtarak, obligimi ushtarak përbëhet nga **obligimi rekrut, obligim për të shërbyer shërbimin ushtarak në përbërjen rezerve**. Shërbimi i obliguar i ushtrisë është vënë në pushim. Me këtë nga obligimi ushtarak për qytetarët tanë mbeti obligimi për të shërbyer në përbërjen rezerve të Armatës. Shërbimi vullnetar ushtarak është me kohëzgjatje prej tre muajve. Kjo paraqet të drejtë të atyre qytetarëve tanë të cilët do të shprehin dëshirë me kërkesë të tyre t'i referohet shërbimi vullnetar ushtarak. Atë mund të shfrytëzojnë vetëm qytetarët të cilët kanë mbushur moshën 18 vjeçare në kushte dhe rrethana të caktuara me ligj. Kjo është për shkak të reformave të ndodhura në fushën e mbrojtjes dhe koncepti i ri i sistemit tonë mbrojtës, veçanërisht aspirata jonë për anëtarësim në NATO, si një sistem global i mbrojtjes kolektive.

*Për nevojat e mbrojtjes, organet e autorizuar dhe organe tjera shtetërore udhëheqin **evidencë personale**. Për obliguesit ushtarak udhëhiqet **evidencë ushtarake**. Evidencën ushtarake e udhëheq Ministria e mbrojtjes, respektivisht njësitë rajonale e saj. Obliguesit ushtarak në evidencën ushtarake udhëhiqen sipas vendbanimit të tyre.*

Qytetarët janë futur në evidencën ushtarake në fillim të vitit kalendarik (zakonisht me mbushjen e moshës 17 vjeçare, kur bëhet obligimi rekrut, i cili tani është nën moratorium).

Në evidencën ushtarake regjistrohen të dhënat themelore të obliguesit: (emri, data dhe vendi i lindjes, numri personal i qytetarit), adresa e banesës, arsimimi, profesioni, punësimi, aftësia shëndetësore, të dhënat e rekrutimit, evidenca speciale ushtarake (ESU), orari ushtarak, etj.

Evidenca e obliguesve ushtarak paraqet sekret ushtarak dhe nuk është i kapshëm për publikun. **(Figura 40). (Figura 41).**

Obliguesve ushtarak të cilët udhëhiqen në evidencën ushtarake u jepen libreta ushtarake. **Libreza ushtarake është dokument personal publik** me të cilën obliguesi ushtarak e dëshmon kryerjen e obligimit ushtarak dhe identitetin e tij, deri sa është në shërbimin ushtarak.

Me kërkesë të obliguesit ushtarak, nëse nuk ekzistojnë pengesa të karakterit të sigurisë dhe karakterit tjetër, për të dhëna të caktuara të cilat udhëhiqen për në evidencën ushtarake mund t'i lëshohet **certifikatë** me të cilën mund të rregullohet një çështje e caktuar për vetveten. Për shembull, që vullnetarisht ka shërbyer shërbimin ushtarak, se gjatë afatit ushtarak ose shërbimit ushtarak është aftësuar për shoferë i kamionit ose ka fituar një tjetër profesion dhe kështu me radhë. Nga fusha e mbrojtjes, udhëhiqen edhe **evidenca të tjera**.

12 Mbrojtja e RM është rregulluar me Ligjin për mbrojtje ("Gazeta zyrtare e RM" nr. 42/2001) i cili është ndryshuar dhe plotësuar në vitin 2006 ("Gazeta zyrtare e RM" nr. 58/06). Përbërjen aktive të RM e përbëjnë oficerët, oficerët e rinj dhe ushtarët në marrëdhënie pune me kontratë (ushtarët e paguar). Në shërbimin e Armatës janë të punësuar edhe persona civil.

Mbrojtja civile si pjesë e mbrojtjes të Republikës të Maqedonisë. – **Kjo është një formë e pjesëmarrjes të qytetarëve në mbrojtjen dhe shpëtimin e popullatës dhe të mirave materiale nga zbulimet ushtarake dhe fatkeqësitë elementare.** Për këtë punë kompetent janë organet shtetërore dhe lokale të autorizuara të veprojnë në situata të krizës. Për atë ekziston Qendra për menaxhim me kriza. Kur do të paraqitet nevoja nga mbrojtja, shteti, me ndërmjetësim të **Qendrës për menaxhim me kriza** organizon forca të përshtatshme të cilët marrin pjesë në mbrojtjen. **Forcat republikane për mbrojtje dhe shpëtim i formon shteti.** Përkaj qendrës republikane, ekzistojnë edhe qendra rajonale për menaxhim me kriza, në kushte të fatkeqësive elementare dhe situata tjera të krizës. Organet kompetente të shtetit dhe organet tjera të komunave për këtë udhëheqin **evidencë** të obliguar dhe bëjnë plotësimin e forcave, respektivisht njësitë për mbrojtje dhe shpëtim.

*Vepra të këtij lloji në pajtueshmëri me ligjin mund të kryejnë edhe komunat, ndërmarrjet publike, institucionet publike, bashkësitë lokale, etj. Forcat për mbrojtje dhe shpëtim marrin pjesë në shpëtimin e popullatës dhe të mirave materiale, ofrojnë ndihmë, shuajnë zjarre, pastrimin e mbeturinave. **Njësitet e specializuara** e këtyre forcave janë të aftësuar për mbrojtje nga ndikimet radiologjike, kimike dhe biologjike, të riparojnë pajisje komunale dhe të ngjashme.*

LISTA ZGJEDHORE DHE REGJISTRIMI I PARTIVE POLITIKE DHE SHOQATAT E QYTETARËVE

TË DREJTAT POLITIKE DHE LIRITË E QYTETARËVE

Me të drejtat dhe liritë politike nënkuptohen ato të drejta dhe liri të cilëve qytetarëve u mundësojnë të marrin pjesë në jetën politike të një vendi. Të drejtat politike të njeriut dhe qytetarit erdhën në shprehje pas ngadhënjimit të suksesshëm të revolucioneve borgjeze në disa vende të botës. Në fillim ato kanë qenë të garantuara vetëm pjesëtarëve të borgjezisë, ndërsa më vonë pas një lufte të përpiktë ato i kanë siguruar edhe punëtorët. Në disa vende të botës të drejtat dhe liritë politike për një kategori të veçantë të njerëzve të shtresave të mesme dhe më të varfër ende janë formalitet i pastër, edhe pse janë të proklamuar si të drejta e të gjithë qytetarëve. Kjo veçanërisht vlen për shtetet totalitare dhe shtetet me një sistem demokratik dhe politik jo të zhvilluar.

Të drejtat dhe liritë themelore të qytetarit janë: 1) e drejta zgjedhore (e drejta e qytetarit të zgjedh dhe të jetë i zgjedhur); 2) e drejta e bashkimeve politike; 3) liria e të menduarit dhe përcaktimit; 4) liria e shtypit dhe llojet tjera të informacioneve; 5) e drejta e qytetarit të jetë i informuar për ndodhitë në vend dhe në botë që janë në interes për jetën dhe punën e tij dhe çështje në interes të komunitetit dhe e drejta e qytetarit në përmirësimin e informacionit të shpallur me të cilën shkaktohet lëndim njeriut ose organizatës; 6) liria e të folurit (shprehurit) dhe paraqitjes publike; 7) liria e grumbullimit dhe shprehjes të protestimit publik; 8) liria e veprave shkencore dhe artistike; 9) liria e të shprehurit të kulturës kombëtare dhe lirisë të përdorimit të gjuhës dhe alfabetit personal; 10) liria e besimit, e cila është çështje private e njeriut; 11) e drejta e qytetarit në shtetësi; 12) barabarësia e qytetarëve në të drejtat dhe obligimet pa marrë parasysh kombësinë, racën, gjininë, gjuhën, besimin, arsimin dhe pozitën në shoqëri dhe barabarësi e të gjithëve para ligjit; 13) e drejta në peticion (dorëzimi i peticioneve dhe kështu me radhë).

E DREJTA ZGJEDHORE

E drejta zgjedhore është e drejtë e qytetarit të zgjedh dhe të jetë i zgjedhur, respektivisht të votojë për revokimin e referendumit. E drejta zgjedhore është aktive dhe pasive.

E drejta zgjedhore aktive nënkupton të drejtën e qytetarit t'i përzgjedh përfaqësuesit e tij në trupat përfaqësuese (parlamentin, këshillat). Kjo e drejtë gjatë evolucionit të saj nga e kufizuar është bërë themelore dhe nga e pabarabartë në të drejtë të barabartë.

Sot e drejta zgjedhore pothuajse në të gjitha vendet e botës është e drejtë e fituar për të gjithë qytetarët. E drejta zgjedhore aktive është e ndërlidhur me një moshë të caktuar, e cila sillet në kuadër të viteve 18 deri në moshën 25 vjeçare.

E drejta zgjedhore pasive është e drejtë e qytetarit të jetë i përzgjedhur në trupin përfaqësues (parlamentin). Në shumë vende edhe te ne, e drejta zgjedhore aktive dhe pasive përputhen me moshën. Por, në shumë vende të botës ende për të drejtën zgjedhore pasive është e nevojshme pjekuri më e madhe politike, kështu që ajo ariet në vitet më madhore, për shembull, në moshën 23, 25, 30, vjeçare, etj. Përveç kësaj, në disa vende e drejta zgjedhore pasive është e ndërlidhur edhe me kërkesën pronësore, shkallën e arsimit, etj.

*Te ne, qytetarët të drejtën zgjedhore aktive dhe pasive e arrijnë me mbushjen e moshës 18 vjeçare dhe në këtë moshë çdo qytetarë ka të drejtë të zgjedh dhe të jetë i zgjedhur në Parlamentin e Republikës të Maqedonisë dhe në këshillat e komunave dhe Qytetit të Shkupit, si njësi të vetëqeverisjes lokale. **Zgjedhjet janë të drejtpërdrejta, e drejta zgjedhore është themelore dhe e barabartë, ndërsa votimi i fshehur.** Kjo është kështu për shkak se qytetari në sistemin tonë politik është subjekti themelor nga i cili niset dhe ndikimi i tij dominues në të gjitha proceset e vendosjes nga jeta.*

Megjithatë, **e drejta zgjedhore e qytetarëve, me përjashtim mund të jetë, mund të merret në raste dhe procedura të përcaktuara me ligj.** E drejta zgjedhore merret me vendim gjyqësor të vlefshëm me të cilën qytetari plotësisht është i privuar nga aftësia afariste. Gjyqi për këtë është i obliguar vendimin të dorëzojë organit kompetent për udhëheqjen e listës zgjedhore. Qytetari në bazë të vendimit gjyqësor të vlefshëm do të fshihet nga lista zgjedhore dhe me këtë nuk do të mund të realizojë të drejtën zgjedhore. **Arsyet për humbjen e të drejtës zgjedhore janë humbja e aftësisë afariste dhe përfundimi i shtetësisë maqedonase.** Mbajtja e dënimit të burgut për veprën penale të bërë dhe shqiptimi i dënimit me burg më së pakti gjashtë muaj pas vlefshmërisë të aktgjyqimit sjellin, vetëm, deri te humbja e përkohshme e të drejtës pasive.

E DREJTA POLITIKE DHE LLOJI TJETËR I BASHKIMIT TË QYTETARËVE

E drejta e bashkimit politik është njëra nga të drejtat themelore politike të qytetarëve të cilat janë krijuar pas revolucionet borgjeze. *Kjo e drejtë e bashkëkohësve politik u mundësojnë që të organizohen në partitë politike ose parti, lëvizje, shoqata të qytetarëve edhe në forma të tjera të organizimit për shkak të ndonjë aktiviteti politik.* Qytetarët në vendin tonë, në pajtueshmëri me Kushtetutën lirshëm mund të organizohen në disa prej formave të organizimit me qëllim që t'i shprehin dhe realizojnë qëllimet, nevojat dhe interesat e tyre politike, ekonomike, kulturore dhe qëllime tjera, në kuadër të partive politike, partive, shoqata të qytetarëve, lëvizje dhe forma të tjera të shoqatave.

Partitë politike janë grupe të organizuara të qytetarëve të cilët përpiqen për pjesëmarrjen dhe pushtimin e pushtetit. Nëpërmjet partive politike qytetarët janë në gjendje t'i realizojnë dhe t'i mbrojnë të drejtat e tyre politike dhe socio-ekonomike dhe besimet dhe për të marrë pjesë në procedurën e zgjedhjeve për zgjedhjen e deputetëve në Parlamentin e Republikës të Maqedonisë, respektivisht për zgjedhjen e anëtarëve të këshillave të komunave dhe Këshilli i Qytetit të Shkupit, për zgjedhjen e Kryetarit të shtetit dhe prefektët e njësive të vetë qeverisjes lokale.

Themelimi i partive politike dhe anëtarësimi në to është i lirë. Mundësi për t'u anëtarësuar në partitë politike kanë vetëm shtetasit e shtetit tonë, jo edhe personat pa shtetësi ose me shtetësi të ndonjë shteti tjetër (shtetësi e vendit të huaj).

Partitë politike veprojnë në *parimin e publicitetit dhe atij territorial*. Programi, statuti dhe veprimi i partisë politike nuk mund të drejtohen drejt ndërrimit të detyrueshëm të rendit kushtetues, drejt nxitjes ose thirrjes në agresion ushtarak ose drejt përçarjes kombëtare respektivisht ndëretnike, fetare ose urrejtje racore dhe jo tolerancë. Është e ndaluar themelimi i partive politike në shoqatat tregtare, ndërmarrjet, institucionet dhe në organet shtetërore, për shkak se ato themelohen dhe veprojnë mbi parimin territorial.

Parti politike, në pajtueshmëri me ligjin tonë mund të themelojnë dhe regjistrojnë më së paku 1000 qytetarë të moshë madhore, shtetas të Republikës të Maqedonisë të cilët kanë të drejtë zgjedhore dhe të cilët kanë dhënë nënshkrimin për themelimin vetëm të një partie politike. Nënshkrimet për themelimin e partisë politike jepen para personave zyrtarë të Ministrisë të drejtësisë sipas vendbanimit të themeluesit. Partia politike është e obliguar çdo katër vite pas regjistrimit përsëri të dorëzojë deri te gjykata nënshkrime të dhëna individualisht të verifikuara te noteri, me numrin e nënshkrimeve të nevojshme për themelimin e partisë politike, ndryshe gjyqi sipas detyrës zyrtare është i obliguar të sjell vendim për fshirjen e partisë nga regjistri i gjykatës. Partitë politike regjistrohen në regjistrin e gjykatës kompetente themelore në zonën e të cilës gjendet selia e tyre. Në bazë të dhënave të marra nga regjistrimet e bëra nga ana e gjykatave themelore, Gjykata themelore Shkupi 2 në Shkup udhëheq Regjistër të vetëm gjyqësor të gjitha partive politike. Në Regjistrin e vetëm gjyqësor regjistrohen të dhënat e njëjta që janë regjistruar në regjistrin gjyqësor të gjykatës themelore. Evidenca e partive politike në bazë të dhënave të nevojshme nga Regjistri i vetëm themelor udhëheq Regjistri qendror i RM. Partia politike që të mund lirshëm të punojë duhet të jetë e regjistruar në regjistrin e partive politike, e cila për këtë pas themelimit në afat prej 30 ditëve është e obliguar të dorëzojë kërkesë për regjistrim në regjistër. Me kërkesën për aplikim bashkëngjitet procesverbal nga puna e kuvendit themelues (më së paku njëmijë nënshkrime nga qytetarët), programi, statuti dhe vendimi për themelimin e partisë politike.

Përgjegjës për regjistrimin e partive politike është gjykata themelore e autorizuar. Pas regjistrimit partia politike fiton karakterin e personit juridik dhe mund të fillojë me punë.

Kërkesa për regjistrim të partisë do të refuzohet nëse drejt saj nuk janë të bashkangjitur dokumentet e nevojshme, ndërsa organi për të këtë me rregull e ka thirrur me rregull kërkuesin dhe i tha në afat prej 30 ditëve të plotësojë, respektivisht kompletojë, por ai edhe përskaj kësaj, nuk ka vepruar ashtu. Regjistrimi në regjistër nuk do të bëhet në qoftë se organi vërteton se partia nuk është themeluar në pajtueshmëri me ligjin. Kundër këtij vendimi me të cilën është refuzuar kërkesa për regjistrim të partisë, mund të paraqitet ankesë në afat prej 15 ditëve deri te Gjykata e apelit në Shkup, si gjykatë e autorizuar të vendos mbi ankesën.

Regjistri për regjistrim të partive politike udhëhiqet në formular të parashikuar. Partitë politike detyrimisht regjistrohen edhe në regjistrin e personave juridik në Regjistrin qendror të RM, në bazë të dhënave nga regjistrimi i kryer të partive politike në Regjistrin e vetëm gjyqësor.

Shoqatat e qytetarëve dhe fondacionet janë asociacione të ndryshme të iniciativave qytetare, format e të drejtave njerëzore, shoqëritë ekologjike dhe shoqata tjera të ndryshme të qytetarëve të cilat paraqesin forma të organizatave joqeveritare (organizim joqeveritar i qytetarëve), të cilët në punën e tyre janë autonome dhe të pavarura nga pushteti i organeve shtetërore. Organizatat joqeveritare respektivisht shoqatat e qytetarëve qëndrimet e tyre dhe pikëpamjet mbi çështjet nga fushat e ndryshme e të jetës mund t'i sjellë edhe para trupit dhe organeve shtetërore.

Qytetarët në shtetin tonë lirshëm mund të bashkohen në shoqata dhe të themelojnë fondacione për shkak të realizimit dhe mbrojtjes ekonomike, sociale, kulturore, shkencore, teknike, humanitare, arsimore, sportive dhe të drejta tjera dhe interesa si dhe besimet. Qytetarët nëpërmjet shoqatave i kënaqin interesat dhe qëllimet personale dhe të përbashkëta. Shoqatat e qytetarëve dhe fondacionet janë asociacione jo fitimprurëse.

Për dallim nga partitë politike të cilët mund të kryejnë aktivitet politik, shoqatat e qytetarëve dhe fondacionet nuk kanë një mundësi të tillë, as për të shfrytëzuar pronën e tyre dhe mjetet për realizimin e qëllimeve të partive politike, për shembull, të marrin pjesë direkt në kampanjën zgjedhore të partisë politike, në grumbullimin e mjeteve dhe financimin e partisë.

Veprimi i shoqatave të qytetarëve, njëllor sikurse të partive politike, nuk mund të drejtohet drejt prishjes të rendit kushtetues ose referim për agresion ushtarak dhe nxitja e urrejtjes kombëtare, etnike dhe fetare dhe jo tolerancës. Shoqatat e qytetarëve në vendin tonë mund të themelojnë më së paku pesë qytetarë të moshës madhore shtetas të RM.

Për dallim nga shoqatat të cilët kanë pjesëmarrje të tyre, fondacionet janë institucione të cilët nuk kanë anëtarësim të tillë. Themelohen me qëllim që të drejtohen me një pronë të caktuar e cila është në pronësi të fondacionit dhe a cila shfrytëzohet për realizimin e qëllimeve dhe interesave të tij, të përcaktuar me statutin e fondacionit, si për shembull, fondacioni

për dhënien e bursave nxënësve të rregullt dhe studentët të cilët janë në gjendje të dobët materiale.

Fondacion mund të themelojnë persona fizik dhe juridik. Mund të themelohet edhe nëpërmjet testamentit.

Shoqatat e qytetarëve dhe fondacionet regjistrohen në regjistrin që e udhëheq gjykata themelore në zonën e të cilit gjendet selia e tyre, sipas rregullave të procedurës ekstra gjyqësore.

Çdo shoqatë ose fondacion pas sjelljes të vendimit për themelim janë të obliguar të dorëzojnë fletëparaqitje për regjistrim në regjistrin në afat prej 30 ditëve nga dita e themelimit. Me fletëparaqitjen për regjistrim dorëzohet akti për themelim, statuti i shoqatës respektivisht fondacionit dhe programi për punë, emrat e personave të autorizuar për përfaqësimin e shoqatës, respektivisht fondacioni dhe dëshmi për lartësinë dhe prejardhjen e mjeteve për themelim të fondacionit.

Në bazë të dhënave të pranuar nga gjykata kompetente për regjistrim, Gjykata themelore Shkupi 2 në Shkup është e autorizuar të udhëheq edhe Regjistër të vetëm të shoqatave të regjistruara të qytetarëve dhe fondacionet në Republikën e Maqedonisë. (Regjistrimi i shoqatave të qytetarëve dhe fondacionet, kohët e fundit ka kaluar në kompetenca të Regjistrit qendror të RM).

SHOQATAT E TË HUAJVE DHE ORGANIZATAT JO QEVERTARE NDËRKOMBËTARE

Të huajt me qëndrim të përhershëm ose të përkohshëm në vendin tonë më gjatë se një vit mund të themelojnë shoqata e të huajve nëse janë përmbushur kushtet nga ligji nëpërmjet të cilit është rregulluar kjo materie. Leje për themelimin e shoqatave e të huajve lëshon gjykata themelore në zonën e të cilës gjendet selia e shoqatës, paraprakisht të marrë mendimin e ministrisë tonë për punë të jashtme. Shoqatë e të huajve mund të themelojë, nëse atë e kërkojnë së paku pesë të huaj të moshë madhore. Themelimi i këtyre shoqatave dhe asociacioneve mund të jepet vetëm për avancimin e qëllimeve shkencore, sportive, kulturore, humanitare dhe sociale. Procedura për regjistrimin e shoqatave e të huajve është plotësisht e njëjtë sikurse për regjistrimin e shoqatave tona të qytetarëve dhe fondacionet dhe për atë vlejné rregullat e njëjta.

Përveç shoqatat e të huajve, në pajtueshmëri me ligjin tonë mund të themelohen dhe veprojnë organizata jo qeveritare ndërkombëtare, fondacione, sindikata dhe filialet e tyre, si asociacione jo fitimprurëse të cilët sikurse edhe organizatat tjera financohen vetëm nga marrëveshjet bilaterale ose shumanshëm, me qëllim që të hyjnë në projektet për zhvillim të vendit tonë. Veprimtaria e këtyre organizatave të huaja nuk guxon të jetë në kundërshtim jo vetëm me Kushtetutën dhe ligjet e vendit tonë, por edhe me marrëveshjet dhe konventat ndërkombëtare.

Për shoqatat e të huajve udhëhiqet regjistër i posaçëm.

*Organizatat e huaja regjistrohen në **regjistrin e shoqatave të huaja** të cilin e udhëheq gjykata themelore pas marrjes të mendimit paraprak nga ministria jonë për punë të jashtme.*

Me kërkesën për regjistrim në regjistrin duhet të dorëzohen edhe të dhënat nga regjistri në vendin se ku është regjistruar organizata e huaj.

SISTEMI ZGJEDHOR¹³

Sistemi zgjedhor përbëhet nga parimet për mënyrën e arsimit e parlamentit dhe organe tjera përfaqësuese, së bashku me mekanizmin për realizimin e tij. Atë, ende e bëjnë masat dhe procedurat për realizimin e të drejtës të votimit (organizimi i zgjedhjeve, procedura dhe teknika e zgjedhjeve, dorëzimi i mandateve, etj.).

Për sistemin zgjedhor janë të vlefshme parimet në bazë të cilës përcaktohet se dikush është i përzgjedhur në trupin përfaqësues për ndarjen e mandateve, respektivisht vendet e deputetëve nga zgjedhjet e mbajtura.

Teoria njih dy parime për ndarjen e mandateve: ***parimi i shumicës dhe parimi proporcional, respektivisht përfaqësimi proporcional.***

Sipas **parimit të shumicës** mandatet në njësinë zgjedhore dorëzohen asaj partie politike e cila në njësinë zgjedhore ka fituar shumicën. Për përfaqësues të përzgjedhur konsiderohet ai i cili ka marrë shumicën e votave nga trupi zgjedhor (njësia zgjedhore).

Parimi i shumicës mund të bazohet mbi shumicën absolute ose relative. Në rast se ekzistojnë më shumë kandidatë nga ata të cilët duhet të zgjidhen, të përzgjedhur do të jenë ata të cilët kanë shumicën e votave.

*Në zgjedhjet shumëpartiake, votimi sipas parimit të shumicës, zakonisht realizohet në **dy rrahtë zgjedhore**, për shkak se në rrethin e parë zgjedhor (jo çdoherë) shpesh nuk zgjidhet numri i nevojshëm i përfaqësuesve në parlament. Rrethi i dytë zgjedhor mbahet, pas 14 ditëve pas votimit të parë të kandidatëve të cilët nuk kanë marrë shumicën e nevojshme të votuesve në rrethin e parë, ndërsa për të përzgjedhur konsiderohen ata të cilët kanë marrë numrin më të madh të votave.*

Parimi zgjedhor i shumicës, çdoherë partisë e cila ka marrë numrin më të madh të deputetëve në zgjedhjet i mundëson dominim në parlament dhe stabilitet më të madh si të parlamentit, ashtu edhe të qeverisë. Sipas rregullës sipas këtij parimi pushtetin e fiton, ajo parti politike ose koalicion i partive kandidatët e të cilëve janë të përzgjedhur më shumë se gjysma e njësive zgjedhore, respektivisht të cilët kanë fituar më shumë se gjysma e vendeve përfaqësuese (mandate) në parlament.

Sipas **parimit proporcional të përfaqësimit**, çdo parti politike, respektivisht grup (koalicion i partive) e cila merr pjesë në zgjedhjet, merr sa më shumë numër të mandateve (vende në trupin përfaqësues), proporcionalisht me numrin e votave që janë dhënë në dobi të një partie ose grupi (koalicion i partive). Zgjidhje më e thjeshtë tek parimi proporcional, *numri i përfaqësuesve përcaktohet numri proporcional i votave të çdo partie politike ose grupi, në veçanti.*

¹³ Sistemi zgjedhor është i rregulluar me Ligjin për zgjedhje ("Gazeta zyrtare e RM" nr. 40/06)

Modelet të cilat zbatohen zakonisht për **ndarjen e mandateve** të cilët sigurojnë përfaqësim proporcional janë: *modeli i koeficientit zgjedhor dhe modeli i Dontonit*.

Tek **modeli i koeficientit zgjedhor** numri i përgjithshëm i votave të dhëna në njësinë zgjedhore ndahet me numrin sa përfaqësues (deputet) zgjidhen në njësinë zgjedhore. Numri i fituar është **koeficienti zgjedhor i cili shërben si çelës që të përcaktohet numri i mandateve të marra**. Kështu, në çdo listë e kandidaturës i jepen aq mandate sa shpesh koeficienti zgjedhor përmbahet në numrin e votave që ka marrë në listë. Nëse për shkak të pjesës tjetër të mbetur që ndonjë nga listat mund ta ketë, nuk shpërndahen të gjitha mandatet, mandatet e mbetura jepin në ato lista të cilat kanë numër më të madh mesatar të votave, respektivisht të atyre, të cilit mandatit të dhënë mesatarisht numri më i madh i votave se sa nëse mandatet e këtilla janë dhënë në listë tjetër.

Modeli i Dontonit kah fundi i shekullit 19 e ka përpunuar matematikani belg Dont, nga i cili ka marrë emrin, shpërndarja e mandateve në përfaqësimin proporcional bëhet më realisht, në pajtueshmëri me forcën politike të partive politike dhe grupet të cilët marrin pjesë në zgjedhjet. *Ndarja e vendeve përfaqësuese bëhet me ndihmën e zbatimit të operacionit matematikor të cila shfrytëzohet “pjesëtues i përbashkët”*. Vendet përfaqësuese shpërndahen ashtu që numri i votave që ka marrë çdo listë e kandidaturës në një njësi zgjedhore ndahet me numrat 1, 2, 3, 4 dhe kështu me radhë (deri sa nuk shpërndahen sipas parimit të caktuar të gjitha vendet përfaqësuese në trupin përfaqësues) dhe kështu koeficientet e fituar ndahen (dhe renditen sipas madhësisë deri sa nuk shpërndahen sipas parimit të caktuar të gjitha vendet përfaqësuese në trupin përfaqësues), ndërsa listat e kandidatëve do të marrin aq përfaqësues sa kanë “koeficient më të mëdhenj” të cilët e mbulojnë numrin e përfaqësuesve të cilët përzgjidhen.

Nëse deputetit nga modeli proporcional, i mbaron mandati, në vend të tij vjen kandidati i ardhshëm nga lista.

Kryetari i shtetit dhe kryetarët e komunave dhe qyteti i Shkupit, zgjidhen sipas parimit të shumicës, së bashku me listën e kandidatëve për kryetarë të Republikës, respektivisht prefektit.

PROCEDURA ELEKTORALE DHE TEKNIKA E ZGJEDHJEVE

Me teknikë zgjedhore nënkuptohet mënyra e organizimit dhe procedurës të zbatimit të zgjedhjeve. Procedura elektorale fillon me propozimin e kandidatëve për zgjedhjen e deputetëve, respektivisht anëtarë (këshilltarë) në këshillat e komunave, vazhdon me udhëheqjen e kampanjës zgjedhore, votimin e kandidatëve në vendet e votimit para këshillave zgjedhor dhe mbaron me përcaktimin e rezultateve nga njësitë zgjedhore.

Kampanja zgjedhore fillon 20 ditë para ditës të caktuar për mbajtjen e zgjedhjeve dhe përfundon detyrimisht 24 orë para ditës të zgjedhjeve, kur fillon e ashtuquajtura **“heshtja parazgjedhore”**, kur është e ndaluar çdo kampanjë deri në mbarimin e votimit.

Propozimi dhe përcaktimi i kandidatëve për zgjedhjen e deputetëve respektivisht anëtarëve të këshillave kryhet nga ana e partive të regjistruara politike me dorëzimin e **listës të kandidatëve**, mundet edhe nga dy ose më shumë parti nëse janë në koalicion, ose grup i votuesve dhe deputetë, së bashku të dorëzojnë listë të kandidatëve, sipas parimit të shumicës respektivisht parimit proporcional. Propozimi i **“kandidatëve të pavarur”** mund të realizohet edhe me grumbullimin e nënshkrimeve të një grupi të votuesve nga votuesit e regjistruar me dorëzimin e listës të një ose më shumë kandidatëve. Nënshkruesit të cilët e propozojnë kandidatin duhet të jetojnë dhe të kenë të drejtë votimi në njësinë zgjedhore ku propozohet kandidati.

Listat e kandidatit respektivisht kandidatëve dorëzohen deri te Komisioni shtetëror zgjedhor në formular të parashikuar për zgjedhjen e deputetëve në Parlamentin e RM respektivisht deri te komisioni zgjedhor komunal për zgjedhjen e anëtarëve të këshillave të komunave, më së voni 25 ditë para mbajtjes të zgjedhjeve.¹⁴

Komisionet shtetërore, si shtetërore ashtu edhe komunale janë organe të autorizuara për zbatimin ligjor të zgjedhjeve. Ata e kontrollojnë korrektësinë e listës të propozuar të kandidatëve. Nëse konstatohen lëshime, parregullsi, etj., ato duhet të largohen në afat të caktuar.

Listat e kandidatëve për zgjedhjen e deputetëve në Parlamentin e Republikës të Maqedonisë i përcakton Komisioni shtetëror zgjedhor, e cila, pastaj i publikon në shtypin ditor nga të cilat edhe në një nga gjuhët e komunitetit që flasin më së paku 20% nga qytetarët e Republikës të Maqedonisë, më së voni 25 ditë para ditës të mbajtjes të votimit. Listat e përcaktuara të kandidatëve për zgjedhje të anëtarëve të këshillave të komunave publikohen nga ana e komisionit komunal zgjedhor me shpalljen në të gjitha vendbanimet dhe në të gjitha vend votimet e komunave. Në komunat në të cilat më së paku 20% e qytetarëve flasin gjuhën zyrtare të ndryshëm nga gjuha maqedonase publikohen edhe në atë gjuhë dhe alfabet.

Çdo qytetari gjatë realizimit të së drejtës të votimit duhet t'i sigurohet dhe t'i garantohet liri e **veçantë gjatë votimit**. Për këtë është e nevojshme hapësira në të cilën mbahet votimi të sigurohet me kabina, perde, mur ndarës, etj., që të mos mund të shihet për kë votuesi ka rrethuar në listën votuese. Është e paraparë edhe **mbikëqyrje të zgjedhjeve** nga shoqata të regjistruara të brendshme dhe të huaja. Autorizimin për mbikëqyrjen e lëshon Komisioni shtetëror zgjedhor.

Votimi zgjat nga ora 7 deri në orën 19 të mbrëmjes.

14 Listat e kandidatëve në zgjedhjet parlamentare në njësitë zgjedhore në të cilat më së paku 20% nga qytetarët flasin gjuhën zyrtare të ndryshëm nga gjuha maqedonase dorëzohen edhe në gjuhën dhe alfabetin që përdorin qytetarët në ato njësi të vetëqeverisjes lokale, ndërsa në zgjedhjet lokale vetëm në gjuhën dhe alfabetin e tyre dhe.

Votimi bëhet personalisht në vendin e votimit, me letërnjoftim ose dokument udhëtimi (pasaportë) për të dëshmuar identitetin e votuesit.

Për votim përdoren **fletët e votimit** të shtypura në gjuhën maqedonase, respektivisht në komunat në të cilat më së paku 20% nga qytetarët flasin gjuhën zyrtare të ndryshëm nga gjuha maqedonase, fletët e votimit shtypen edhe në gjuhën dhe alfabetin që përdorin qytetarët në atë komunë. Emri i parashtruesit të fletës, emri dhe mbiemri i kandidatit, respektivisht të bartësit të listës, përveç në gjuhën maqedonase dhe alfabetin e tij cirilik, regjistrohen edhe në gjuhën dhe alfabetin e anëtarëve të komunitetit, për shembull, në gjuhën të cilën e flet komuniteti etnik shqiptar ose vllëh. Fleta votuese përmban pjesë për të votuar dhe pjesë e cila mbetet në koçan. Pjesa e fleta votuese e dedikuar për votim, drejtpërdrejt para se votuesi të votojë shkëputet nga koçani i bllokut të shtypur me renditje numerike, vendohet gjurmë nga vula zyrtare në pjesën e përparme dhe i jepet votuesit që të votojë.

*Kandidatët në fletët e votimit sipas parimit të shumicës, janë referuar me emër dhe mbiemër dhe partia nga e cila vijnë. Votimi sipas këtij parimi zbatohet me rrumbullakimin e numrit rendor para emrit dhe mbiemrit të kandidatit për të cilin votuesi është përcaktuar të votojë dhe fleta e votimit e palosur vendohet në kutinë e votimit. **Në qoftë se votohet sipas parimit zgjedhor proporcional në fletën e votimit janë cituar partitë politike të cilat kanë propozuar kandidatët e tyre (përfaqësuesit) dhe emrin e bartësit të listës për njësinë zgjedhore në të cilën duhet të votohet. Votimi kryhet me rrumbullakimin e numrit rendor të bartësit të listës për të cilën votuesi është përcaktuar të votojë dhe ashtu të palosur fleta e votimit vendohet në kutinë e votimit.** (Përpara se votuesi të vendojë fletën në kutinë e votimit, këshilli zgjedhor në faqen e fundit të fletës vendon gjurmë nga vula zyrtare).*

Nëse votuesi nuk është në gjendje të votojë në vendin e votimit (person me aftësi të kufizuara ose i sëmurë), për këtë do të lajmërohet këshilli zgjedhor në afat prej tre ditëve para votimit dhe do t'i mundësohet të votojë në shtëpi ose spital ku është në shërim. Personat analfabet dhe personat me mangësi fizike kanë të drejtë të marrin me vete person i cili do t'ju ndihmojë në sqarimin dhe në dorëzimin e fletës të votimit dhe kjo do të regjistrohet në procesverbal që të mënjanohe manipulimet e mundshme. Ushtarët dhe personat në stërvitje ushtarake votojnë në njësinë ushtarake, personat në mbajtjen e dënimit me burg në objektet e burgut. Të punësuarit jashtë vendit të cilët gjatë kohë qëndrojnë jashtë vendit mund të votojnë vetëm nëse gjatë kohës të votimit gjinden në vendin tonë, në vendin e qëndrimit të fundit. **E drejta e realizuar e votës të votuesit para këshillit zgjedhor, shënohet në certifikatën e listës zgjedhore, me rrumbullakimin e numrit rendor para emrit të zgjedhësit i cili është shënuar në listë.**

Pas përfundimit të votimit bëhet **numërimi i votave dhe përcaktimi i rezultateve nga votimi**, sipas parimit respektivisht modeli dhe procedura në bazë të së cilës duhet të përcaktohen rezultatet. Në lidhje me këtë përpilohet **procesverbali sipas vendeve të votimit**. Procesverbali nga rezultatet e votimit sipas vendeve të votimit përpilohen këshillat zgjedhor, secili për vend votimin e tij.

Në bazë të procesverbaleve nga vendet e votimit dhe materialit të përgjithshëm zgjedhor, secili nga komisionet zgjedhore komunale i përcakton rezultatet nga zgjidhet në njësinë zgjedhore për të cilën janë kompetente të përcaktojnë.

Rezultatet nga votimi për listat e kandidatëve për zgjedhjen e deputetëve, i përcakton Komisioni shtetëror zgjedhor, pas marrjes të procesverbaleve nga komisionet zgjedhore komunale dhe marrjes të materialit të përgjithshëm zgjedhor. Komisioni shtetëror zgjedhor rezultatet përfundimtare i publikon në afat prej 24 orëve nga dita përfundimit të tyre.

Përmbledhja dhe përcaktimi i **rezultateve nga votimi për zgjedhjen e anëtarëve të këshillave të komunave i përcaktojnë komisionet zgjedhore komunale,** ndërsa për Qytetin e Shkupit, komisioni zgjedhor i Qytetit të Shkupit. Rezultatet përfundimtare, njësoj sikurse për zgjedhjen e deputetëve, publikohen në afat prej 24 orëve nga përfundimi final i zgjedhjeve.

Procedura për mbrojtjen e të drejtës zgjedhore është urgjente. Kandidati për të cilin është votuar ka të drejtën e **kundërshtimit për mbrojtjen e të drejtës votuese** nëse janë shkelur rregullat e procedurës zgjedhore dhe veprimet zgjedhore. Kundërshtimi dorëzohet deri tek organet kompetente nëpërmjet organeve të cilët më parë kanë vendosur në afat prej 24 orëve pas përfundimit të zgjedhjeve.

Kundërshtimet, organet kompetente janë të obliguar brenda një periudhe të caktuar (48 orë) pas pranimit të ankesës të sjellin vendim. Vendimet e shkallës të dytë të organeve kompetente janë përfundimtare. Kundër vendimit të shkallës të parë, qoftë ajo Komisioni zgjedhor shtetëror ose komunal, mund të deklarojë **ankesë deri te Gjykata administrative e RM,** në afat prej 24 orëve pas pranimit të vendimit.

Të drejtë të ankesës kanë edhe kërkuesit e listave të kandidatëve. Nëse janë bërë shkelje të rënda të rregullave zgjedhore, procedura përsëritet.

LISTA ZGJEDHORE

Lista zgjedhore është listë e personave të cilët kanë të drejtë zgjedhore. Në listën zgjedhore janë regjistruar dhe regjistrohen të gjithë qytetarët, shtetas të Republikës të Maqedonisë të cilët kanë të drejtë zgjedhore. Regjistrimi në listën zgjedhore është e drejtë e patjetërsueshme e qytetarëve, për shkak se pa të nuk mund të realizojnë të drejtën e tyre zgjedhore. Lista zgjedhore ka karakterin e dokumentit publik.

Në bazë të listës zgjedhore zbatohen zgjedhjet për zgjedhjen e deputetëve në Parlamentin e RM, respektivisht, për zgjedhjen e anëtarëve të këshillave të komunave dhe Këshilli i Qytetit të Shkupit, (kur mbahen zgjedhjet lokale), për kryetar të Republikës, prefektët e komunave dhe të qytetit të Shkupit dhe për deklarimin e qytetarëve në lidhje me çështjen e referendumit.

Organi kompetent për udhëheqjen e Listës zgjedhore është Komisioni shtetëror zgjedhor.¹⁵

Udhëhiqet si regjistër i votuesve me përpunim automatik e të dhënave në medium magnetik. Ai i përmban këto të dhëna: 1) numrin e persona të qytetarit, 2) emri i njërit nga prindërit dhe mbiemri dhe emri i votuesit, 3) gjinia, 4) adresa e vendbanimit (komuna, vendbanimi, rruga, numri i shtëpisë, hyrja, banesa), 5) data e regjistrimit dhe fshirjes dhe 6) data e plotësimit.

Të dhënat personale të qytetarit në listën zgjedhore regjistrohen në gjuhët dhe alfabetet në të cilat udhëhiqen të dhënat në evidencat zgjedhore për gjendjet e qytetarëve të personave fizik.

Në listën zgjedhore regjistrohen qytetarët, shtetas të Republikës së Maqedonisë të cilët kanë mbushur moshën 18 vjeçare, me vendbanim në territorin e vendit tonë, si dhe shtetasit tonë të cilët punojnë dhe qëndrojnë jashtë vendit, ndërsa janë me vendbanim në territorin e vendit tonë. Në listë nuk regjistrohen qytetarët me vendim përfundimtar të gjyqit iu është marrë aftësia afariste.

Në listën zgjedhore qytetarët regjistrohen sipas komunës në zonën e të cilës kanë vendbanimin. Përveç qytetarët me vendbanim të përhershëm në zonën e komunës, në të regjistrohen edhe qytetarët të cilët janë shërbim ushtarak ose në stërvitje ushtarake, pastaj, qytetarët të cilët gjinden në paraburgim ose duke vuajtur dënimin me burg, si dhe qytetarët të cilët kanë të drejtë zgjedhore dhe janë në punë ose një qëndrim më të gjatë jashtë vendit, sipas vendbanimit të tyre të fundit që kanë në vend, para se të shkojnë jashtë vendit.

Regjistrimi në listën zgjedhore (regjistrimi, plotësimi dhe fshirja) bëhet sipas detyrës zyrtare në bazë të dhënave nga librat amë i të lindurve dhe të vdekurve, pastaj, evidenca e vendbanimit dhe shtetësisë, evidenca tjera zyrtare dhe me kontroll të drejtpërsëdrejti. Regjistrim në listë mund të kryhet edhe me kërkesë të vetë qytetarëve dhe atë në bazë të dokumenteve publike (letërnjoftimi, dokumenti i udhëtimit, certifikata e shtetësisë të RM, certifikata e lindjes dhe dokumente tjera nga të cilat mund të shihet se personi ka mbushur moshën 18 vjeçare dhe është shtetas i Republikës të Maqedonisë.

Organet kompetente shtetërore dhe shërbimet (ofiqari, Ministria për punë të brendshme, Ministria e drejtësisë, gjykatat, etj.) janë të obliguar organit, respektivisht shërbimeve të tyre të cilët udhëheqin listën zgjedhore t'i dorëzojnë raporte për të gjitha ndryshimet e bëra të gjendjeve qytetare të votuesve, për shembull, për moshën madhore, për vdekjen e votuesit, për humbjen e aftësisë, për ndryshimin e vendbanimit, adresën e banesës ose vendqëndrimit, etj. Dorëzimi i të dhënave i cili kryhet në medium magnetik është vijues i obligueshëm çdo tre muaj. Të dhëna të këtilla për personat të cilët janë duke shërbyer shërbimin ushtarak, stërvitjen ushtarake, në paraburgim ose duke vuajtur dënimin me burg dorëzohen vetëm nëse janë shpallur zgjedhje ose referendum.

¹⁵ Udhëheqja e listës të vetme zgjedhore, sipas ndryshimeve të fundit dhe plotësimet e Ligjit për zgjedhjet nga Ministria e drejtësisë kaloi në kompetenca të Komisionit shtetëror zgjedhor, siç është ajo në të gjitha shtetet evropiane, veçanërisht shtetet anëtare të Unionit evropian.

Nga lista zgjedhore përpilohen **certifikata për secilën komunë** respektivisht **për çdo njësi zgjedhore**, (nëse në komunë ekzistojnë më shumë njësi zgjedhore) **dhe për çdo vend votim, në veçanti**. Për zgjedhjet të cilat zbatohen njëkohësisht lëshohen aq certifikata të vërtetuara nga lista zgjedhore, për çdo vend votim, sa ka zgjedhje, respektivisht qarqe zgjedhore. *Partitë e regjistruara politike dhe kandidatët e pavarur për deputetë ose këshilltarë nga organi kompetent në formë të shkruar mund të kërkojnë **Figura kopje nga certifikata** nga lista e vërtetuar respektivisht lista zgjedhore e përpiluar për të gjithë votuesit në vend, për të gjithë votuesit në vend, për të gjithë ose për njësi të veçanta zgjedhore, për secilën ose vetëm për vende të veçanta zgjedhore. (Figura 42)*

Këto certifikata të shtypura nga lista zgjedhore **udhëhiqen sipas rendit alfabetik të mbiemrit të qytetarit dhe i përmbajnë këto rubrika në të cilat regjistrohen këto të dhëna: 1) numri rendor, 2) emri dhe mbiemri, 3) gjinia, 4) data e lindjes, 5) adresa e vendbanimit, (vendbanimi, rruga, numri i shtëpisë, hyrja dhe banesa) dhe 6) vërejtjet.**

Korrigjime dhe plotësime në listën zgjedhore mund të bëhen gjatë tërë vitit. Organi ose shërbimi kompetent për udhëheqjen e listës, sipas detyrës zyrtare në afate të përcaktuara me ligj, rregullisht dhe çdo vit kontrollon nëse në listë janë regjistruar qytetarët të cilët kanë mbushur moshën 18 vjeçare dhe të cilët kanë vendbanim në zonën e komunës, si dhe nëse nga lista janë fshirë emrat e personave të cilët e kanë humbur shtetësinë e RM dhe emrat e personave të cilët kanë vdekur. Kontroll të këtillë bëhet në afat prej 8 ditëve pas shpalljes të zgjedhjeve. Pas këtij kontrolli lista zgjedhore jepet në **shikim** me të dhënat e azhurnuara në momentet kritike.¹⁶

Qytetarët për **inspektimin në certifikatat e listës zgjedhore** njoftohen nëpërmjet medimeve publike dhe atë për vendin se ku bëhet shikimi dhe kohëzgjatjen e shikimit, me rekomandim që të bëjnë shikim (inspektim) dhe se mund të kërkojnë korrigjime (regjistrimet, plotësimet ose fshirjen e të dhënave) në listë. **(Figura 43 dhe 44).**

Shikimi zgjat 15 ditë. *Pasi që në listën zgjedhore do të bëhen të gjitha ndryshimet e nevojshme të cilët kanë rrjedhur nga shikimi (inspektimi), organi kompetent për udhëheqjen e listës të printuar në formë të certifikatave e mbyll dhe dorëzon deri te komisioni përgjegjës zgjedhor në konfirmim.* Përmbajtja e listës zgjedhore, respektivisht të certifikatave të tij, ditën e zgjedhjeve (në rrethin e parë të votimit), nuk ndryshon deri në përfundimin e zgjedhjeve.

Të dhënat personale në listën zgjedhore janë të mbrojtura me ligj dhe ato përveç për realizimin e të drejtës zgjedhore të qytetarit nuk mund të përdoren për asnjë qëllim tjetër.

¹⁶ Propozimet në listën zgjedhore, më së voni në afat prej 15 ditëve pas shpalljes të zgjedhjeve për zgjedhje të këshilltarëve jepen në shikim (inspektim) në ndërtesën e komunës, për çdo komunë, veç e veç.

EVIDENCA E PASURIVE TË PATUNDSHME (KADASTRA)

TË DREJTAT PRONËSORE OSE REALE DHE EVIDENCA E TË DREJTAVE

Me të drejta pronësore nënkuptohen të drejtat e subjekteve të cilët kanë ndodhur për shkak të sendeve (artikuj) ose në cilën lëndë u janë lëndët. Të drejtat pronësore janë të njohura si të drejta absolute të subjekteve. Në të drejta pronësore bien: **1)** e drejta e pronësisë; **2)** të drejtën e servitutit dhe **3)** të drejtën e pengut (hipoteka). Këto janë të drejtat më të rëndësishme nga karakteri i pronës, të cilat më së shpeshti hasen në përditshmëri. Megjithatë, përveç këtyre të drejtave, me regjistrimin në evidencën e patundshmërive (librat e intabulacionit, librat e tokave, evidencat e kadastrat, etj.), ndodhin edhe të drejta të patundshme banesore, si për shembull, e drejta për qira të patundshmërisë, pastaj, e drejta e koncesionit, etj.

Përfaqësuesit ose titullarët e të drejtave pronësore janë pronarët, uzufuktët (e drejtë përdorimi pronës së huaj), huamarrësit peng, etj. Në kushte të caktuara nga ligji të drejtat pronësore mund të jenë të kufizuara.

E DREJTA E PRONËSISË

Pronësia, si e drejtë, do të thotë kryerjen e autoritetit mbi lëndët. Çdo shoqëri, edhe e jona, me ligj vendos korniza të zbatimit të autoritetit mbi lëndët si dhe e drejta e pronësisë.

E drejta e pronësisë mbi lëndët (të tundshme dhe të patundshme) përfshin tre autorizime mbi lëndët (mbajtja, shfrytëzimi, humori dhe gëzimi). Pronësia si kategori, përveç të drejta krijon edhe obligime, si një e mirë që është në interes për individin, më gjerë edhe për komunitetin.

*E drejta e pronësisë dhe e të drejtave që rrjedhin nga e njëjta, sipas rregullit janë të **pacenueshme**, askush nuk ka të drejtë t'i kufizojë.*

Megjithatë, nëse është në pyetje interesi publik i përcaktuar me ligj, e drejta e pronësisë **mund të jetë e kufizuar**. Në rastin e kufizimit të së drejtës të pronësisë ose në rastin e ekspropimit (marrja e të drejtës të tokës) pronari është i garantuar me një kompensim të drejtë i cili nuk mund të jetë më i ulët se vlera e tregut.

Format e pronësisë në vendin tonë janë më shumë, *edhe pse në Kushtetutë është treguar vetëm pronësia private edhe atë si pronësi individuale dhe në mënyrë të tërthortë pronësia shtetërore.* Në bazë të Kushtetutës të RM, me ligj janë të paraparë edhe forma të tjera (lloje) të pronësisë, siç janë pronësitë e kooperativës, aksionare dhe lloje të tjera të pronësisë.

Pronësia kooperative dhe aksionare për teoricienë të caktuar civil-ligjor janë variante, respektivisht nënloje të pronësisë private.¹⁷

a) Pronësia private e personave fizik dhe juridike. Qytetarët tek ne kanë të drejtën e pronësisë të lëndëve të cilat shërbejnë për përdorim personal, shpenzojë, pastaj, kanë të drejtë në mjete të punës, tokë, objekte afariste, banesa dhe hapësira afariste për nevoja personale dhe familjare të cilat mund të përdoren edhe për arritjen e të ardhurave dhe fitimit në kushte të përcaktuara me ligj.

Qytetarët si individ ose të organizuar në persona juridik (shoqata të qytetarëve, shoqata tregtare, ndërmarrje, etj.), mund të jenë bartës të së drejtës të pronësisë dhe të drejtave pronësore e cilës do qoftë formë të pronës (përveç pronësisë shoqërore) dhe atë, sipas rregullit, e pakufizuar. Tani, për dallim nga më herët janë hequr edhe kufijtë e të drejtës të tokës bujqësore në pronësi të qytetarëve dhe personave juridik (pronësi private), mbeti mundësia edhe më tutje të kufizohet me ligj e drejta e pronësisë mbi pyjet dhe tokës pyjore.

b) Raportet pronësore mbi “të mirat e interesit të përgjithshëm” dhe “të mirat për përdorim të përbashkët” – Të mirat e interesit të përgjithshëm janë pasuri natyrore të Republikës të Maqedonisë (liqene, lumenj, xeherore, pyje, kafshë të egra, peshq dhe botë tjetër bimore dhe shtazore), të mira për përdorim të përbashkët janë rrugët publike, urët, parqet, etj. si dhe objektet me rëndësi të veçantë kulturore dhe historike (për shembull, xhamitë, kishat, manastiret, etj.), të cilat për shkak të rëndësisë të tyre të veçantë për shtetin me ligj janë vendosur nën mbrojtje të veçantë dhe kanë regjim të veçantë pronësor-juridik.

Pasuritë natyrore dhe të mirat për përdorim të përbashkët të cilat zakonisht e përbëjnë infrastrukturën tregtare (komunikacioni, rrugët, hekurudhat, instalimet ujore, burimet e energjisë elektrike, ndriçimi, parqet dhe shkollat, spitalet, etj.), të cilat janë në pronësi shtetërore, në kushte të përcaktuara me ligj, mund të jenë edhe në forma të tjera të pronësisë, për shembull, private, kooperative, aksionare, etj.

¹⁷ Pronësia shoqërore nga periudha e socializmit të pavarur, për shkak të papajtueshmërisë me sistemin ekzistues, me Kushtetutën e Republikës të Maqedonisë nga viti 1991 është lënë pas dore. Kjo pronësi e cila në atë periudhë paraqet formë dominuese të pronësisë kishte karakteristika të kuazi pronësi, për shkak se titullari i saj për atë nuk kishte rëndësi të veçantë. Domethënë, mbi mjetet me pronësi shoqërore nuk kishte subjekt juridik të pronësisë, për shkak se ajo nuk i takonte askujt, respektivisht i takonte të gjithëve. Askush nuk mund të fitojë të drejtën e pronës mbi mjetet shoqërore për prodhimtari të cilat ishin vetëm kusht për punë të organizatave të punës. Me kalimin në ekonominë e tregut pronësia shoqërore u transformua në forma të tjera të pronësisë, para së gjithash në pronësi private. Ndërmarrjet shoqërore me kapital shoqëror privatizohen në forma të tjera të pronësisë, ndërsa ndërmarrjet e të ashtuquajtura shërbime publike të cilat kanë kryer veprimtari me të cilën gëzoheshin nevojat e përgjithshme (për shembull, elektroenergji, telekomunikacioni, posta, etj.), u bë pronësi shoqërore dhe menjëherë pastaj u privatizua.

Mbi pasuritë natyrore dhe të mirat për përdorim të përbashkët mund të fitohet vetëm e drejta e përdorimit, ndërsa në kushte të ligjit nga të njëjtat mund të fitohen të drejta që rrjedhin të cilat kanë natyrën juridike, siç është e drejta e servitutit, e drejta e koncesionit, etj. Xehet dhe pasuritë tjera natyre, tokat dhe pyjet përveç, në pronësi shoqërore mund të jenë edhe në pronësi private, ndërsa lëndët e rëndësishme të veçantë kulturore dhe historike janë në pronësi shoqërore, ndërsa disa edhe private dhe personale.

Të mira të veçanta nga këto janë lëndë të tregtisë juridike, ndërsa të tjerat janë jashtë tregtisë juridike (për shembull, kjo është me të mirat e përdorimit të përgjithshëm).

Me ligj është e ndaluar e drejta e pronësisë të qyteteve, vendbanimet urbane dhe zona të tjera të parapara për ndërtim banesor dhe lloj tjetër të ndërtimit kompleks.

Të huajt kanë të drejtën e pronësisë mbi këto mjete dhe jo vetëm të mjeteve që kanë deponuar shoqatat e huaja tregtare, ndërmarrjet, në kushte të përcaktuara me ligj dhe në bazë të parimit të reciprocitetit. Kështu, ata mund të posedojnë në pronësi objekte banesore dhe afariste, tokë për ndërtim e cila mund të vendohet në tregti civile-juridike në vendin tonë.

c) Pronësia. Me pronësi nënkuptohet kur më shumë persona kanë të drejtë në një lëndë të caktuar (objekt, artikull). Personat e pronësisë quhet **pronar**, ndërsa lënda e pronësisë **pronësi**.

Çdo pronar ka të drejtë në pjesë ideale të pronësisë, për shembull, $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$ dhe kështu me radhë. Kështu e drejta e shfaqur e pronësisë si **pjesë ideale e objektit (lëndës) në përgjithësi dhe** jo vetëm pjesë të tij. Kështu për shembull, në qoftë se dy persona janë pronar të një shtëpie me dy apartamente, në të cilën selia nga ata përdor nga një apartament dhe në qoftë se ndodh njëri nga apartamentet të shkatërrohet kjo nuk do të thotë se është humbur, respektivisht i dështuar dhe pjesa personale e personit i cili ka jetuar (ka mbetur) në apartamentin e dështuar, për shkak se e drejta e tij pronësore i referohet shtëpisë si një tërësi dhe jo vetëm pjesës që ka përdorur, kështu që, ai do ketë të drejtë proporcionale nga apartamenti i mbetur të shtëpisë në tërësi.

Përndryshe, çdo pronar mund të disponojë vetëm me pjesën e tij reale, vetëm pjesën e tij mund ta tjetërsoj, ngarkojë, etj. Frytet nga lënda në pronësi u takojnë të gjithë pronarëve, proporcionalisht në pjesët e tyre ideale dhe secili për pjesën e tij i mban shpenzimet për mirëmbajtje të lëndës (pagesa e tatimit, riparimet, etj.). *Secili pronar mund të kërkojë ndarje të lëndës të pronësisë, vetëm se jo në kohën kur me të do të shkaktohet dëm pronarit tjetër.*

ç) Pronësia banesore (e katit). Pronësia banesore (e katit) ekziston kur më shumë persona kanë të drejtë në **pjesë të caktuara reale** nga një ndërtesë. Për atë, kjo pronësi quhet pronësi banesore (e katit). *Pronësia banesore (e katit) dallohet nga pronësia me atë që saktë është e caktuar pjesa e ndërtesës e cila i takon çdo personi, respektivisht pjesën që përvetëson.* Për shembull, ajo mund të jetë një kat i caktuar, banesë, etj.

Përveç pjesët të cilët i takojnë individëve, ekzistojnë edhe *pjesë të caktuara dhe hapësira nga ndërtesa e të gjithë pronarëve*, për shembull, ato janë shkallët, lakanderi, hapësira në tavan, thatësira, etj.

E DREJTA E PENGUT

E drejta e pengut është mjet për sigurimin e ndonjë kërkesë, veçanërisht kredisë. Kjo i jep të drejtë kreditorit me shitjen e lëndës i cili është dhënë peng të realizojë të drejtën e tij në qoftë se debitori nuk e kthen borxhin në afat të caktuar. Me atë kufizohet e drejta e pronësisë të debitorit.

Me shlyerjen e obligimit përfundon pengu.

Ekziston ***peng i sendeve të tundshme dhe të patundshme***. Nga sendet e tundshme mund të jetë peng, për shembull, stoli ari, unaza, ora, si dhe të drejta të caktuara (kërkesa në të holla, të drejta autoriale, etj.). Sendet e patundshme të pengut mund të jenë për shembull, fusha, livadhi, shtëpia, etj. *Pengu i sendeve të patundshme quhet hipotekë.*

Sendet e tundshme të dhëna në peng, sipas rregullit, gjendet tek pengmarrësi (kreditori). Pengu i sendeve të tundshme, quhet ***peng i manualizuar***.

Për shkak të sigurimit më real të kërkesave të kreditorëve me Ligjin për pengun e dakorduar¹⁸ u futën edhe këto lloje të pengjeve të sendeve të tundshme dhe atë: ***1) peng i regjistruar i sendeve të tundshme dhe të drejtat të cilat mbesin tek pengdhënësi (debituesi) dhe 2) peng jo i regjistruar i sendeve të tundshme të cilat dorëzohen në qeverisje të pengmarrësit.***

Peng i regjistruar mbi sendin arrihet me lidhjen e kontratës dhe me regjistrimin e sendit të dhënë në peng nga ana e noterit, pa dorëzimin e sendit në qeverisje të pengmarrësit, i cili, pastaj, pas kërkesës të dorëzuar për regjistrim, regjistrohet në regjistrin e pengjeve të Regjistrit qendror të Republikës të Maqedonisë. **(Figura 62)** Për shembull, në qoftë në peng jepet automjet motorik, e drejta në peng do të arrihet me lidhjen e kontratës dhe me regjistrimin e automjetit motorik (marka dhe lloji i automjetit, numri i motorit dhe shasisë) nga ana e noterit, pa dorëzimin e automjetit motorik në qeverisje të pengmarrësit dhe me regjistrimin e pasurisë (automjetit) dhe të drejtës në ***regjistrin e pengjeve*** në Regjistrin qendror të RM.

E drejta e pengut mund të arrihet edhe mbi letrat me vlerë, kërkesat dhe të drejtat e tjera të regjistruara dhe jo të regjistruara e të drejtës në peng në regjistrin e pengjeve, me dorëzimin, respektivisht pa dorëzimin e artikullit (sendit) në qeverisje të pengmarrësit.

¹⁸ Ligji është i publikuar në „Gazetën zyrtare të RM“ nr. 5/2003.

Peng jo i regjistruar mbi sendet arrihet me lidhjen e kontratës midis pengmarrësit dhe pengdhënësit dhe me dorëzimin e sendit në qeverisje të pengmarrësit.

Hipoteka është peng i sendeve të patundshme së bashku me frutat dhe gjithçka që i takon patundshmërisë, deri në ndarjen e tyre. Me frutat dhe gjithçka që i takon hipotekës lirshëm mund të qeverisë debitori, për shembull, në qoftë është dhënë në peng fusha, që të korrë grurin e mbjellë, nëse është bari t'i mbledh frutat, etj.

Me hipotekën sigurohen vetëm kërkesa në të holla ndaj personave fizik ose juridik.

Hipoteka ndodh me regjistrimin e të drejtës të patundshmërisë në librat e intabulacionit, respektivisht evidencën e kadastrat. Mund të ndodh edhe pa pajtueshmërinë e debitorit (**Figura 45**). Për dallim nga e drejta e pengut manual, **e drejta e hipotekës ndodh me lidhjen e kontratës për hipotekë edhe me regjistrimin e hipotekës** (të drejtën e pronësisë, për shembull, mbi fushën, banesës, etj.) **në librin publik (kadastrë)** në mënyrë dhe kushte të përcaktuara me ligj.

Hipoteka i mundëson kreditorit, nga shitja të realizojë kërkesën e tij, në qoftë se debitori nuk e plotëson obligimin në afatin e caktuar. Kërkesa kryhet në bazë të shitjes publike të sendit i cili është nën hipotekë. *Sendi i cili është nën hipotekë gjatë gjithë kohës e shfrytëzon pengdhënësi hipotekar.*

Pas pagesës të borxhit hipoteka përfundon. Fakti i fshirjes të hipotekës regjistrohet në librin e intabulacionit, respektivisht evidencës hipotekare me leje (vendim) të gjyqit, respektivisht organit të kadastrës (Agjencia për kadastrë). Zakonisht, fshirja e hipotekës nga evidenca ndodh me iniciativë të debitorit, ndërsa gjyqi respektivisht organi i kadastrës për këtë sjell vendim.

E drejta në shoqëritë e tregut njohin edhe një, lloj të veçantë të hipotekës, të ashtuquajtur **hipotekës fiduciare**, e cila **si lloj specifik të pengut real paraqet mënyrë më të sigurt të sigurimit** të kërkesës të kreditorit.¹⁹ Kjo hipotekë dallohet edhe nga mënyra e regjistrimit të së drejtës të pronësisë dhe të ngarkesës në kadastrën e patundshmërisë.

19 Nocioni dhe shprehja hipotekë fiduciare rrënjët e saj i tërheq nga gjuha latine dhe ajo greke, nga fjalët latine "fiduciar", respektivisht fiducia (ae) që do të thotë i besuar dhe fjala greke hipotekë që do të thotë peng respektivisht dhënia peng e patundshmërisë (artikulli i patundshëm). Në të drejtën romake ky institut tregon dhënien e artikujve kreditorit në besim me kusht që ato t'i kthejë detyrimisht kur borxhi do të kthehet nga ana e debitorit. Në fakt kjo ka paraqitur mjet të vërtetë për sigurimin e kërkesës e cila i takon kreditorit. Në qoftë lihet peng hipoteka fiduciare (patundshmëri në hipotekë) në kadastrën e patundshmërisë kreditori regjistrohet (regjistrim) si pronar i mëparshëm i patundshmërisë, me vërejtje se bëhet fjalë për sigurimin e kërkesës të cilën e ka ndaj pronarit të patundshmërisë të dhënë në hipotekë. Kështu për shembull, në qoftë se bëhet fjalë për aprovim të kredisë për blerjen e banesës, banka e cila ka aprovuar kredinë, në rast të mos pagesës me rregull të kredisë mund të konfiskojë pronën e klientit që të paguajë kërkesën e saj. Me fiducien klienti (debituesi) e transferon të drejtën e pronësisë të pronës të tij, bankës si kreditor, ndërsa me të drejtën e pengut (hipotekën) klienti pronën e bankës i jep në peng. Dallimi kryesor midis hipotekës dhe fiducisë qëndron në atë tek hipoteka klienti e mban të drejtën e pronësisë mbi pronën, ndërsa tek fiducioni e drejta e pronësisë menjëherë transferohet

Evidenca respektivisht regjistër të patundshmërisë udhëheq Agjencinë për kadastër. **evidenca** respektivisht regjistri i patundshmërisë, nga aspekti i ndryshëm, udhëheq edhe Regjistri qendror i Republikës të Maqedonisë.

E DREJTA ZYRTARE

Komplikimet janë të drejta pronësore të cilat deri tek një masë e caktuar e kufizojnë të drejtën e pronësisë mbi patundshmëritë në të cilën ato kanë ndodhur.

Zyrtarizmi i mundëson atij i cili ka atë të drejtë (titullari [mbajtësi i titullit], bartësi i postit [zyrtar]) në një masë të caktuar **të përdorë ose të shfrytëzojë sendin e huaj (i cili ai nuk është pronar)**, t'i përmbledh frutat dhe pronarit të subjektit t'i ndalojë që ta shfrytëzojë të njëjtin.

Zyrtarizmi mund të jetë personale dhe reale.

Titullari i **zyrtarizmit - real** ka të drejtë të shërbehet me një të mirë të caktuar, i ngarkuar me të drejtën zyrtare, edhe pse nuk është pronar i asaj të mire. Të drejta të tilla zyrtare janë, për shembull, e drejta që të vadis kopshtin e tij nga burimi i fqinjët të tij, ose e drejta zyrtare e kalimit nëpër livadh, fushë, e drejtë zyrtare të nxjerrjes të ujit nga bunari, e drejtë zyrtare e mbështetjes të ndërtesës së tij në ndërtesën e huaj, e drejtë zyrtare e hapjes të dritares në tjetër mur, e drejta zyrtare e kullimit të ujit nga hendek qepalla e huaj, e drejtë zyrtare e lidhjes të ujit në ujësjellësin e shatës të fqinjët të tij, e drejtë zyrtare e përdorimit të rrugës e cila kalon rreth oborrit të fqinjët (të drejta zyrtare shtëpiake), etj.

Zyrtarizëm janë: uzufrukti, përdorimi dhe banimi.

Uzufrukti si **zyrtarizëm personal do të thotë përdorim të frutave në pronë të huaj (pemë, fushë)** në kufijtë e nevojave personale. Uzufrukti është i obliguar subjektin ta ruajë, të shfrytëzojë me ndërgjegjësim, si një nikoqir i mirë, të mirëmbajë dhe të kthejë subjektin pronarit.

Përndryshe, pronari i subjektit edhe më tutje e mban të drejtën të disponojë me të njëjtën (të huazojë, të ngarkojë), me kusht që të mos i shqetësojë të drejtat e bartësit të një zyrtari.

Lloj i veçantë i zyrtarizmit personal është banimi, i cili mbajtësit të zyrtarizmit njuh të drejtën që të mundet për nevojat e tij dhe për nevojat e familjes të tij të përdor pjesë të caktuara nga ndërtesa që shërbejnë për banim.

Zyrtarizmi detyrimisht regjistrohet në evidencën e kadastrës.

bankës si kreditor. Kjo do të thotë se edhe pengu (hipoteka) dhe e drejta e pronësisë zgjasin deri në pagesën përfundimtare të kredisë. Fiducioni është mjet për sigurimin e kreditorit i cili debituesit i ka mundësuar atë që ka dhënë për të siguruar edhe më tutje të punojë dhe eventualisht të fitojë mjete për paguar borxhin. Ai është një mjet më i sigurt për të siguruar kreditorin në qarkullimin ligjor.

NGARKESAT REALE DHE KUFIZIMET PERSONALE

Ngarkesat reale janë detyrime që lidhen me patundshmëri të caktuara, pa marrë parasysh personalitetin e pronarit të patundshmërisë, respektivisht titullin e pronësisë. Ose ende më mirë është në qoftë se thuhet se *ngarkesat reale janë kufizime të veçanta të pronësisë private, të cilat më së shpeshti ndodhin me kontratë për kujdesin e përrjetshëm.*

Ngarkesat reale mund të ndodhin edhe gjatë trashëgimisë të stërgjyshit i cili për jetën e tij heq dorë nga prona e pasardhësve të tij, në qoftë se merret vesh me ta për pronën e dhënë (mirë) për vete, ose të drejtën e kompensimit me të holla ose në formë tjetër të kompensimit. **Këto ndalesa**, respektivisht kufizime të drejtave e pronësisë të pronës ose të mirave quhen **ngarkesa reale**.

Ngarkesat reale detyrimisht regjistrohen në evidencë përkatëse për regjistrimin e të drejtave të patundshmërive të parapara me ligj, siç është evidenca e kadastrës.

Kufizimet personale ose janë të ndërlidhura me personalitetin e bartësit të së drejtës ose me vetë patundshmërinë. Në llojin e parë të kufizimeve bien: mituria, kujdestaria dhe e drejta prindërore, ndërsa në llojin e dytë: ekzistimi të kontestit të pronës, fillimin e procedurës për ekspropiracion, fillimi i procedurës për shqyrtimin e origjinës të pronës (ndalohet matja, etj.).

Kufizimet personale si fakte për gjendjen statusore të personit fizik ose për patundshmërinë detyrimisht **regjistrohen në evidencën** për të regjistruar të drejtat e patundshmërisë.

HYRJE NË EVIDENCËN E PATUNDSHMËRISË

Evidenca e patundshmërisë (toka, ndërtesat, pjesë të veçanta nga ndërtesa dhe objekte të tjera të ndërtuara në tokë) i jep të dhënat e nevojshme për bartësit e të drejtave pronësore të patundshmërive në territorin e shtetit tonë. Për shkak të sigurisë në qarkullimin ligjor dhe veçanërisht për shkak të ruajtjes e të drejtave të bartësit të së drejtës, të drejtave pronësore dhe qarkullimit me ato të drejta (mbajtësi i titullit-titullari), ata, detyrimisht regjistrohen në evidencë të përshtatshme.

Në ish federatën jugosllave kur Republika e Maqedonisë ishte njëra nga republikat e saj, kanë vlejtur dy sisteme të evidencës e të drejtave të patundshmërisë, të hasura, që nga, Lufta e dytë Botërore: **sistemi i librave të tokës dhe sistemi i tapisë**. Sistemi i tapisë ka gjetur zbatim në pjesë të Republikës të Serbisë, Malit të Zi dhe në vendin tonë. Në republikat tjera të ish Jugosllavisë (Kroacia, Sllovenia dhe në pjesët e mbetura të Serbisë) në të cilat nuk ishte përfaqësuar sistemi i tapisë për regjistrimin e të drejtave të patundshmërisë, kanë vlejtur librat e tokave.

Pas pavarësisë të vendit tonë është futur një evidencë e re e kadastrës²⁰. *Evidenca e re e kadastrës të patundshmërisë, e cila udhëhiqet në formë të shkruar dhe elektronike, duhet të rritet në sistem informativ gjeodezik-kadastral në të cilin do të krijohet veprimtari me interes publik*,²¹ që do të sigurojë dokumentacionin e plotë e të gjitha patundshmërive me të gjitha të dhënat e nevojshme të pronës në gjitha zonat e shtetit.

Institucioni shtetëror kompetent për punët e kadastrës është Agjencia për kadastrën e patundshmërisë, e cila prej ent shtetëror gjeodezik si organ kompetent për kadastër u transformua në Agjenci²² si person juridik.

SISTEMI I TAPISË LIBRAT E INTABULACIONIT

Sistemi i tapisë ishte i trashëguar nga perandoria e dikurshme e Otomane dhe e drejta e saj, *përbëhet në dhënien e tapive*.

Tapia është dokument publik i dhënë nga organi kompetent i komunës. **(Figura 46)**

Me tapinë dëshmohet e drejta e pronësisë.

Kur gjykata tapinë do ta konfirmon, pastaj e regjistron në librin e tapisë.

Regjistrimi i tapisë në librin e tapisë ka karakter deklarativ dhe kjo do të thotë se është me efekt më të dobët ligjor. Tapitë me pamje të urbanizimit, në ditët e sotshme shumë rrallë mund të ndodhë që të lëshohen. **(Figura 47).**

Në sistemin e tapisë ekzistojnë **librat e intabulacionit** në të cilat regjistrohen ngarkimet (hipotekat) dhe zyrtarizimet. Librat e intabulacionit janë libra publik në të cilat **regjistrimet kanë karakter themelor** dhe të për dallim nga librat e tapisë janë me një forcë më të madhe ligjore. **(Figura 48).**

Librat e intabulacionit (**protokollin për intabulim**), njëjtë si **librat e tapisë** shërbejnë për regjistrimin e të drejtave të patundshmërisë. Ato i udhëheqin gjykatat kompetente themelore. Në protokollin për intabulim kur regjistrohet hipoteka me të cilën sigurohet krediti i aprovuar nga banka, për shembull, për blerjen e banesës, regjistrohet shuma e kredisë (shuma më e lartë për të cilën është dhënë). Ose kur regjistrohet e drejta zyrtare, ajo përshkruhet dhe përcaktohet në mënyrë hapësinore. Megjithatë, me themelimin e evidencës të re kadastrale të gjitha librat e intabulimit nga gjykatat kompetente i mori Agjencisë për kadastër dhe të dhënat që përmbahen në to i përpunoi në formë elektronike. Me këtë sistemi i tapisë – intabulacionit në vendin tonë ka pushuar të ekzistuar.

20 Evidenca e re e kadastrës është themeluar me Ligjin për matje, kadastër dhe regjistrimi i patundshmërisë (1989), më vonë edhe me Ligjin për kadastër të patundshmërisë nga 19 marsi, viti 2008 (Gazeta zyrtare e RM nr. 40/08).

21 Sistemi informativ gjeodezik-kadastral (SIGJK) është pjesë e Agjencisë; të kadastrës të patundshmërisë. Ai është sistem i integruar dhe i vetëm në RM, i cili mundëson përpunimin, shpërndarjen dhe qasjen e vetme deri tek të dhënat e patundshmërisë, punët themelore gjeodezike, hartat shtetërore topografike, regjistri i njëjësive hapësinore, evidenca e artikujve të palëvizshëm në pronësi shtetërore dhe regjistra të tjerë në lidhje me patundshmëritë.

22 P u n ë të veçanta gjeodezike dhe matje të patundshmërisë, si autorizim publik i kryejnë tregtarët individual, si shoqata tregtare të autorizuar gjeodezike të themeluara për kryerjen e punëve gjeodezike. Këta janë gjendet privat të cilët si tregtar individual ose si shoqata tregtare kryejnë matjen gjatë zgjidhjes të marrëdhënieve pronësore juridike për tokën në procedurën e ekspropriacionit, denacionalizimit, privatizimit dhe procedura të tjera të përcaktuara me ligj. Gjëra të këtilla mund të kryejnë edhe persona të huaj juridik të regjistruar për kryerjen e punëve gjeodezike në shtetin ku ju gjendet selia, në qoftë se janë të zgjedhur në tender ndërkombëtar, në pajtueshmëri me rregullat për furnizime publike. Këto gjëra në vendin tonë mund të kryejnë nën kushtet e reciprocitetit, me autorizim të verifikuar nga oda e gjeodetëve të autorizuar, në bazë të kontratës me gjelldetin e autorizuar në vendin tonë, të regjistruar në regjistrin tregtar me veprimtari kryesisht gjeodezike. Gjeodet i autorizuar është person fizik i autorizuar për kryerjen e matjes e patundshmërisë në lidhje me themelimin dhe mirëmbajtjen e kadastrës të patundshmërisë dhe punë të tjera gjeodezike.

KARAKTERISTIKAT E EVIDENCËS TË KADASTRIT

Kadastra shërben për regjistrimin e të gjitha të drejtave të patundshmërisë, të drejta reale ose absolute, siç janë e drejta e pronësisë, e drejta e zyrtarizmit, e drejta e hipotekës dhe të drejta të tjera pronësore. Regjistrimi i këtyre të drejtave në parimet e regjistrimit të plotë dhe të detyruar të gjitha të drejtat e pronës edhe ai ka karakter themelor. **Mënyra themelore e regjistrimit paraqet, bazë ligjore të regjistrimit të kryer dhe të drejtave të patundshmërisë në bazë të së cilës mund të fitojë, të përcjellë, të kufizohet ose të ndërpritet e drejta e patundshmërisë.**

Mënyra themelore e regjistrimit është **mënyrë ligjore e fitimit të së drejtës të patundshmërisë**, sepse regjistrimi i të drejtave pronësore mundet të kryhet vetëm në bazë të dokumenteve dhe në formë të parashikuar me ligj që është në pajtueshmëri me parimin e ligjshmërisë.²³

Regjistrimi i të drejtave të patundshmërisë kryhet sipas detyrës zyrtare ose me kërkesë të palës.

Kadastra është veprimtari publike ose e përgjithshme me interes publik.

STRUKTURA E KADASTRIT DHE DHËNIA E TË DHËNAVE TË NEVOJSHME²⁴

Kadastra përbëhet nga planet e kadastrës, regjistri i kadastrës dhe përmbledhje e dokumenteve. Planet e kadastrës dhe regjistrat e kadastrës janë pjesë përbëre e sistemit informativ gjeodezik-kadastral (SIGJK).

²³ E drejta e pronësisë dhe të drejtat tjera pronësore arrihen në momentin e dorëzimit të fletëparaqitjes (kërkesës) për regjistrimin e të drejtës në kadastrën e patundshmërisë (parimi themelor) në të gjitha bazat, (për shembull, veprim ligjor, trashëgim ose vendim i organit shtetëror (aktgjykimi, vendim, etj.). Në këtë kuptim verifikimi i veprimit ligjor (kontratës), tek noteri, respektivisht vlefshmëria e vendimit të organit shtetëror ose aktgjykimi i gjyqit, janë bazë ligjore (jusus, titulus) dhe jo mënyrë ligjore i arritjes të së drejtës të patundshmërisë (modus akvirendi). Mënyra ligjore e arritjes të së drejtës të patundshmërisë ndodh dhe ariet me regjistrimin e të drejtës të kadastrat të patundshmërive, si fazë e dytë e regjistrimit. Sipas legjislationit të mëparshëm ligjor, veprimi ligjor (kontrata, testamenti), paraqet mënyrë themelore e arritjes të së drejtës të patundshmërisë, ndërsa vendimi i organit shtetëror mënyrë deklarative e arritjes të pronësisë.

²⁴ Si segment i sistemit informativ-gjeodezik, kadastra paraqet: bazë qendrore e të dhënave të regjistrimit të të drejtave të patundshmërisë dhe të udhëheqjes me të dhënat hapësinore dhe të dhënat përshkruese për patundshmëritë. Nga baza e tij qendrore mund të fitohet të dhëna të ndryshme të rëndësishme për nevojat ekonomike, shkencore, pronësore-juridike, statistikore, teknike dhe urbanistike, pastaj të dhëna për përpilimin e evidencave të tjera të posaçme të evidencave të patundshmërive dhe të dhëna të tjera.

Planet e kadastrës paraqesin përfaqësim horizontal të terrenit në projeksionin shtetëror në të cilën përmbahen të dhënat hapësinore për patundshmëritë. Në planin e kadastrat përmbahen të dhënat për pozitën dhe formën e parcelës të kadastrat dhe objekteve të ndërtuara në parcelë, ndërsa në **regjistrin e kadastrat** të dhënat alfanumerike²⁵ për patundshmëritë, veçanërisht, emri i mbajtësit i të drejtave të patundshmërisë, klasa e tokës sipas bonitetit (ekzistojnë tetë klasa të bonitetit) dhe kulturës (fusha, kopshti, pemishte, vreshta, livadhi, kullosa, pyje, moçale, etj.), ndërsa në qoftë se bëhet fjalë për objekt ndërtimor (hapësira e objektit, numri i hapësirave, katet, viti i ndërtimit, materiali ndërtimor nga i cili është ndërtuar, baza ligjore e ndërtimit – me ose pa leje, etj.).²⁶

Regjistri i kadastrës, si pjesë e përmbledhjes të dokumentacionit, përmban të dhëna edhe nga matja plotësuese e kryer në procedurën e mirëmbajtjes të kadastrat të patundshmërive.

Në **përmbledhjen e dokumentacioneve** përmbahen kopjet origjinale dhe të verifikuara të dokumenteve në bazë të cilave është përcaktuar e drejta e patundshmërisë, për shembull, kontrata e shitblerjes, testamenti, aktgjykimi, vendimit, etj. **Dokumentet janë baza ligjore respektivisht akte në bazë të cilave është kryer regjistrimit i të drejtave në kadastër.** Këto janë origjinale (dokumente burimore) ose kopje të verifikuara nga organi kompetent, me përjashtim mund të jetë kopje e thjeshtë i verifikuar nga ana e nëpunësit të Agjencisë, i cili me nënshkrimin e tij konfirmon se kopja është besnik me origjinalin. Ajo ende përmban elaboratet gjeodezike nga matja, deklaratat për identifikim, bazat ligjore për regjistrimet e veçanta, fletëparaqitjet për regjistrim, vërtetimi për regjistrimin e kryer, respektivisht vërtetimi për refuzimin e regjistrimit të dokumenteve të tjera. Përmbledhja rruhet në formë të shkruar dhe elektronike si material arkivor me vlerë të përhershme në pajtueshmëri me rregullat e punës në zyre dhe punës të arkivit.

Të dhënat e nevojshme nga kadastra të cilat përmbahen në bazën elektronike e të dhënave, **jepen në formë elektronike ose në formë të letrës në një fletë letre** në formë të kopjes nga plani i kadastrat, si **fletë e patundshmërive**, pastaj, si dokument (lista e pronës²⁷, fletë para se të shënohet ndërtimit, certifikata, vërtetimi, dëftesa, etj.) që rrjedhin nga të dhënat e regjistruara në kadastër të patundshmërisë. **Kopja nga plani i kadastrat** është identike me përmbajtjen e punës origjinale të planit të kadastrat.

25 Ato janë të dhëna të cilat regjistrohen në formë të numrave ose tekstit.

26 Toka sipas mënyrës të përdorimit të tij, sipas ligjit të tanishëm ndahet në bujqësor dhe pyjor. Toka shpërndahet në pjellor, jo pjellor dhe ujqor (ujë). Në tokën pjellore hyjnë: fushat, fushat e orizit, kopshtet, pemishtet, vreshtat, livadhet, kullota, dhe moçalet. Toka pjellore është e shpërndarë në tetë klasa të kadastrës. Në tokën jo pjellore hyjnë, toka natyrore jo pjellore, guralecë, etj., pastaj tokë jo pjellore artificiale (rrugicat, rrugët, toka ndër ndërtesë, oborr dhe tokë ndërtimore e pazhvilluar. Ujërat ndahen në të thata (përrenj dhe lumenj) dhe në këmbë (liqene natyrore dhe artificiale).

27 **Lista e pronës** është dokument publik me të cilën dëshmohet e drejta e shkruar e pronësisë ose ndonjë e drejtë tjetër pronësore të patundshmërisë. Në listën e pronës përmbahen të dhëna më të detajuara për parcelat e kadastrës, ndërtesat, pjesët e ndërtesave, etj., hapësirat, për mbajtësit e të drejtave, baza ligjore në bazë të së cilës është kryer regjistrimit, lartësia e kërkesës e cila sigurohet me hipotekë, para shënimi, shënimi, etj.

Fleta e patundshmërive përmban të dhënat e mbajtësit e regjistruar të së drejtave të patundshmërisë (e drejta e patundshmërisë, parcela e kadastrat, ndërtesat dhe pjesët e ndërtesave, para shënimi, shënimi, sundimi i objekteve të ndërtuara jo ligjërish, objekte të ndërtuara jo ligjërish, etj.). **Dokumentacioni** për faktet e evidencës të kadastrat jepet **certifikatë** për pasqyrën historike dhe kronologjike për regjistrimet e kryera në kadastër. **Vërtetimi** është dokument për mbajtësin e të drejtës të pronës të patundshmërisë. Kopje nga plani i kadastrat mund të japë edhe tregtari individual (gjeodetët i autorizuar ose shoqatë tregtare ose byro për punë gjeodezike), të cilat për atë kanë qasje në mënyrë elektronike deri te planet e kadastrat. Kopjen e nënshkruan tregtari individual respektivisht gjeodezi i autorizuar i shoqatës tregtare për punë gjeodezike, ndërsa e verifikon Agjencia. Për verifikimin e bërë paguhet kompensim adekuat Agjencisë.

THEMELIMI I KADASTRIT TË PATUNDSHMËRISË

Përgatitja e kadastrat të patundshmërisë

Përgatitja e kadastrat të patundshmërisë kryhet në bazë të dhënave të grumbulluara me matjen, abonimin dhe klasifikimin kadastral i tokës, për çdo komunë kadastrale, në veçanti. Matja kadastrale kryhet pas shënimit të kufirit të komunës kadastrale e cila është lëndë e matjes kadastrale.

Për matjen e kryer të patundshmërive që kryhen **në funksion të regjistrimit sistematik të drejtave të patundshmërive** në të cilën përmbahet dokumentacioni i plotës teknik nga matja e kryer. Në elaborat përmbahen të dhënat për patundshmëritë të cilat kanë qenë lëndë e matjes, kufijtë e komunës kadastrale të përfshirë me matjen, të dhëna përshkruese për patundshmëritë të cilat kanë qenë lëndë e matjes, etj. Me elaboratin bashkëngjitet **deklarata për identifikim** për krahasimin e bërë e të dhënave për parcelën e kadastrat, ndërtesat dhe objektet e tjera nga matja e kryer me të dhënat e njëjta për to të përmbajtura në evidencën e përhershme të kadastrës, si dhe të dhënat të përmbajtura në dokumentin (certifikatë) për bazën ligjore.

Për kadastrën e përgatitur të patundshmërisë sillet vendim e cila shpallet në „Gazetën zyrtare të Republikës të Maqedonisë”.

Njësia themelore për përgatitjen e kadastrat të patundshmërive është parcela kadastrale. Kjo është pjesë e kufizuar e tokës nga kultura e njëjtë e cila i takon mbajtësit të njëjtë të drejtës të patundshmërisë. Pozita dhe forma e parcelës kadastrale janë prezantuar në planin e kadastrës, në mënyrë më të detajuar edhe në regjistrin e kadastrat. Çdo parcelë është shënjuar me numër dhe emër të komunës-kadastrale të cilës i takon.²⁸ Këto shenja të parcelës kadastrale në kuadër të SIGJK përfaqësuan **identifikues të vetëm** të tij, me të cilin ai është i lidhur me të gjitha të dhënat e tjera hapësinore, të dhëna të regjistrimit dhe të dhëna të tjera.

Më shumë parcela kadastrale formojnë komunë kadastrale, ndërsa më tepër komuna kadastrale formojnë rrethinë kadastrale. Komuna kadastrale, e cila nuk duhet të ngatërrohet me komunën si njësi e vetëqeverisjes lokale, sipas rregullit, përputhet me zonën e një vendi të banuar (fshat, vendbanim urban). Me përjashtim, ajo mund të formohet për zonat të dy ose më tepër vende të banuara ose për një pjesë të vendit të banuar ose për pjesë nga shumë vende të banuara. Kufijtë e komunave kadastrale munden të ndryshohen vetëm me vendim të Qeverisë së RM.

²⁸ Parcela kadastrale në ligj është definuar si njësi e vetme kadastrale e cila përfaqëson pjesë të tokës të definuar me kujë, e cila gjendet në një komunë kadastrale, të shënjuar me identifikues të vetëm në kuadër të komunës kadastrale dhe e cila i takon mbajtësit të caktuar të së drejtës të pronësisë.

Procedurat në të cilat shënohen të drejtat e patundshmërisë sipas ligjit ekzistues

Regjistrimi i të drejtave të patundshmërisë kryhet në njërin nga këto procedura: **1)** procedura për regjistrim sistematik, **2)** procedura për regjistrim individual, **3)** procedura për konvertimin e të dhënave të kadastrat të tokës në kadastrë të patundshmërisë dhe **4)** procedura e mirëmbajtjes e kadastrat të patundshmërisë gjatë ndryshimeve të ndodhura.

1) Procedura për regjistrim sistematik të drejtave të patundshmërive, sipas rregullit, zbatohet për themelimin e kadastrat e një komune të tërë kadastrale dhe me përjashtim edhe të pjesës të komunës kadastrale. Kjo procedurë është procedurë e veçantë administrative, e cila për dallim nga procedurat tjera është më e shkurtër dhe më e thjeshtë.

Për regjistrimin e të drejtave në procedurën e regjistrimit sistematik është e nevojshme që të përcaktohen hapësira të veçanta në të cilat do të bëhet regjistrimi i të drejtave. Në ato hapësira palët mund të marrin dhe plotësojnë fletëparaqitjen për regjistrimin e të drejtave në kadastrën e patundshmërisë. Regjistrimi i të drejtave kryhet nga ana e personit profesional (ekspertit) të Agjencisë për kadastrë, me kopje burimore ose të verifikuar ose Figura kopje e dokumentit dhe dokument për identifikimin e mbajtësit të së drejtës, në bazë të dhënave të përfshira në elaboratin gjeodezik.²⁹

Pas marrjes të fletëparaqitjes për regjistrimin e të drejtave pronësore, nëpunësi i autorizuar, bën krahasimin e të dhënave të përmbajtura në fletëparaqitjen me të dhënat në bazën ligjore, për shembull, kontrata për shitblerjen e apartamentit, pastaj me të dhënat e grumbulluara me matjen të përmbajtura në elaboratin gjeodezik dhe të dhënat nga deklaratat për identifikim.

Në qoftë se konstatohet se kushtet janë plotësuar për regjistrimin (fletëparaqitjet me artikujt janë të drejtë dhe të besueshme) e palës i jepet **vërtetim për regjistrimin e të drejtës**. Përkaj vërtetimit, palës i jepet edhe **lista e pronës** në të cilën janë të përfshira të gjitha të dhënat e nevojshme për patundshmërinë, zyrtarizmin, ngarkesat ose kufizimet, duke përfshirë edhe të drejtën e patundshmërisë, për shembull, e drejta e pronësisë. **(Figura 49)**. Më herët, për shkak se, procedura për regjistrimin e të drejtës të patundshmërisë përfundonte me sjelljen e vendimit, palës në vend të vërtetimit u janë lëshuar vendime si akt individual administrativ, e cila mund të shfrytëzohej si listë e pronës. **(Figura 50)**.

Gjatë regjistrimit të patundshmërisë në kadastrë janë të **lejuara përjashtime të caktuara të vogla** në pamje të fushave të parcelave të kadastrat, sipërfaqja e dobishme e ndërtesës dhe objektet e tjera, në qoftë se janë paraparë me ligjin.

Përndryshe, para se të fillojë vetë regjistrimit i të drejtave konkrete të patundshmërisë, së pari, duhet të publikohet një shpallje publike për komunën e kadastrat ose për një pjesë të komunës për të cilën kryhet regjistrimi i të drejtave të patundshmërisë. Shpallja publike shpallet në shtypin ditor i cili distribuohet në tërë territorin shtetëror. Shpallja si deklaratë publike e drejtuar tek të gjithë, këto qytetarë të cilët kanë patundshmëri në zonën për të cilën kryhet regjistrimi i të drejtave në procedurën e regjistrimit sistematik e të drejtave shpallet në dërrasën e shpalljes të komunës në të cilën është kryer matja. Në komunat në të cilat më së paku 20% e qytetarëve flasin gjuhën zyrtare të ndryshëm se gjuha maqedonase, shpallja publikohet edhe në atë gjuhë dhe alfabet.

Në shpalljen publike citohet njësia e vetëqeverisjes lokale (komuna), respektivisht emri i komunës të kadastrës, kufiri i zonës për të cilën zbaton regjistrimin, afati në të cilën mbajtësit e të drejtave të patundshmërive mund të inspektojnë në të dhënat e patundshmërisë dhe t'i dorëzojnë dokumentet ose aktet si baza ligjore për regjistrimin e të drejtave të patundshmërisë (cilat lloje të dokumenteve ose akte si baza ligjore është e nevojshme t'i dorëzojnë palët), vendin, hapësira dhe orari i punës në kadastrë dhe t'i dorëzojnë dokumentet (aktet dhe dokumentet) për regjistrim dhe afati i regjistrimit e të drejtave të patundshmërisë. **(Figura 51)**

²⁹ Elabrorati gjeodezik është dokumentacion teknik për punët e kryera themelore gjeodezike, matja e patundshmërive në funksion të themelimin e kadastrat të patundshmërisë edhe të mirëmbajtjes të kadastrat të themeluar të patundshmërisë edhe të punëve të kryera gjeodezike të cilat janë në funksion të përpilimit të hartave topografike në të cilat janë vizatuar patundshmëritë për zonën e komunës kadastrale respektivisht rajonet.

Pronarët e parcelave të kadastrat për të cilat është përgatitur **elaborati gjeodezik** për matjen e kryer, informohen në formë të shkruar.

Vështrim në të dhënat nga matja e kryer gjatë regjistrimit sistematik e të drejtave kryhet në hapësirat e një vendi të banuar (bashkësia lokale), të cilat zakonisht shërbejnë edhe për të votuar qytetarët kur mbahen zgjedhjet. Të drejtë për të vështruar në të dhënat e patundshmërisë edhe të mbajtësve e të drejtave të patundshmërisë ka çdo subjekt i interesuar. Në qoftë se pala ka vërejtje në të dhënat nga matja e kryer, ato mundet t'i fus në fletëparaqitjen për regjistrimin e të drejtës mbi të cilat veprohet para se të kryhet regjistrimi i të drejtës.

Në rast se pala nuk paraqitet në shpalljen publike në afatin e përcaktuar me shpalljen, **patundshmëria** e cila është e evidentuar në kadastrën e tokës **do të regjistrohet në bazë të së dhënave nga kadastra i tokës me vërejtje se ato janë të dhëna të marra nga kadastra i tokës** në raport të cilit forcë më të madhe ligjore kanë të dhënat për mbajtësit e të drejtave nga dokumentacioni për bazat ligjore ose aktet e ligjeve përkatëse të shtetit, patundshmëria e cila nuk është e regjistruar në kadastrën e tokës do të mbetet me të drejtë jo të shkruar, respektivisht se nuk janë bashkangjitur baza të përshtatshme për regjistrim.

Procedura për regjistrim sistematik e të drejtave mbaron me sjelljen e vendimit për zbatimin e themelimit të kadastrës të patundshmërisë, e cila shpallet në "Gazetën zyrtare të RM".

Pasi që të themelohet kadastra i patundshmërisë për ndonjë komunë të caktuar të kadastrat, nëpërmjet të regjistrimit sistematik e të drejtave, më tutje, të drejtat e patundshmërisë mund të regjistrohen vetëm me kërkesë të palës me dorëzimin e fletëparaqitjes dhe në bazë të elaboreve gjeodezike dhe dokumentet për bazën ligjore.

2) Procedura për regjistrimin e të drejtave individuale të patundshmërisë, për dallim nga më parë është më e shkurtër dhe më e thjeshtë, zbatohet pa diskutim dhe pyetje të dëshmitarëve dhe në vend të sjelljes të vendimit mbaron me lëshimin e vërtetimit. Vetë regjistrimi kryhet me kërkesë të palës me dorëzimin e fletëparaqitjes për regjistrim dhe i referohet komunave kadastrale të matura dhe jo të matura në të cilat është duke u zbatuar kadastra i tokës. Me fletëparaqitjen për regjistrim duhet të shoqërohet elaborati gjeodezik nga matja e kryer për regjistrimin individual, bazën ligjore, për shembull, kontrata për blerjen e apartamentit, deklarata për identifikim,³⁰

Të dhënat për regjistrimin individual në kadastrën e patundshmërisë **në komunat jo të matura mblidhen me anë të shikimit dhe matjes të vetë vendit.**

Në qoftë se janë plotësuar, të gjitha kushtet ligjore për regjistrim individual të drejtave të patundshmërisë të palës i jepet vërtetim për regjistrimin e kryer individual. Për regjistrimin e kryer individual, përkaj vërtetimit dhe listës poseduese në të cilën vihet shënime për atë se është e mundur pas themelimit të kadastrat të ndodh harmonizim i të dhënave të regjistruara në lidhje me numrin e listës poseduese, numri i parcelës së kadastrat dhe sipërfaqes të parcelës.

3) Procedura e konvertimit të të dhënave nga kadastra i tokës në kadastër të patundshmërisë, realizohet në bazë të **vendimit për konvertim** të cilin e sjell drejtori i Agjencisë për kadastër të patundshmërisë. Me vendimin **shpallet konvertimi (marrja) i të dhënave për parcelat e kadastrat nga kadastra i tokës jashtë vendit të banuar**, por edhe për parcelat e kadastrës në vendet e banuara (fshatra dhe vende të tjera të banuara) për **të cilat në aplikim është kadastra i tokës.** Ky vendim publikohet në Gazetën zyrtare të RM, siç është ajo me vendimin e sjellë në procedurën e regjistrimit sistematik e të drejtave.

³⁰ Regjistrimi i parë i hipotekës dhe të drejtat e tjera të pengut të patundshmërisë në kadastrën e patundshmërisë, të cilat gjinden në komunat kadastrale në të cilat nuk është themeluar kadastra i patundshmërisë, çdoherë kryhet me anë të regjistrimit individual i të drejtës.

4) Procedura e mirëmbajtjes të kadastrat të patundshmërisë (zbatimi i ndryshimeve i të dhënave të patundshmërisë, për të drejtat e patundshmërisë, për mbajtësit e të drejtave të patundshmërisë, ndryshimi i qeveritarit të ndërtesave të ndërtuara ilegalisht dhe mënjanimi i gabimeve teknike) **realizohet kur do të ndodhin ndryshimet e patundshmërisë.**

Mbajtësit e të drejtave të patundshmërisë janë të obliguar për ndryshimet e ndodhura të dorëzojnë fletëparaqitje për zbatimin e ndryshimit të ndodhur, në afat prej 30 ditëve nga paraqitja e saj, në të cilën citohet lloji i ndryshimit. Me fletëparaqitjen bashkëngjitet (dorëzohet) dokument për bazën ligjore dhe elaborati gjeodezik.

MBROJTJA GJYQËSORE E TË DREJTAVE TË PATUNDSHMËRISË GJATË REGJISTRIMIT NË KADASTRIN E PATUNDSHMËRISË

Në rast të refuzimit të aplikimit për regjistrim të patundshmërisë gjatë themelimit dhe mirëmbajtjes të kadastrat, kërkuesi i fletëparaqitjes për regjistrimin e të drejtës mund të parashtrijë ankesë para gjyqit kompetent me të cilën do të kërkohet përcaktimi i bazës ligjore të dokumentit të dorëzuar si bazë ligjore për regjistrimin e të drejtës të patundshmërisë në emër të personit fletëparaqitja e të cilit është refuzuar. Në këtë procedurë gjyqi, duke vepruar mbi ankesën, përcakton vetëm, nëse janë plotësuar kushtet për regjistrimit në pajtueshmëri me procedurat e kadastrat. Gjyqi nuk lëshohet në vlerësimin e vlefshmërisë të bazës ligjore në të cilën bëhet regjistrimi i të drejtës, por vetëm në qoftë se janë plotësuar kushtet për regjistrimin e të drejtës.

Gjatë përcaktimit të arsytimit ligjor të fletëparaqitjes të dorëzuar për regjistrim, në varshmëri të llojit të regjistrimit, gjyqi i shfrytëzon të dhënat e kadastrat të patundshmërisë, respektivisht kadastrën e librave të tokave dhe deklaratën për identifikimin e të dhënave për parcelat e kadastrat, ndërtesat dhe objektet tjera të grumbulluara me matjen e kadastrës në krahasim me të dhënat e regjistruara të shënuara në evidencën e kadastrat.

Afati për dorëzimin e ankesës të këtillë është tre vite nga lëshimi i vërtetimit për regjistrim, respektivisht nga shpallja e vendimit për konvertimin e të dhënave nga kadastra i tokës në kadastrën e patundshmërisë në "Gazetën zyrtare të RM".

Pala e cila vlerëson se ka të drejtë më të fortë të patundshmërisë nga personi i cili është i regjistruar si mbajtës i të drejtës të patundshmërisë, gjithashtu, mund të drejtohet para gjykatës kompetente me padi që të kërkojë fshirjen e regjistrimit dhe në vend të personit të regjistruar, ai të jetë i regjistruar si mbajtës i të drejtës të patundshmërisë. **D u h e t p a s u r p a r a s y s h e e d h e k ë t u p a s p a d i s ë p ë r f s h i r j e n e p e r s o n i t t ë r e g j i s t r u a r d h e p ë r r e g j i s t r i m i n e p e r s o n i t i c i l i k ë r k o n f s h i r j e n e p e r s o n i t t ë r e g j i s t r u a r n ë k a d a s t ë r, n u k p ë r c a k t o h e t e d r e j t a e p a t u n d s h m ë r i s ë o s e m b a j t ë s i i k ë s a j t ë d r e j t e, p o r n ë q o f t ë s e j a n ë p l o t ë s u a r k u s h t e t p ë r r e g j i s t r i m i n e t ë d r e j t ë s n ë p a j t u e s h m ë r i m e l i g j i n e a p l i k u e s h ë m.**

TË DREJTAT E REGJISTRIMIT DHE LLOJET E REGJISTRIMIT NË KADASTËR

Në kadastrën e patundshmërisë regjistrohen këto të drejta të patundshmërisë: 1)

e drejta e pronësisë të patundshmërisë në pronësi të shtetit të Republikës të Maqedonisë, **2)** e drejta e pronësisë të patundshmërisë në pronësi të komunës dhe Qytetit të Shkupit, **3)** e drejta e pronësisë e personave fizik privat dhe personave juridik, **4)** nënlojet e të drejtës të pronësisë (pronësia dhe pronësia e përbashkët), **5)** lloje të tjera të drejtave pronësore (zyrtarizmi, hipoteka si peng, ngarkesa reale dhe kufizime dhe qira afatgjate reale-ligjore të tokës), **6)** e drejta e lizingut, **7)** hipoteka fiduciare dhe **8)** të drejta tjera për të cilat regjistrimi është përcaktuar me ligj. (Në ngarkesa dhe kufizime bien ngarkesat reale, e drejta e pengut, respektivisht hipoteka dhe kufizimet personale)

Për **mbajtës i të drejtave të patundshmërisë** (reale dhe personale), mund të regjistrohen persona vendas dhe të huaj, persona fizik dhe juridik, shteti dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale (komunat dhe qyteti i Shkupit).

Në kadastrën e patundshmërisë kryhen tre lloje të regjistrimit: 1) regjistrimi, 2) para shënimi dhe 3) shënimi.

1) Regjistrimi është ë regjistrim përfundimtar i të drejtës. Me regjistrimin kryhet shënimi i të drejtave të patundshmërisë të subjekteve të cilët janë pronarë (mbajtës) të të drejtave. Me të subjekti fiton ose humb ndonjë të drejtë. Regjistrimi kryhet në bazë të dokumenteve siç janë për shembull, aktgjykimi, vendimi, kontrata për shitje, etj.

Kur regjistrohet e **drejta e zyrtarizmit ose ngarkesës**, përmbajtja dhe volumi i asaj të drejte përshkruhet dhe përcaktohet hapësinor. Gjatë regjistrimit të së drejtës të **hipotekës** (e drejta e pengut të patundshmërisë), njëkohësisht kryhet regjistrimi edhe i shumës i të hollave (shuma e parave) për shkak të cilave është themeluar ajo e drejtë. Regjistrimi i **hipotekës fiduciare** kryhet me regjistrimin e të dhënave për kreditorin hipotekar në pjesën e paraparë për regjistrimin e të dhënave për pronësi të patundshmërisë. Ndërsa, të dhënat për debitorin peng (afati, lartësia e kërkesës të siguar dhe bazën ligjore nga e cila rrjedh kjo hipotekë, për shembull, nga kontrata për aprovimin e kredisë banesore), regjistrohen në pjesën e dedikuar për shënimin e të dhënave të ngarkesave.

Regjistrimi i qirasë afatgjate të tokës ndërtimore sipas llojit të zyrtarizmit real, (në të dhënat e tokës), kryhet në pjesën e dedikuar për regjistrimin e zyrtarizmit, me regjistrimin e të dhënave për ndërtesën në dobi të të cilit është themeluar qiraja, mënyra dhe volumi i përdorimit të tokës dhe të dhëna nëse për qiranë paguhet ose nuk paguhet kompensim. Për ndërtesën e dhënë sipas kësaj qiraje regjistrohet e drejta e qirasë afatgjate me vërejtje se ajo do të zgjasë deri sa të ekzistojë ndërtesa. **Në qoftë se bëhet fjalë për qira afatgjate sipas llojit të zyrtarizmit si uzufukt**, në pjesën e regjistrimit të zyrtarizimeve, regjistrohen të dhënat për mbajtësin e uzufuktit në favor të së cilit është themeluar qiraja afatgjate, mënyra dhe volumi i përdorimit të tokës, lartësia e kompensimit ose fakti se nuk paguhet kompensim. Në të dhënat e ndërtesës regjistrohet se ekziston qira afatgjate në favor të mbajtësit të uzufuktit – pronar i ndërtesës, afati i përdorimit dhe mundësia për të vazhduar, mënyra dhe volumi i përdorimit të tokës dhe fakti nëse e drejta është me ose pa kompensim. Njëkohësisht gjatë regjistrimit të qirasë afatgjate të tokës ndërtimore regjistrohet edhe mundësia për transferim, trashëgim dhe ngarkesa e të drejtës në pajtueshmëri me bazën ligjore. Kur regjistrohet e **drejta e lizingut të patundshmërisë**,³¹ në vendin e paraparë për regjistrimin e të dhënave për pronarin e patundshmërisë regjistrohen të dhënat për ofruesin e lizingut. Të dhënat për shfrytëzuesin e lizingut (afati i përdorimit të lizingut dhe lartësia e kompensimit të lizingut) regjistrohen në pjesën e paraparë për regjistrimin e ngarkesave të patundshmërive.

Për mbajtësin e të drejtës të patundshmërisë në pronësi të shtetit regjistrohet Republika e Maqedonisë, respektivisht komuna dhe qyteti i Shkupit, për patundshmëri në pronësi të komunës, respektivisht Qyteti i Shkupit.

Për mbajtësin e të drejtës të **pronës private ose patundshmëri personale** regjistrohen, shoqatat tregtare, institucionet, shoqatat e qytetarëve dhe persona të tjerë civil-juridik dhe qytetarët.

E drejta e pronësisë regjistrohet emri i personit të cilit ajo e drejtë i takon. Në qoftë se patundshmëria i takon **dy ose më tepër pronarëve** (pronësi ose pronësi katërshe), në evidencë regjistrohet çdo njëri nga pronarët duke **emëruar pjesën që është në pronësi të përbashkët**, brenda të cilit duhet mbajtur llogari të gjitha pjesët, respektivisht pjesët bëjnë tërësi.

Regjistrimi i të drejtave të patundshmërisë në favor të një mbajtësi të ri të së drejtave nuk do të kryhet, në qoftë se në vendimin e organit kompetent ose dokumenti për punën juridike, për shembull, kontrata për shitjen e apartamentit nuk është shënuar mbajtësi i mëparshëm i të drejtave të patundshmërisë, sipas të dhënave nga regjistri i kadastrës. (Figura 52)

Në qoftë se janë dorëzuar më shumë kërkesa për regjistrimin e të drejtës të njëjtës patundshmëri, çdo herë përparësi i jepet kërkesës që është pranuar e para. Në qoftë se kërkesa e parë është refuzuar do të merren kërkesat tjera sipas radhës të pranimit të tyre.

Gjithkush që mendon se regjistrimi i të drejtës të patundshmërisë është lënduar e drejta e tij e patundshmërisë, mundet me padi para gjykatës kompetente të kërkojë fshirjen e të drejtës të regjistruar dhe kthimin e kësaj të drejte në gjendjen e mëparshme. Padia dorëzohet në afat prej një viti pas regjistrimit të kryer. **Kontesti i këtitillë me kërkesë të personit të interesuar (paditësi), mund të shënohet edhe në listën poseduese.**

2) Para shënimi është regjistrimi i kushtëzuar i të drejtës të pronësisë të patundshmërisë, e cila kryhet kur nuk janë plotësuar supozimet e përgjithshme për regjistrim përfundimtar të drejtës dhe është kërkuar regjistrim i tij. Me këtë regjistrim, para shënohen të drejtat e njëjta të cilat paraqesin lëndën e regjistrimit përfundimtar respektivisht regjistrimi, vetëm se ky regjistrim në këtë rast është kohor dhe jo i përhershëm.

Para shënohen ato fakte dhe rrethana të cilat janë me rëndësi për fitimin, mbartje ose ndërprerje të së drejtës të patundshmërisë, ose të vetë patundshmërisë. Regjistrimi i këtitillë kryhet vetëm me kërkesë të palës ose pas sjelljes të bazës ligjore nga ana e organit shtetëror, edhe atë me detyrim zyrtar.

3) Shënimi në lidhje me të drejtat e patundshmërisë paraqet regjistrim të fakteve të caktuara dhe rrethanave shumë të rëndësishme në qarkullimin e këtyre të drejtave. Fakte të tilla dhe rrethana janë, për shembull, konfiskim i aftësisë afariste, mituria, etj. Shënimet shërbejnë si paralajmërim të personave të tretë për ekzistimin e këtyre fakteve dhe rrethanave, të cilat janë me rëndësi për arritjen ose humbjen e të drejtave të patundshmërisë³². Shënime mund të kërkojë çdo person e drejta e të cilit është lënduar me regjistrimin e të drejtës të patundshmërisë çdo personi tjetër. Të drejtë për shënime mundet të kërkojë edhe kreditori hipotekar.

Në kadastrën e patundshmërisë **regjistrohen edhe objektet e ndërtuara pa leje (të paligjshëm)**, vetëm se mbajtësi i këtij lloj objekti me regjistrimin e këtitillë nuk fiton të drejtën e pronësisë. Me kërkesë të sunduesit të objektit të ndërtuar pa leje (të cilin faktikisht e qeverisë me objektin), do të bëhet shënimi (regjistrimi) edhe i të drejtës të pronësisë të këtij objekti, në qoftë se në bazë të dëshmimeve të dorëzuara të cilat janë bashkangjitur me kërkesën, mund të arrihet në përfundim se janë plotësuar kushtet themelore për regjistrim në kadastrë

31 Lizing do të thotë dhënia e mjeteve me qira, për shembull, makina ndërtimore dhe pajisje, të dedikuara për nevoja prodhuese në bazë të kontratës. Termi vjen nga gjuha angleze nga fjala lease që do të thotë me qira dhe fjala leasing që do të thotë dhënia me qira. Zakonisht, kësi lloj kontrate lidhet kur një ndërmarrje në vend që të blejë pajisje ose makina që u janë të nevojshme, ajo i merë me qira nga ndonjë ndërmarrje tjetër për një periudhë të caktuar kohore. Me kalimin e afatit përdoruesi mund të zgjedh njërin nga këto mundësi: 1) të vazhdojë qiranë me një çmim më të ulët, 2) makinën ose pajisjen t'i blejë me çmim më të ulët dhe 3) makinën dhe pajisjen t'i kthejë në lizing ndërmarrja. Lizingu për herë të parë është paraqitur në SHBA, prej nga është zgjeruar edhe në Evropë. Lëndë të lizingut mund të jenë lloje të ndryshme të së mirave teknike nga makina për të shkruar dhe kompjuter deri në aeroplan.

32 Me qëllim që të ndërpriten keqpërdorimet e mundshme me objektet në ndërtim, për shembull, shitje e shumëfishtë e objektit të njëjtë (apartamentit) më shumë personave me ligj është paraparë para shënim i detyrueshëm i të gjitha objekteve banesore deri sa janë në ndërtim e sipër. Për këtë përdoret fletë për para shënim që paraqet të dhënë publike deri tek i cili çdo kush mund të ketë qasje në gjendjen raportet pronësore-juridike të objektit të ardhshëm i cili është në ndërtim e sipër. Në fletë regjistrohen të gjitha kontratat dhe para kontratat, ngarkesat dhe kufizimet, të disa pjesëve ose të tërë objektit në të cilat mund të themelohen edhe të drejtat e pengut. Të gjitha të dhënat nga para shënim pas ndërtimit të objektit transferohen në listën e pronës. Në këtë mënyrë pronarëve të ardhshëm dhe kreditorëve u sigurohen mbrojtje më të sigurt të drejtave dhe interesave të tyre.

SHOQËRIA TREGTARE DHE TREGTARI INDIVIDUAL DHE DALLIMI NGA PERSONAT E TJERË JURIDIK

Shoqëria tregtar është formë e organizimit të ndërmarrësve të pronarëve të kapitalit, është karakteristike për rendin shoqëror kapitalist. Pa shoqatat tregtare nuk mund të paramendohet ekzistimi i shoqërisë kapitaliste dhe rendi i cili bazohet në ekonominë e tregut dhe mjetet e punës në pronësinë private dhe forma të tjera të pronësisë. Ekzistimi i shoqatave tregtare nuk është ndonjë formë e jashtme e organizimit, por përmbajtje e tyre thelbësore dhe e fuqishme.

Disa forma të shoqatave tregtare, rrënjët e tyre i tërheqin që nga periudha mesjetare.

Shoqatat tregtare, si subjekte të së drejtës tregtare në pajtueshmëri me rregullat tregtare të një vendi, mundet t'i themelojnë personat fizik dhe juridik, me deponimin e mjeteve në të holla ose në natyrë për kryerjen e veprimtarisë afariste-tregtare me qëllim që të realizojnë fitim, Lloji dhe karakteri i shoqatës tregtare përcaktohet në varshmëri nga ajo nëse gjatë bashkimit rëndësi të veçantë ka personaliteti i partnerëve (anëtarët e shoqatës) ose bashkimi i kapitalit. Në **shoqatat e personave**, më shpesh paraqiten shoqatat tregtare publike dhe shoqatat udhëzuese, ndërsa në **shoqatat me kapital**: shoqatat aksionare, shoqatat me përgjegjësi të kufizuar dhe shoqatat udhëzuese me aksione, munden të paraqiten edhe të tjera.

Pozita juridike e të gjitha shoqatave tregtare në vendin tonë është e rregulluar në mënyrë të veçantë.

Veprimtaria sipërmarrëse tregtare (komerciale) sipas ligjit mund të kryhet në njërin nga këto forma të shoqatave tregtare: shoqata tregtare publike, shoqata udhëzuese; shoqata me përgjegjësi të kufizuar; shoqata aksionare dhe shoqata udhëzuese me aksione.

Sipërmarrësit (tregtarët), në përzgjedhjen e formës të shoqatës tregtare, janë të lirë dhe atë mund të përdorin ashtu siç është e parashikuar me ligj. Përveç këto, ekzistojnë edhe lloje të tjera të shoqatave tregtare dhe organizata të tjera të cilat kryejnë veprimtari tregtare respektivisht komerciale, siç janë për shembull, shoqëritë sekrete, shoqatat tregtare shtetërore, ndërmarrjet publike, kooperativat, etj.

Tregtari individual është person fizik i cili kryen ndonjë nga veprimtaritë tregtare e cila sipas Ligjit për shoqatat tregtare kryhet në formë të profesionit. Si tregtar, individual mundet të regjistrohet çdo person fizik i cili është i aftë për afarizëm dhe është me vendbanim të përhershëm në vendin tonë.

QË KA KARAKTERISTIKA TË TREGTARIT DHE DALLIMI I VEPRIMTARISË TREGTARE NGA VEPRIMTARIA E CILA NUK KA KARAKTER TREGTAR

Subjektet e të drejtës tregtare në shoqërinë e tregut, janë personat të cilët marrin pjesë në qarkullimin afarist-juridik. Ato mundet të jenë tregtarët individual (personat fizik) dhe shoqatat tregtare të cilat si persona juridik, gjithashtu kanë veti të tregtarit. Tregtarët janë sipërmarrës dhe varësisht nga lloji i veprimtarisë sipërmarrëse tregtare me të cilën ata merren, mund të jetë, për shembull, ndërtues industrial, bankier, transportues, sigurues, komisionar, persona të cilët në formë të profesionit merren me ndërmjetësim, etj.

Në përcaktimin e nocionit tregtar në vendet me ekonomi tregu nuk ekzistojnë rregulla të veçanta dhe koncepte. Në thelb dallohen dy sisteme të zgjidhjes të kësaj çështje – subjektiv dhe objektiv. Sipas **sistemit subjektiv**, së pari, përcaktohet dhe atë tërthorazi nocioni tregtar dhe profesioni tregtar dhe përmes saj veprimtaria tregtare respektivisht puna. Në këtë kuptim e drejta tregtare është e drejtë e tregtarit, ndërsa puna respektivisht veprimtaria konsiderohet si tregtare, edhe pse e kryen tregtari. Ndryshe nga kjo, **sistemi objektiv**, nocionin tregtar e përcakton në mënyrë të tërthortë, nëpërmjet përcaktimit të veprimtarisë tregtare, respektivisht punës. Për tregtar konsiderohet ai person i cili kryen punë tregtare për të cilin e drejta tregtare ka caktuar se janë tregtar.

Në praktikë nuk ka zbatim të pastër të asnjërit nga këto dy sisteme, më shumë paraqiten si të përziera në të cilat mbizotërojnë elemente nga njëri ose sistemi tjetër. **Në shumicën e vendeve për tregtar konsiderohet ai person i cili në formën e një lloji të profesionit të rregullt kryen veprimtari tregtare ose punë tregtare i cili për atë është i regjistruar në regjistrin tregtar tek organi kompetent për regjistrim.**

Ligji i jonë për shoqëritë tregtare gjatë përcaktimit të **karakteristikës të tregtarit** shërbehet me kombinimin e **kritereve objektive-subjektive** dhe atë: **1) tregtar sipas veprimtarisë të cilën e kryen, pastaj, 2) tregtar sipas karakterit dhe volumit të veprimtarisë që kryen, 3) tregtar sipas formës** (që është përcaktuar me Ligjin për shoqata tregtare) dhe **4) tregtar sipas prezantimit, respektivisht regjistrimit** në regjistrin tregtar.

Megjithatë, këto dispozita nga Ligji për shoqata tregtare zbatohen edhe te personat të cilët kryejnë veprimtarinë tregtare edhe pse sipas rregullave për kryerjen e saj nuk lejohet të kryejnë ose nuk i plotësojnë kushtet për zbatimin e saj.

Për tregtarë, sipas Ligjit nuk konsiderohen këto persona: 1) bujqit, përveç nëse veprimtaria mund të udhëhiqet si ndërmarrje, 2) zejtarët dhe personat të cilët kryejnë shërbime ose profesione të lira, avokatë, noter, përmbarues, ndërmjetësues, mjek, etj. përveç nëse veprimtaria e tyre, sipas natyrës mund të përcaktohet si ndërmarrje afariste (punët tregtare) dhe 3) persona të cilët kryejnë shërbime hoteliere me lëshimin e dhomave në vendbanimet e tyre.

Me **tregtarë të vegjël** në kuptim të Ligjit nënkuptohet çdo person fizik i cili në formë të profesionit kryen veprimtari tregtare të shkallës së vogël. Këto persona regjistrohen te organet kompetente të komunës respektivisht qytetit të Shkupit. Regjistrimi i këtyre personave është i rregulluar me aktet nënligjore të Qeverisë së RM.

Duke u nisur nga nocioni dhe karakteristikat e shoqatave tregtare, ato duhet të dallohen nga **shoqatat qytetare**, siç janë për shembull, artistike, sportive, fetare, etj. Në lidhje me këtë, në të drejtën e vendeve të veçanta, ekzistojnë dallime varësisht nga mënyra se si i qaset në shpjegimin e kësaj çështje. Kështu, në drejtësinë e *Gjermanisë, të gjitha ato shoqata të cilat nuk janë tregtare, janë shoqata të së drejtës qytetare (shoqëritë qytetare, si shoqata qytetare).*

E drejta frënge, dallimin e bën sipas kriterëve të tjera. Ajo *niset nga objekti i punës* dhe kjo do të thotë nëse objekti i punës nuk është punë tregtare (veprimtari), shoqata do të jetë qytetare, edhe pse kjo e drejtë njih shoqata tregtare edhe sipas formës së tyre. Ngjashëm me të drejtën frënge është e drejta zvicerane dhe ajo italiane të cilat dallimin e bëjnë sipas *veprimtarisë* e cila mundet të jetë tregtare ose të mos jetë veprimtari tregtare.

E drejta anglosanksonike nuk e ndan nocionin shoqatë tregtare, sepse ajo nuk e njih të drejtën tregtare si e drejtë e veçantë. Në të drejtën e këtyre vendeve, nocioni shoqatë tregtare paraqitet si nocion ekonomik dhe jo si nocion juridik.

THEMELIMI I KLASIFIKIMIT TË INSTITUCIONEVE

Institucioni është **formë e organizimit për kryerjen e veprimtarisë** të shërbimeve publike të interesit publik me qëllim jo përfitues. *Veprimtaria e institucionit është veprimtari jo ekonomike sociale* nga fusha e edukimit dhe arsimit, shkencës, kulturës, sportit, shëndetësisë, mbrojtjes sociale, mbrojtja e fëmijëve, mbrojtja e personave me aftësi të kufizuar, etj. *Kryerja e veprimtarisë i këtij karakteri paraqet shërbim publik dhe për këtë veprimtarinë e këtilla quhen edhe shërbime publike jo ekonomike të interesit publik.*

Kushtet dhe mënyra e kryerjes të këtyre veprimtarive është rregulluar me ligj të veçantë. *Kjo veprimtari si profesionale, përveç person juridik mund të jetë edhe fizik në mënyrë dhe kushte të caktuara me ligj.*

Institucionit mundet t'i besohet kryerja e funksioneve të veçanta të shtetit. Nëse institucionit i është besuar kryerja e funksioneve të shtetit, ai institucion quhet institucion me autorizim publik. Institucioni me autorizim publik, për shembull, ka të drejtë të ngrejë dhe udhëheq procedurë administrative, të shqiptojë dënime, të njoh të drejta, etj.

Varësisht nga fusha në të cilën themelohen institucionet si shërbime jo ekonomike publike janë të ndara në:

- 1) Institucione nga fusha e arsimit (shkolla fillore dhe të mesme, fakultete, universitete, konvikte të nxënësve dhe studentëve,
- 2) Institucione nga fusha e kulturës (kinema, teatro, opera, balete, muze, galeri),
- 3) nga fusha e shkencës (institucione shkencore dhe institute, akademi)
- 4) Institucione nga fusha e shëndetësisë (ambulanca, shtëpi të shëndetit, klinika, poliklinika, spitale, ente shtëpi shëndeti, stacione të shëndetit, farmaci, vendverime natyrore, ordinanca, sanatoriume),
- 5) Institucione nga fusha e mbrojtjes sociale (institucione për persona të moshuar dhe të pafuqishëm, kopshte të fëmijëve, institucione humanitare dhe vullnetare)
- 6) Institucione nga fusha e sportit, institucione sportive
- 7) Institucione nga fusha e kujdesit shoqëror dhe social të fëmijëve dhe rinisë ((çerdhe për fëmijë, kopshte për fëmijë, shtëpitë e fëmijëve, pushimore për fëmijë dhe të rinj).

Sipas *subjekteve të themelimit* institucionet janë të ndara në *institucione publike, institucione private me interes publik dhe institucione të përziera. Institucionet publike themelohen sipas regjimit të drejtësisë publike, ndërsa institucionet private, sipas dispozitave dhe regjimit të drejtësisë private*

Institucioni publik si institucion shtetëror ose kombëtar, mund të themelojë Qeveria e Republikës së Maqedonisë, në bazë të ligjit. Themelues i institucionit publik komunal ose institucion publik i Qytetit të Shkupit janë komunat respektivisht qyteti i Shkupit. Themelues të institucionit publik në pajtueshmëri me ligjin mund të jenë edhe persona të tjerë juridik dhe fizik. Institucione publike mund të themelohen edhe për kryerjen e veprimtarive të cilat nuk janë të përcaktuara si shërbime publike, nëse veprimtaria në mënyrë që vlen për shërbimin publik. Si themelues të institucionit publik mundet të paraqitet person i huaj juridik dhe fizik, nëse me ligj nuk është përcaktuar ndryshe.

Përveç institucioneve publike, veprimtarinë e shërbimit publik mund të kryejnë edhe institucione private me të drejta dhe obligime të institucionit publik, nëse janë plotësuar kushtet e caktuara me ligj. Këto institucione në Ligjin për institucione janë të emëruara si institucione të interesit publik të cilat themelohen me mjete në pronësi të personave lokal dhe të huaj, persona juridik dhe fizik, në bazë të lejes të marrë në pajtueshmëri me ligjin. Personat fizik me kryerjen e veprimtarisë si profesionale dhe institucionet private me interes publik, veprimtarinë e tillë të shërbimit publik me të drejta dhe obligime të institucionit publik, mund të kryejnë vetëm në bazë të lejes për kryerje të veprimtarisë e cila jepet si licencë.

Lejen për kryerje të veprimtarisë së shërbimit publik, me kërkesë të themeluesit të institucionit lëshon ministria kompetente, çdonjëren për veprimtaritë e fushës së tyre, me afat të caktuar të vlefshmërisë dhe me mundësi të vazhdimit të saj. Licenca jepet në bazë të kontratës administrative për licencë të lidhur midis dhënësit të licencës dhe themeluesit të institucionit, respektivisht kryerësi i veprimtarisë profesionale, nëse themeluesi është person fizik me të cilin më afër rregullohet mënyra e kryerjes të veprimtarisë me interes publik dhe të drejtat dhe obligime reciproke të dhënësit dhe shfrytëzuesit të licencës, arsytet për shkak të ndërprerjes së kontratës, etj.

Institucione, sipas ligjit, munden të themelojnë edhe shoqatat tregtare, ndërmarrjet, bashkësitë lokale, persona tjerë fizik dhe persona juridik për kënaqjen e nevojave dhe interesave të përbashkëta.

Përveç si publike dhe private, institucionet munden të themelojnë edhe si **institucione të përziera** me mjete në pronësi të përzier, shtetërore dhe private.

Ekziston mundësi për **themelim e institucionit me transformim të shoqatave tregtare** dhe e kundërta, me **transformimin e institucionit në shoqatë tregtare ose ndërmarrje**, në qoftë se fiton të ardhura me shitjen e produkteve të tij ose shërbimeve në treg. Si ndërmarrje mundet të themelohet institucion, për shembull, për kryerjen e veprimtarisë redaktuese-botuese.

Institucioni, përkohësisht, mundet të themelohet edhe si **institucion në themelim**. Ky status i **institucionit në themelim** arrihet me marrjen e lejes, respektivisht, licencës dhe ky status mbahet deri në përfundimin e punëve përgatitore, të nevojshme, për themelimin e tij dhe konstituimit. Subjektivizmi i institucionit në themelim deri sa të konstituohet është i kufizuar.

Burime të mjeteve financiare të institucioneve janë kontributet dhe tatimet e qytetarëve, të ardhurat e shtetit, respektivisht komunës, interesat, dividendët e mjeteve të plasuar, të ardhura të fituara nga shitja e të drejtave autoriale, patenta, licenca dhe trashëgimi, participimi i qytetarëve dhe burime të tjera të mjeteve. *Institucionet publike, sipas rregullit mjete financiare marrin nga buxheti i shtetit në bazë të programeve për punën e tyre. Institucionet private dhe personat fizik të cilët kryejnë veprimtari të këtyre si profesionale, mjete sigurojnë me shitjen e shërbimeve respektivisht me kryerjen e shërbimeve të klientëve të tyre.*

Në udhëheqjen me institucionet publike në mënyrë të përshtatshme janë përfshirë themeluesi i institucionit, për shembull, shteti ose njësitë e vetëqeverisjes lokale (komuna), shfrytëzuesit e shërbimeve të tyre (klientët e tij) dhe persona tjerë të cilët kanë interes të drejtpërdrejt për kryerjen e veprimtarisë së tyre. Pjesëmarrja në udhëheqjen me institucionet është në bazë të përgjegjësisë dhe profesionalizmit.

Çdo institucion detyrimisht regjistrohet në **regjistrin adekuat të institucioneve** që udhëheq ministria përgjegjëse për institucionet në zonën e saj. *Regjistrimi* kryhet në bazë të vendimit të plotfuqishëm për fillim me punë të sjellë me kërkesë të themeluesit të institucionit. Pas regjistrimit **të institucionit konstatohet** me zgjedhje dhe konstituimin e organeve të udhëheqjes, emërimi i drejtorit dhe miratimi i statutit të institucionit.

Institucioni detyrimisht regjistrohet edhe në regjistrin e personave juridik të **Regjistrin qendror të RM**. **Regjistrimi i institucioneve në regjistrin e personave juridik** që është i ngjashëm me regjistrimin e shoqatave tregtare në regjistrin tregtar është me qëllim që **institucioni të marrë cilësinë e personit juridik dhe të mund të fillojë me punë**. Regjistrimi i kryer i institucionit në regjistrin e personave juridik të Regjistrin qendror publikohet në “Gazetën zyrtare të RM” dhe në ueb faqen e Regjistrin qendror. **(Figura 58)**.

Regjistri tregtar dhe regjistri i personave juridik janë evidenca publike në të cilat përmbahen të dhënat dhe shtojcat (dokumentacioni dhe dëshmitë) për subjektet e regjistrimit për të cilin regjistrimi është i caktuar me ligj. Në to regjistrohen fakte relevante juridike për statutin dhe veprimtarinë, respektivisht lënda e punës së shoqatave tregtare dhe personave tjerë juridik. Regjistra historik janë krijuar gjatë praktikës së esnafëve mesjetar, të cilët për anëtarët e tyre kanë mbajtur lista. Regjistrat tregtar në vendin tonë, janë përpiluar sipas shembullit të së drejtës tregtare gjermane, tani edhe sipas përvojave të së drejtës anglosaksone.

*Regjistri tregtar dhe regjistri i personave të tjerë juridik janë **regjistra themelor**³³ në bazë të së cilës janë themeluar të drejtat të bazuara në ligj. Udhëheqja e tyre, para së gjithash është në interes të personave të tretë, fizik dhe juridik. Udhëhiqen në formë të shkruar dhe elektronike dhe mënyrë të njëjtë në tërë territorin e RM. Nëse udhëheqja e regjistrimit është në formë elektronike, në këtë rast ajo është pjesë e bazës informative të Regjistrimit qendror.*

Institucioni përgjegjës për udhëheqjen e regjistrimit tregtar dhe regjistrin e personave të tjerë juridik, siç është vendosur tani është Regjistri qendror i Republikës së Maqedonisë. Regjistrimin e bëjnë **zyrat e tij regjistrues të organizuara** për regjistrim të firmave (shoqatave tregtare dhe subjekteve të tjera) të cilat janë me vendqëndrim në zonën për të cilën janë themeluar. **Regjistri qendror shtetëror** me aktin e vet përcakton komunitat në të cilat do të hapen këto zyre. Me këtë mënyrë të udhëheqjes të regjistrave sigurohet evidencë e vetme të të gjitha subjekteve të regjistruara në territorin e RM.

*Personi i autorizuar për regjistrime në regjistrat adekuat quhet **regjistrator**. Ky është person i emëruar nga Këshilli drejtues i Regjistrimit qendror me propozim të drejtorit të Regjistrimit qendror, në kushte dhe mënyrë të rregulluar me ligj. Për **regjistrator** mundet të emërohet person i cili është jurist i diplomuar me përvojë në profesion dhe me provim të dhënë të jurisprudencës.*

*Regjistratori autorizimet e tij në lidhje me regjistrimet në regjistrat, mund t'i kryejë nëpërmjet **personave të autorizuar** të punësuar në **zyrat regjistruese** të hapura në disa komuna të veçanta. Këto persona të autorizuar nga regjistratori i emëron drejtori i Regjistrimit qendror, në propozim të regjistratorit nga radhët e juristëve të diplomuar, të cilët më parë kanë dhënë **provim profesional**, sipas programit të caktuar të sjellë nga Këshilli drejtues i Regjistrimit qendror.*

³³ Ato janë regjistra dhe lista të emrave të themeluara me ligj të cilat udhëhiqen në Regjistrin qendror dhe në organe të tjera të autorizuar dhe institucione.

STRUKTURA DHE REGJISTRIMI RESPEKTIVISHT TË FUTURIT E TË DHËNAVE NË REGJISTRIN TREGTAR

Regjistri tregtar përbëhet nga **regjistri i bllokut të shënimeve dhe përmbledhje e dokumentacioneve (shtojca)** për secilin subjekt të regjistruar, në veçanti. Përmbledhja e dokumenteve është pjesë e regjistrit në të cilën shënohen të gjitha aplikimet, dokumentet dhe dëshmitë dhe shtojca të tjera në bazë të së cilës është bërë regjistrimi i subjektit. Regjistri dhe dokumentacioni për regjistrimin e bërë të subjektit ruhen përgjithmonë. Në regjistrin shënohen të dhëna të cilat janë me rëndësi për kryerjen e veprimtarisë të subjektit të regjistrimit, si për shembull, numri i dhënë i obliguesit të TVSH, licenca, leje të posaçme, koncesione dhe të ngjashme, nëse me ligj është përcaktuar të regjistrohen në regjistra të posaçëm dhe evidenca.

Regjistrimet në regjistrin tregtar kryhen në **formë të shkruar ose në formë elektronike** në formularë të veçanta të përshkruara më parë, të përgatitura nga Regjistrin qendror. Të dhënat, zakonisht, evidentohen në formë elektronike.

Fletëparaqitja dhe shtojcat mund të dorëzohen edhe në formë elektronike. Në qoftë se janë dorëzuar në formë të shkruar, menjëherë pas dorëzimit dhe transmetimit në formë elektronike, ato arkivohen dhe ruhen përgjithmonë në pajtueshmëri me rregullat, me të cilat është rregulluar materia për lëndën arkivore. Në **regjistrat në formë elektronike** në mënyrë të veçantë *futen dhe ruhen fletëparaqitjet për regjistrim e subjektit të regjistrimit, shtojcat (dokumentacionet dhe dëshmitë), vendimet e gjyqit të sjellë në lidhje me regjistrimin dhe parashtrësat e tjera. Ose shkurt e thënë në të regjistrohet dhe ruhet përmbajtja e tërësishme e regjistrave të cilat udhëhiqen në formë të shkruar.*

Vetë udhëheqja e regjistrave në formë elektronike është identike me regjistrin në formë të shkruar.

Për udhëheqjen e regjistrit në formë elektronike përdoret formulari i **protokollit elektronik** i përgatitur në formë elektronike dhe të shkruar. Përkaj protokollit përdoren edhe formularë të tjera në formë elektronike. Formulari elektronik i protokollit, fletëparaqitja, vendimi, etj., është sistem elektronik i të futuri dhe përpunimi i të dhënave të cilat janë përcaktuar dhe përgatitur nga Regjistri qendror. Pas të futuri, kontrollit dhe përpunimit të të dhënave të futuri në formularin elektronik, ato në regjistrin automatikisht shtypen.

Vendimin për regjistrimin e kryer në regjistër dorëzohet në formular të përshtatshëm me llojin e regjistrimit, sipas të dhënave të futuri në regjistër. Në të janë të përmbajtura të dhënat të cilat janë të regjistruara në regjistrin sipas rreshtit kronologjik.

Me të dhënat nga regjistrimi i kryer në regjistrat, mund të shërbehen të gjithë personat fizik dhe juridik, në mënyrë të përcaktuar me ligj. Qasja tek këto të dhëna është i përhershëm, nëpërmjet ueb faqes të posaçme të Regjistrin qendror për informacione. Këto të dhëna të shpenzimeve të dorëzuesit të kërkesës mund të jepen në formë të informacionit, vërtetimit, ekzemplar nga shënimet e skanuara, etj.

PROCEDURA PËR REGJISTRIM NË REGJISTËR

Regjistrim në regjistrat tregtar dhe në regjistrin e personave juridik kryhet në një **procedurë të posaçme administrative** në bazë të fletëparaqitjes për regjistrim të subjektit. Në qoftë se mungojnë dispozita të posaçme të procedurës së posaçme për regjistrim, është e lejuar të zbatohen rregullat nga Ligji për procedurën e përgjithshme administrative.

Fletëparaqitja për regjistrim në regjistrin tregtar dorëzohet në formular të përkthuar dhe plotësuar më parë, në formë të shkruar ose elektronike në afat prej 15 ditëve nga dita e fitimit të kushteve për regjistrim, në qoftë se me ligj nuk është përcaktuar më ndryshe. Në të janë të përfshira të dhënat të cilat në pajtueshmëri me ligjin regjistrohen në regjistër. Fletëparaqitja e dorëzuar në formë elektronike nënshkruhet me **nënshkrim elektronik**. Në qoftë se nuk është përkthuar formular i fletëparaqitjes, fletëparaqitja dorëzohet si parashtesë e thjeshtë, në një ekzemplar, me të dhënat të cilat duhet të shënohen në regjistër. Me fletëparaqitjen dorëzohen edhe shtojcat e nevojshme, si dhe dëshmi për kompensimin e paguar për shpenzimet e bëra. Në qoftë se për regjistrim është e nevojshme leje, miratim ose ndonjë akt tjetër me fletëparaqitjen bashkëngjitet edhe kjo dëshmi. Sipas nevojës mund të kërkohen edhe artikuj të tjerë. Artikujt për regjistrim ruhen në origjinal, kopje ose kopje të verifikuara. **(Figura 53)**.

Fletëparaqitjen për regjistrim e dorëzon personi i autorizuar për dorëzim. Për shoqërinë tregtare fletëparaqitjen e dorëzon organi i udhëheqjes, respektivisht anëtari i tij i autorizuar. Për tregtarin individual, fletëparaqitjen për regjistrim e dorëzon vetë personi fizik, i cili kërkon të regjistrohet si tregtar individual. Fletëparaqitja mund të dorëzohet edhe përmes personit të autorizuar, me autorizim, të dhënë nga dorëzuesi i autorizuar, të verifikuar në noter, në qoftë se nuk është përcaktuar ndryshe. Në qoftë se fletëparaqitja është dorëzuar në formë të shkruar nëpërmjet postës, me rekomandim, data dhe koha e dorëzimit të fletëparaqitjes në postë konsiderohet si data dhe koha e pranimit të fletëparaqitjes në zyrën për regjistrim.

Fletëparaqitja e pranuar përveç në protokoll të përgjithshëm, mund të evidentohet edhe në atë elektronik me dhënie automatike të numrit të protokollit dhe vërtetim për pranim. Protokollin elektronik është evidencë e të gjitha fletëparaqitjeve të pranuar nga ana e zyrave regjistruuese të Regjistratit qendror. Në vërtetimin për pranim citohet koha e dorëzimit, numrin me të cilin është regjistruar në protokoll, shenja e regjistratit, lëndë e regjistrimit, listë e artikujve të pranuar drejt tij dhe shuma e paguar për regjistrim. Në qoftë se fletëparaqitja për regjistrim është dorëzuar në formë elektronike ose me postë, vërtetimi i dorëzuesit (kërkuesit) i dorëzohet në adresën elektronike ose postare, të caktuar në parashtesë.

Në qoftë se është pranuar fletëparaqitje për regjistrim me mangësi formale, **regjistratori** është i obliguar t'i informojë dorëzuesin që t'i mënjanojë mangësitë në afat prej pesë ditëve. Për lajmërimin përpilohet një vërejtje në vetë fletëparaqitjen. Në qoftë se mangësitë në fletëparaqitje nuk mënjanojnë në afatin e përcaktuar, sipas ligjit konsiderohet sikur të mos jetë dorëzuar fletëparaqitja dhe për këtë sillel përfundim ndaj të cilit mund të parashtrijë ankesë. ***Në qoftë se në fletëparaqitjen e pranuar për regjistrim nuk ka mangësi formale, regjistratori kontrollon nëse Regjistri qendror është***

kompetent të procedoj mbi të, a është dorëzuar në pajtueshmëri me ligjin dhe a janë plotësuar kushtet për regjistrim të përcaktuar me ligj, nëse nënshkruesi i fletëparaqitjes është person i autorizuar, nëse fletëparaqitja i përmban të gjitha të dhënat të përcaktuara me ligj, nëse janë bashkangjitur të gjithë artikujt e nevojshëm, nëse të dhënat e fletëparaqitjes i përgjigjen të dhënave nga artikujt, nëse është regjistruar në firmë të njëjtë, titull ose emër është regjistruar subjekt tjetër të regjistrimit dhe nëse është bashkangjitur dëshmi për kompensimin e paguar për regjistrim.

Në qoftë se në fletëparaqitjen për regjistrim janë të shënuara më shumë kërkesa për regjistrim të **ndryshimit të së dhënave të regjistruara në regjistër**, mund të dorëzojnë edhe më tepër, vendime të ndryshme për çdo kërkesë, në veçanti. Në rast se fletëparaqitja për regjistrim është dorëzuar me vonesë deri në tre muaj nga dita e plotësimit të kushteve, fletëparaqitja do të refuzohet, vetëm në qoftë se nuk është përcaktuar ndryshe me ligj. Në qoftë se me vonesën është pësuar ndonjë dëm, personi i cili ka pasur për obligim të dorëzojë fletëparaqitjen për regjistrim për dënimin e bërë përgjigjet personalisht dhe në mënyrë të pakufizuar me tërë pasurinë e tij.

Në qoftë se janë plotësuar të gjitha kushtet për regjistrim të përcaktuar me ligj, regjistratori do të sjell vendim për regjistrim të subjektit në afatin e përcaktuar për sjelljen e vendimit për regjistrim pas dorëzimit të fletëparaqitjes pa ndonjë arsyetim. Në qoftë se fletëparaqitja për regjistrim është dorëzuar në formë elektronike, si ditë e pranimit për sjelljen e vendimit për regjistrim në afatin e përcaktuar do të konsiderohet dita e pranimit të fletëparaqitjes dhe artikujt drejt tij të dorëzuar në formë të shkruar. (Figura 54 55, 56)

Sjellja e vendimit për regjistrim i dorëzohet subjektit të regjistrimit dhe tek të gjithë subjektet e tjera të përcaktuar me ligj. Data e pranimit të vendimit shënohet në vendimin të sjellë në formë të shkruar dhe futet edhe në vendimin në formën elektronike. Është e lejuar të kryhet korigjimi i gabimeve të bëra teknike në vendimin, për shembull, në pikëpamje të emrit, numrave, datave, etj, që prodhon ndikim nga të sjellurit dhe jo nga dita e korigjimit të bërë në vendim.

Vendimi për regjistrim kryhet menjëherë. Ankesa eventuale nuk e shtyn zbatimin e tij. Ankesa mund të deklarohet në afat prej 8 ditëve nga dita e pranimit të vendimit. Pas ankesës në shkallën e dytë, vendos komision i autorizuar për ankesa. Ankesa në mënyrë të drejtpërdrejtë, ose me postë, me rekomandim dorëzohet deri tek Regjistri qendror. Në qoftë se ankesa drejtpërdrejtë është dorëzuar Komisionit për ankesa, konsiderohet si të jetë dhënë Regjistrin qendror. Ankesë mund të deklarohet edhe kur nuk është sjellë vendim për regjistrim të subjektit në afatin e caktuar për sjelljen dhe parashtrimin e fletëparaqitjes për regjistrim të subjektit. Vendim në bazë të ankesës sillet në afat sa më të shkurtër dhe më së voni në afat prej 14 ditëve nga dita e dorëzimit të ankesës. Kundër vendimit përfundimtar mund të parashtrahet kontest administrativ para Gjykatës administrative.

Të dhënat nga fletëparaqitja për regjistrim konsiderohen për të regjistruara në regjistër me ditën e sjelljes të vendimit, në qoftë se me ligj tjetër nuk është caktuar ndryshe dhe ato **publikohen në ueb faqen e Regjistrin qendror** (www.crm.gov.mk).

Regjistrimi në regjistrin themelor ka efekt ligjor ndaj personave të tretë ditën e ardhshme pas ditës së publikimit.

Në qoftë se ndaj subjektit të regjistruar është kryer procedurë për likuidim, ose falimentim ose procedurë për përfundim, organi i cili ka zbatuar procedurën në afat prej 8 ditëve nga dita e përfundimit të procedurës deri tek Regjistri qendror është i obliguar të dorëzoj dëshmi për këtë, në bazë të së cilës regjistratori sipas detyrës zyrtare sjell vendim për fshirjen e subjektit në regjistrin adekuat. **(Figura 57 dhe 58)**

Shpenzimet për shërbimet e bëra në lidhje me regjistrimin, ankesat e regjistrimit, përpunimi, klasifikimi, ruajtja e të dhënave, shtojcat, etj, të cilat janë kryer nga ana e Regjistrit qendror paguhen me kompensim të përcaktuar me Tarifë të Regjistrit qendror.

Është paraparë mundësia për para shënim të së dhënave për subjektin e regjistrimit, në qoftë se ashtu është paraparë me ligj. Para shënimi i të dhënave i cili kryhet në bazë të konkludimit, paraqet regjistrim në regjistër pa sjelljen e vendimit.

THEMELIMI DHE REGJISTRIMI I VEPRIMTARISË ZEJTARISË DHE HOTELIERISË (DYQANET ZEJTARE DHE HOTELIERIKE)

Dyqani është formë për kryerjen e veprimtarisë së zejtarisë. Megjithatë, dyqani është edhe formë për kryerjen e veprimtarisë hotelierike, turistike dhe veprimtari tjetër ekonomike në qoftë se është në shkallë të vogël³⁴. Për disa autorë ai është lokali ose hapësira në të cilën kryhet veprimtaria së bashku me pronën i cili shërben për kryerjen e saj. Pronarë të dyqanit mund të jenë zejtarët, hotelierë dhe persona të tjerë të cilët prodhojnë ose kryejnë shërbime ekonomike të shkallës së vogël, të cilët i plotësojnë kushtet e ligjit për kryerjen e kësaj veprimtarie. Një person mund të ketë edhe më shumë dyqane në një vend të njëjtë ose në disa vende.

Për themelimin e dyqanit të zejtarisë zejtari është i obliguar të sigurojë hapësirën në të cilën do të kryhet veprimtaria zejtare, të plotësojë kushtet minimale teknike të parashikuara dhe në ditën kur do të fillojë me kryerjen e veprimtarisë të paraqesë organit shtetëror kompetent (inspektorati shtetëror i tregut).

Veprimtari të zejtarisë mund të kryejë, çdo person i cili nuk është në marrëdhënie pune dhe i cili ka arsim profesional adekuat ose aftësi profesionale adekuate për veprimtarinë për të cilën është themeluar dyqani. Në pajtueshmëri me Ligjin për shoqata tregtare dhe Ligji për kryerje të veprimtarisë së zejtarisë, përskaj zejtarëve, veprimtari zejtare mund të kryejnë tregtarët individual dhe shoqatat tregtare dhe atë vetëm ato veprimtari zejtare që janë cituar në vendimin për regjistrim në Regjistrin qendror.³⁵ Për kryerjen e veprimtarisë zejtare, sipas këtyre dispozitave, zbatuesi i veprimtarisë (tregtari), duhet të jetë i regjistruar në Regjistrin qendror dhe ai ose ndonjëri nga të punësuarit tek ai të jetë i aftë profesionalisht për kryerjen e veprimtarisë.

Kryerja e veprimtarisë zejtare, respektivisht tregtari detyrimisht e regjistron në regjistrin e zejtarëve të odës zejtare. Regjistrimi i veprimtarisë zejtare tregtarit, në regjistrin e zejtarëve kryhet në bazë të vendimit të Regjistrit qendror. **(Figura 59)**

³⁴ Veprimtari zejtare dhe hotelierike të shkallës më të madhe mund të kryejnë shoqatat tregtare dhe tregtarët individual.

³⁵ Ligji për kryerjen e veprimtarisë zejtare është i publikuar në "Gazetën zyrtare të RM" nr. 62/2004 me ndryshimet në nr. 55/2007.

Për kryerjen e veprimtarisë zeytare dorëzohet kërkesë në formë të shkruar së bashku me dokumentet e nevojshme deri tek oda zeytare për të regjistruar në regjistrin e zeytarëve, në vendin se ku gjinden hapësirat në të cilat kryhet veprimtaria zeytare.

Oda si kompetente për regjistrim në afat prej 8 ditëve nga dita e dorëzimit të kërkesës është e obliguar të sjell vendim për regjistrim në regjistrin e zeytarëve. Kundër këtij vendimi mund të japë ankesë në afat prej 15 ditëve nga dita e pranimit të vendimit deri tek ministri i ministrisë resorë (për ekonomi) në përgjegjësi të së cilit janë vendosur çështjet nga fusha e zeytarisë. Në qoftë se oda nuk sjell vendim për regjistrim në afatin e caktuar, regjistrim të veprimtarisë në regjistrin e zeytarëve do të bëhet në bazë të ligjit, kuptohet nëse janë plotësuar kushtet e nevojshme të ligjit dhe personi në këtë rast do të mund të fillojë të kryejë veprimtarinë edhe pse nuk është sjellë vendimit. **(Figura 60 dhe 61).**

Me ditën e regjistrimit të veprimtarisë zeytare në regjistrin, personi fizik fiton cilësinë e zeytarit. Regjistri është libër publik dhe çdo person i interesuar mund të ketë njohuri mbi të.

Të ngjashme me kushtet për kryerjen e veprimtarisë zeytare janë edhe kushtet për kryerjen e veprimtarisë zeytare. Për kryerjen e veprimtarisë hotelierike veçanërisht janë të rëndësishme kushtet sanitare dhe shëndetësore, pastaj mbrojtja nga zhurma e tepruar dhe sigurimi i rendit publik, në qoftë se bëhet fjalë, për shembull, për kabare, bar nate, diskotekë ose ndonjë objekt tjetër hotelieri. Vendimin për plotësimin e kushteve minimale teknike në bazë të ligjit sjell drejtori i inspektoratit shtetëror të tregut ose person i autorizuar nga ai, në afat prej 8 ditëve. Kundër këtij vendimi në afatin e ardhshëm prej 8 ditëve mund të jepet ankesë deri tek organi i shërbimit shtetëror (ministra e ekonomisë) kompetent për zgjidhje në bazë të ankesave.

Pas sjelljes së këtij vendimi, pala (qytetari) që të mund të fillojë me punë deri tek kryetari i komunës në cilën territor do të kryejë veprimtarinë, dorëzon **pletëparaqitje për sjelljen e vendimit me të cilën do të lejohet shënimi (regjistrimi) i veprimtarisë në regjistrin për regjistrim të veprimtarisë hotelierike.**

Për kryerjen e veprimtarisë hotelierike me shitje të alkoolit, verës, rakisë dhe lloj tjetër i alkoolit, si dhe për kryerjen e **kësaj veprimtarie në bar, kabare, etj.** është e nevojshme **licencë (leje).** Organi kompetent për dhënien e licencave është Ministria e ekonomisë. Dyqani mund të transferohet plotësisht ose vetëm pjesë të veçanta të tij, për shembull, inventari, mallra, lokali (hapësira në të cilën kryhet veprimtaria).

Dyqani mund të jepet me qira. Pronari i ri i dyqanit nëse vazhdon me udhëheqjen e dyqanit sipas firmës së vjetër, është përgjegjës për borxhet e mëparshme të dyqanit, vetëm në qoftë se nuk është arritur ndonjë marrëveshje tjetër.

Zeytari ose hoteleria mund të transferojë kryerjen e veprimtarisë ndonjë anëtar i familjes të ngushtë. Pas vdekjes së zeytarisë ose hotelierisë, bashkëshorti ose trashëgimtari i brezit të parë, mund të vazhdojnë, **përkohësisht me kryerjen e veprimtarisë** në kushte dhe mënyrë të caktuar me ligj.

Dyqani ka firmë i cila vendoset në vend të dukshëm. Dyqani, njësoj sikurse shoqata tregtare ka të drejtë në mbrojtje të firmës në kushte të ngjashme. Pronari i dyqanit ka të drejtë të kërkojë fshirjen e firmës nga regjistri me të drejtë të kompensimit të dëmit në qoftë se ka pësuar dëm.

Zeytaritë, respektivisht hotelierët për zhvillim të veprimtarisë mund të bashkohen në oda dhe forma të tjera të bashkimit.

NOCIONI DHE LLOJET E REGJISTRAVE KOMBËTAR

Regjistri qendror i Republikës së Maqedonisë paraqet qendër të vetme të sofistikuar për të gjitha të dhënat relevante dhe të rëndësishme të afrueshëm tek të gjithë, persona juridik dhe qytetar. Nevoja për themelimin të një institucioni të tillë shtetëror rrjedh nga ajo që të *merret informacion i vërtetë, i shpejtë dhe serioze, i cili subjekteve në marrëdhëniet afariste ju siguron besim, fuqi, përparësi dhe përfundimisht sukses.*

Vendet ekonomikisht të zhvilluara, nevojën për informacione të tilla të vlefshme dhe të azhuruara gjatë kohë e kanë shikuar, sepse informacionet për të drejtat pronësore, struktura e personave juridik dhe parametrat financiar, janë më të rëndësishme, tregues të nevojshëm, veçanërisht të nevojshme në fazën e vendosjes për investimet, si dhe për përcaktimin e partnerëve potencial afarist dhe të ngjashme.³⁶ Faktet e shënuara në regjistrat e Regjistrat qendror, sigurojnë përcaktim dhe vëzhgim të statutit të pasurisë së patundshme dhe në përpjekjet e objekteve lëvizëse dhe të drejtat, statusi dhe gjendja e personave juridik dhe llogaria e tyre vjetore.

Udhëheqja e të gjitha llojeve të regjistrave, në kuadër të Regjistrat qendror, është bashkuar në një sistem të vetëm të evidencës në tërë territorin shtetëror. Në atë mënyrë, se si është zgjidhur më parë.

Regjistri qendror siguron dhe krijon bazë të vetme respektivisht bazë të së dhënave, të nevojshme për udhëheqjen e llojeve të veçanta të regjistrave. Shumica nga këto të dhëna dhe informacione, Regjistri qendror i siguron nga shumë institucione të ndryshme me shkëmbim të ndërsjellët të së dhënave midis regjistrave respektivisht institucioneve të cilët marrin pjesë në krijimin dhe udhëheqjen e regjistrave.

Të dhënat nga regjistrat të cilat udhëhiqen në Regjistrin qendror grumbullohen dhe jepen në mënyrë të shpërndarë, ato rruhen dhe përpunohen në një vend, ndërsa vetë regjistrimi kryhet ashtu si është paraparë me ligj.

Regjistrat janë **libra publik**. Të dhënat dhe informacionet publike të përmbajtura në to janë të kapshme për publikun. Ato janë të bazuara në saktësinë dhe vërtetësinë e supozuar. E dhëna e regjistruar në regjistrin, mundet çdokush i cili për këtë ka interes juridik, të shqyrtojë, të përshkruajë dhe të kërkojë që t'i jepet transkripto e verifikuar. E dhëna mund të shfrytëzohet vetëm për atë për të cilën është marrë dhe nuk guxon të keqpërdoret.

Regjistrat udhëhiqen në mënyrë kompjuterike (formë elektronike) në mënyrë të veçantë në territorin e Republikës së Maqedonisë.

Me ligjin për udhëheqjen e regjistrave në Republikën e Maqedonisë është paraparë të udhëhiqen këto lloje të veçanta të regjistrave: 1) regjistri i patundshmërisë, 2) regjistri i pengjeve të objekteve lëvizëse dhe të drejtave, 3) regjistri i personave juridik dhe 4) regjistri i llogarive vjetore të personave juridik. Përkaj këtyre mund të udhëhiqen edhe regjistra të tjerë në qoftë se janë krijuar me ligj.

1) Regjistri i patundshmërisë. Ky regjistër është dedikuar për regjistrimin e të drejtës pronësore, pronësisë, qirasë, zyrtarizmit, prioritetit, hipotekës dhe ngarkesave të tjera dhe kufizimi i pronësisë në kushte dhe mënyrë të caktuara me ligj.

³⁶ Regjistri qendror i Republikës së Maqedonisë është institucion i formuar në pajtueshmëri me Ligjin për Regjistrin qendror ("Gazeta zyrtare e RM" nr. 50/2001 dhe 49/2003)

Si burim i të dhënave për t'u kryer regjistrimi në Regjistrin e patundshmërisë paraqet ose shërben kadastra dhe librat e tjerë publik (libri i tapive dhe librat e intabulimit). Megjithatë, siç është e njohur, me patundshmëri në kuptim të ligjit nënkuptohet: tokë bujqësore, ndërtimore dhe pyjore, ndërtesa banesore familjare dhe apartamente, ndërtesa afariste dhe hapësira zyrtare, pjesë të veçanta nga ndërtesat, pjesë ideale të ndërtesave dhe objekte të tjera të ndërtuara në tokë.

2) **Regjistri i pengjeve të objekteve lëvizëse dhe të drejtave (Regjistri i pengjeve).**- Në të regjistrohen objektet lëvizëse dhe të drejtat, të krijuara në bazë të ligjit, vendimit gjyqësor, marrëveshjes dhe dokumenti i pengjeve. Në objekte lëvizëse të cilat mund të jepen në peng bien: automjetet motorike, makineria dhe pajisje, stoqet e mallrave, kërkesat, rendimentet nga veprimtaria bujqësore dhe kategori të tjera të objekteve lëvizëse dhe të drejtave. (Figura 62).

Burim i të dhënave për regjistrim në këtë evidencë të pengut të objekteve lëvizëse regjistrohen automjetet motorike, regjistrat dhe evidencat e tjera të regjistruara në librat publik të cilat i udhëheqin organet tjera dhe shërbimet e noterit. Për shembull, evidencën e automjeteve motorike e udhëheq shërbimi për çështje administrative të Ministrisë për punë të brendshme.

3) **Regjistri i personave juridik.**- Regjistrohen të dhëna relevante për personin juridik respektivisht personin tjetër nga i cili mund të shihet identiteti i tij dhe aftësi e pagesës. Në regjistrin shënohen këto persona juridik: shoqëritë tregtare, ndërmarrjet publike, institucionet publike dhe institucione të tjera, kooperativat, shoqatat e qytetarëve, partitë politike, organet shtetërore, organet e njësive të vetëqeverisjes lokale dhe forma të tjera të organizimit të cilët nuk kryejnë veprimtari tregtare, si dhe persona të tjerë juridik të cilët realizojnë ndërmarrje afariste.

Regjistri i personave juridik përmban të dhëna për shoqëritë tregtare në regjistrin tregtar, në pajtueshmëri me Ligjin për shoqëri tregtare, si dhe të dhëna për persona të tjerë juridik regjistrimi i të cilëve është i rregulluar me ligj të veçantë dhe udhëhiqen në regjistra dhe evidenca të veçanta.

Burim i të dhënave për regjistrim në Regjistrin qendror të personave juridik, janë regjistrat dhe evidencat e tjera të cilat i udhëheqin gjykatat, organet e administratës shtetërore, respektivisht organet tjera dhe organizatat të cilët kryejnë autorizime publike.

4) **Regjistri i llogarive vjetore të personave juridik.**- Në të regjistrohen fakte relevante për personin juridik dhe për subjekte të tjera juridike të cilët kryejnë ndonjë ndërmarrje afariste nga të cilat merret një pasqyrë e vërtetë dhe fillestare për mjetet, kapitalin, detyrimet, të ardhurat, të dalat, rezultati financiar i subjektit të regjistrimit dhe të dhëna të tjera nga llogari vjetore dhe raporti i revizionit të personit juridik të cilët janë të rëndësishëm për përcaktimin e aftësisë së tij pages. ***Si burim i të dhënave për regjistrim në këtë evidencë (regjistër) është llogaria vjetore dhe raporti i revizionit të personit juridik.***

REGJISTRIM NË REGJISTRAT DHE DHËNIA E DOKUMENTACIONIT (ÇERTIFIKATAT)

Regjistrimi në regjistrat e fakteve të ndryshme relevante juridike të subjekteve, për përcaktimin e gjendjes së tyre afariste dhe ndonjë gjendje tjetër, si dhe për lëndët kryhet në bazë të fletëparaqitjes për regjistrim. Fletëparaqitja për regjistrim dorëzohet deri tek Regjistri qendror në formular të përshkruar paraprakisht. Fletëparaqitja dhe artikujt e bashkangjitur për regjistrim dorëzohen në formë të përshtatshme për përpunim kompjuterik të së dhënave. Pas regjistrimit të kryer fletëparaqitja dhe shtojcat, si dhe dokumentacioni për regjistrimin e kryer, kthehen tek kërkuesi, ndërsa në Regjistrin qendror rruhet **regjistrimi optik** nga ato.

Për fletëparaqitjet e pranuar për regjistrim udhëhiqet evidencë e veçantë. Evidenca për fletëparaqitjet e pranuar përmban të dhënat e nevojshme siç janë për shembull, numri rendor sipas të cilit është pranuar fletëparaqitja, data dhe ora e pranimit, qëllimi i dorëzimit, numri i vetëm identifikues të kërkuesit, emri dhe mbiemri i kërkuesit të fletëparaqitjes dhe numri i shtojcave të dorëzuara, etj.

Për çdo fletëparaqitje të dorëzuar për regjistrim jepet **vërtetim** i verifikuar me nënshkrim, datë dhe vulë nga Regjistri qendror shtetëror.

ë dhënat e grumbulluara për udhëheqje të Regjistrit qendror shtetëror i nënshtrohen mbrojtjes të veçantë, veçanërisht të dhënat personale, me qëllim që mos të keqpërdoren, jo zyrtarisht të përdoren, etj.

Megjithatë, të gjitha subjektet e regjistruara mund të kenë vetëm një numër identifikues. Ai është numri personal i qytetarit i cili është i vetëm dhe i papërsëritshëm. Numri identifikues mundëson identifikim të drejtpërdrejtë të subjektit qoftë person fizik ose juridik.

Me regjistrimin e të dhënave në regjistrin themelohet të drejta të cilët veprimin e tyre juridik e fitojnë me regjistrimin në regjistrin e përshtatshëm. Veprimi juridik i të dhënave të regjistruara në regjistër dorëzohet si ndaj palëve, respektivisht shfrytëzuesi, ashtu edhe ndaj personave të tretë.

Në bazë të së dhënave të shënuara në regjistrat, me kërkesë të personit fizik ose juridik jepet dokumentacion, i cila ka vlefshmëri juridike në qoftë është i nënshkruar nga personi i autorizuar dhe i verifikuar me vulë të Regjistrit qendror.

Матична книга на родените

<p>3</p> <p>(Поголеми број)</p>	<p><i>Дополнителни забелешки и забелешки:</i></p>	
<p>СИМОН ПЕТРОВСКИ, момчи</p> <p><small>(Име, презиме и име на дете)</small></p>		
<p>15 (петнаесетти) октомври 1973 година во 1 часот</p> <p><small>(Датум, месец, година и час на раѓањето)</small></p>		
<p>Добар, Иба Паликуќа бр. 8</p> <p><small>(Место на раѓањето, улица и број)</small></p>		
<p>Државјанство _____ Матични број _____</p>		
ПОДАТОЦИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ	ТАТКО	МАЈКА
Име	Ристо	Горџа
Презиме (за мајката и мажиките)	Петровски	Петровска род.Златева
Датум, месец и година на раѓањето	21 октомври 1949 год.	25 мај 1949 год.
Место на раѓањето	Добар	Кичево
Државјанство		
Национална припадност, народност или етничка група	Македонец	Македонка
Именските и адресите на станица	Добар, Иба Паликуќа 8	Добар, Иба Паликуќа 8
<p>ЗАВЕДЕШКИ: Запишувањето е прочитано на пријавителот.</p>		
<p>Име и презиме на пријавителот <u>Стојан Петровски</u></p>		
<p><u>Стојан Петровски</u></p> <p><small>(Потпис на пријавителот)</small></p>		
<p>22 февруари 1973 год.</p> <p><small>(Датум на запишувањето)</small></p>		<p>Наум Гороски</p> <p><small>(Потпис на матичарот)</small></p>

Figura 1 Libri амë i të lindurve

Libri amë i të kurorežuuarve

20 <small>(титулни број)</small>	9 (деветти) Јануари 1966 година <small>(месец, ден и година на склучувањето на бракот)</small>		Скопје <small>(место на склучувањето на бракот)</small>
Име и презиме	НА МЛАДОЖЕНЦОТ		НА НЕВЕСТАТА
	Коневиќ Васко		Канева Роса
Ден, месец и година на раѓањето	20 април 1960 година	28 Јануари 1961 година	
Место на раѓањето	Скопје	Скопје	
Државјанство	Р Македонија	Р Македонија	
Математички број	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Жив. адреса в адреса на стани	Скопје, ул.234 бр.42	Скопје, ул.358 бр.34	
Име и презиме на раѓањето	<small>на таткото и мајката, презиме</small>	Коневиќ Стојан род.Каневски	Канева Тодорка род.Славовска
	<small>на таткото</small>	Коневиќ Стојан	Канева Олга
Име и презиме, како и населбата на сватбата, при склучувањето на бракот	1. Трајков Трајковски, Скопје ул.Вангелина бр.3		
	2. Михајловски Михајло, Скопје ул.Водњанска бр.24		
Име и презиме на службата или дома кои в склучен бракот	Јордановски Јовица		
Име и презиме на калепарот	Стојановски Стојан		
Брачните другари на/наста <small>како се именувале посли склучувањето на бракот за по нивна согласност</small>	мажнички	Коневиќ	Документите кои се склучуваат
	невеста	Каневска	
Забелешка и забелешкувањето в прочита на брачните другари и следните.			
Брачни другари		Сведоци	
1. <u>Коневиќ Васко</u>	1. <u>Трајковски Трајко</u>		
2. <u>Каневска Ратка</u>	2. <u>Михајловски Михајло</u>		
<u>Јордановски Јовица</u> <small>(името на калепарот)</small>	<u>Стојановски Стојан</u> <small>(името на калепарот)</small>		

Figura 2 Regjistrimi i rregullt në librin amë të kurorežuuarve

Матична книга на умрените		
85 <small>(Грховен број)</small>	ПЕТРОВСКИ НИКОЛА, машки <small>(Име, презиме и пол на умрениот)</small>	
3 (трети) ноември 1980 година во 15,30 часот <small>(Ден, месец, година и час на смртта)</small>		Скопје, ул."831" бр.17 <small>(Место на смртта, улица и број)</small>
<small>Ден, месец и година на раѓањето на умрениот</small>	28 септември 1910 година	
<small>Место на раѓањето</small>	Битола	
<small>Државјанство</small>	РМ	<small>Матичен број</small> <input type="text"/>
<small>Живеалиштето и влезот на станот</small>	Скопје, ул."831" бр.17	
<small>Брачна состојба</small>	оженет	
<small>Презиме пред скачувањето на бракот</small>	Петровски	
<small>Име и презиме на брачниот другар и неговото презиме пред бракот</small>	Нара Петровска род.Иванова	
<small>Име и презиме на родителите</small>	<small>на таткото</small>	Наум Петровски
	<small>на мајката</small>	Велика Петровска, род.Јанева
<small>Пријавител на смртта</small>	Петровска Нара	
<small>Живеалиштето на пријавителот</small>	Скопје, ул."831" бр.17	
Нара Петровска <small>(Потпис на пријавителот)</small>		
3 ноември 1980 година <small>(Датум на запишувањето)</small>		Благоја Савевски <small>(Потпис на матичарот)</small>
<small>Забелешки: Запишувањето е прочитано на пријавителот</small>		
<small>Дополнителни запишувања и приклучоци</small>		

Figura 3 Regjistrimi i vdekjes në librin амë të të vdekurve

Пополнување на насловната страна
од матичната книга

МАТИЧНА КНИГА НА РОДЕНИТЕ

за др.(с.) Липково СО Куманово

Првото запишување е извршено

на 9.1.1970 г. под тековен број 1

(мп)

М а т и ч а р

Идризи Ферат

Последното запишување е извршено

на 25.7.1978 г. под тековен број 14

(мп)

М а т и ч а р

Асани Елез

Figura 4 Plotësimi i faqes kryesore të librit amë të së lindurve

Заверка на последната страна
од матичната книга

ОВАА МАТИЧНА КНИГА НА РОДЕНИТЕ

содржи 400 (четирисотини)
(со букви)

нумерирани страници.

Датум 27.12.1969 год.

Место Берово (мп)

Заверува:
Н А Ч А Л Н И К

Илија Донев

Figura 5 Plotësimi i faqes së fundit nga libri amë i të lindurve

Libri amë i të lindurve

(Тековен број) _____ _____ (Име, презиме и пола на детето) _____ (Ден, месец, година и час на раѓањето) _____ (Место на раѓањето, улица и број)			Дополнителни запишувања и забелешки:
Државјанство _____ Матичен број _____			М а т и ч а р Панче Велков
ПОДАТОЦИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ	Т А Т К О	М А Ј К А	
И м е			
Презиме (за мајката и таткото)	Заклучено со тековниот број 17 (осумвдесет)		
Ден, месец и година на раѓањето	на запишувањето во 1989 година		
Место на раѓањето			
Државјанство			
Национална припадност, народност или етничка група			
Живеалиштето и адресата на станот			
ЗА БЕЛЕШКИ: 31 декември 1989 година (МП)			
Име и презиме на пријавителот _____ _____ (Потпис на пријавителот)			
_____ (Датум на запишувањето)	_____ (Потпис на матичарот)		

Figura 6 Konstatimi për përfundimin e librit amë

ИЗВОД ОД МАТИЧНАТА КНИГА НА РОДЕНИТЕ

ОПШТИНА СкопјеВо матичната книга на родените што се води за местото Горче Петров под
тековен број 65 за година 1993 запишано е раѓањето на:

Име	Александра	М-СРК
Презиме	Спасовска	
Ден, месец, година и час на раѓањето	4 /четвр ти/ декември 1974, год, во 2,50 часот	
Место на раѓањето	Скопје	
Државјанство		
Матичен број	0412974455052	
Податоци за родителите	Татко	Мајка
Име	Делчо	Ружица
Презиме (за мајката и моминско)	Спасовски	Спасовска, род. Георгиева
Живеалиште и адрес на станот	Ул. "Прокет" 3/2-12 Скопје	

Забелешки:

Бр. 16-3
03.04. 19 93 год.
Горче Петров

(м.п.)

Потпис на матичарот

Figura 8

ИЗВОД ОД МАТИЧНАТА КНИГА НА ВЕНЧАНИТЕ

ОПШТИНА СКОПЈЕВо матичната книга на венчаните што се води за местото КАРПОШ под
тековен број 2 за година 1993 запишано е склучувањето на бракот:

Ден, месец и година на склучувањето на бракот	15 /четнаесетти/ јануари 1993	
Место на склучувањето на бракот	Ѓорче Петров, Скопје	
	на младоженецот	на невестата
Име	ГОРАЊ	АЃА
Презиме	НИКОЛОВСКИ	МИЈАЛКОВСКА
Ден, месец и година на раѓањето	14.08.1972	06.06.1974
Место на раѓањето	Љубљана	Скопје
Државјанство		
Матичен број	148972450237	060697445503
Живеалиште и адреса на станот	"Лихвида" 2-1/1	"Никола Парачунов 7
Име и презиме на родителите	на таткото	Тодор Николовски
	на мајката (и мајинско презиме)	Милан Мијалковски
	Милина Николовска	Лиле Мијалковска
Брачните другари после склучувањето на бракот го носат презимето.	младоженецот	НИКОЛОВСКИ
	невестата	НИКОЛОВСКА

Забелешки:

Бр. 34-3/2
15.01. 1993 год

(м.п.)

Потпис на матичарот
Александра Спасов

Figura 9

ИЗВОД ОД МАТИЧНАТА КНИГА НА УМРЕНИТЕ

ОПШТИНА БеровоВо матичната книга на умрените што се води за местото Берово под
тековен број 4 за година 1976 запишана е смртта на:

Име	Стојан	Пол ММКИ
Презиме	Стојков	
Ден, месец, година и час на смртта	10 (десетти) март 1976 година	
Место на смртта		
Ден, месец и година на раѓањето на умрениот	9 август 1901 година	
Место на раѓањето	с. Зрновци, Берово	
Државјанство		Матичен број
Последно живеалиште и адреса на станот	Стојков	
Брачна состојба	внет	
Презиме пред склучување на бракот	Стојков	
Име и презиме на сопругот -та и презимето пред бракот	Неде Стојковс, родено Михајловс	
Име и презиме на родителите	на таткото	Славе Стојков
	на мајката	Славка Стојковс

Забелешки:

Бр. 53
14. март 1976 год.

(м.п.)

Потпис на матичарот

Figura 10

З А П И С Н И К
ЗА ПРИЕМ НА ПРИЈАВА ЗА СТАПУВАЊЕ ВО БРАК

На ден 30.01. 19 91 год. пред овој матичар се јавија:
Стојановски Бранко и Ивановска Марија
кои изјавија дека имаат намера меѓусебно да склучат брак.

Именуваните изјавија дека во бракот влегуваат слободно и дека за нивниот брак не постојат никакви законски пречки ни забрани како и дека меѓусебно се известиле за состојбата на своето здравје.

За себе ги дадоа следните податоци:

Име и презиме	На сарсеникот	На сарсеницата
	Бранко Стојановски	Марија Ивановска
Ден, месец и година на раѓањето	15.05.1965	23.04.1969
Место и општина на раѓањето	Скопје	Скопје
Државјанство	РМ	РМ
Ливеалитете и адреса на станот	бул. "Н. Мисирков" 3/17	ул. "Пелистерска" 10
Име и презиме на родителите	На таткото	Нрсто Стојановски
	На мајката	Станна Стојановска
		Ниро Ивановски
		Цвета Ивановска

Именуваните ги приложија следните документи:

- 1) Извод од матичната книга на родените за сарсеникот кој е запишан во МКР за гр.с. Скопје за година 1991 под тек. број 817.
- 2) Извод од матична книга на родените за сарсеницата која е запишана во МКР за гр.с. Скопје за година 1969 под тек. број 418.

Figura 11 Procesverbal i fletëparaqitjes së marrë për lidhjen e martesës

- 3) _____
4) _____
5) _____
6) _____

Идентитетот на свреницата е утврден по личните карти:

Свреникот има лична карта рег.број 824006 издадена од Општина

ГВР-Скопје

Свреницата има лична карта рег.број 718540 издадена од Општина

ГВР-Скопје

Законикот им е причитан на странките. Истите изјавија дека нивните изјави и дадените податоци се точно запишани.

Потпис на свреникот,

Потпис на свреницата,

Потпис на матичарот,

Забелешки на матичарот после склучување на бракот:

1) Бракот е склучен на ден 30.01. 1991 година и е запишан во матичната книга на венчаните за гр.(с) Скопје под тек.број 819

2) Извештај под број 498 од 30.01. 1991 година е доставен во местото на раѓањето на младоженецот заради одбележување бракот во матичната книга на родените:

3) Извештај под број 498 од 30.1. 1991 година е доставен во местото на раѓањето на невестата заради одбележување бракот во матичната книга на родените.

4) Извештај под број 498 од 30.01. 1991 година е доставен од Органот за внатрешни работи на општина Скопје заради одбележување промената на презимето на младоженецот во евиденцијата за лични карти.

5) Извештај под број 498 од 30.1. 1991 година е доставен од Органот за внатрешни работи на општина Скопје заради одбележување промена на презимето на невестата во евиденцијата за лични карти.

6) Извештај под број 498 од 30.01. 1991 година е доставен од Органот за Народна одбрана на општина Скопје заради одбележување промената на презимето на младоженецот во воената евиденција.

30.01. _____ 19 91 година

Потпис на матичарот,

дкк 163-72

Libri amë i të lindurve

20 (титулен број)		Скопје (место на салдувањето на браќот)	
9 (деветти) јануари 1966 година (ден, месец и година на салдувањето на браќот)			
		НА МЛАДОЖЕНЕЦОТ	НА НЕВЕСТАТА
Име и презиме	Ковевски Васко	Илиева Роса	
Ден, месец и година на раѓањето	20 април 1960 година	28 јануари 1961 година	
Место на раѓањето	Скопје	Скопје	
Државјанство	Р Македонија	Р Македонија	
Штитен број	[]	[]	
Жилиштето и адреса на станот	Скопје, ул.234 бр.42	Скопје, ул.368 бр.34	
Име и презиме на родителите	на таткото и мајката, првобитно	Ковевски Стојна род. Илиевска	Илиев Тодорка род. Спасовска
	на сегашно	Ковевски Спас	Илиев Осип
Име и адреса, каде и законските наместници се салдуваат пред салдувањето на браќот		1. Трајко Трајковски, Скопје ул. Партизанска бр.3 2. Николајевски Николајко, Скопје ул. Воданска бр.24	
Име и презиме на службените лица пред него и салдувачи		Јордановски Јовица	
Име и презиме на катерачот		Стојановски Стојан	
Браќови, сестри и родители длака со свидетелски писма салдувачите на браќот да го носат пред себе:	издавачката	Ковевски	Дополнителни свидетелски и катерачки
	инвестата	Ковевска	
Забелешка: Салдувачето е прочитано во браќовите, сестрите и сведоците.			
Браќни другари		Сведоци:	
1. Ковевски Васко		1. Трајковски Трајко	
Ковевска Ратка		Николајевски Николајко	
2. _____		2. _____	
Јордановски Јовица (потпишан на салдувачите)		Стојановски Стојан (потпишан на катерачот)	

Figura 12 Regjistrimi i rregullt i martesës së lidhur në librin amë të kurorëzuarve

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА Скопје

Извод од матичната книга на венчаните

Во матичната книга на венчаните што се води за местото Скопје

под типичен број 28 за година 1966 е заведено склучувањето на бракот:

Дат. месец и година на склучувањето на бракот	9 (деветти) јануари 1966 година	
Место на склучувањето на бракот	Скопје	
Име	на маженикот	на невестата
	Васко	Роса
Презиме	Кочевски	Илиева
Дат. месец и година на раѓањето	20 април 1960 год.	28 јануари 1961 год.
Место на раѓањето	Скопје	Скопје
Државјанство	ЈН	ЈН
Матичен број	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Живилната и адреса на станот	Скопје ул.234 бр.42	Скопје ул.368 бр.24
Име и презиме на родителите	на таткото	Илиев Ордан
	на мајката (или мајиното презиме)	Илиева Тодорка р.Славовска
Братови и сестри после склучувањето на бракот (со нивни презимена)	на маженикот	Кочевски Кочевска
	на невестата	
Забелешки		

Бр. 164
14 јануари 1966 год.
Скопје

М. П. Стојан Стојановски
 (Потпис на матичарот)

Figura 13 Certifikatë nga regjistrimi i rregullt i martesës së lidhur

Libri amë i të lindurve

36 <small>(LIVRI AMË BRËNË)</small>	<u>26 (dhjetë e gjashtë) june 1960 godina</u> <small>(LISI, MËSI E RITIMI NA KËRCHENËT NA BRËNËT)</small>		<u>БИТОЛА</u> <small>(LISI NA KËRCHENËT NA BRËNËT)</small>
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НА МЛАДОЖЕНЕЦОТ	НА НЕВЕСТАТА	
	Клија Јовиќ	Марика Арсовска	
Датум, месец и година на раѓањето	28 март 1960 година	6 септември 1955 година	
Место на раѓањето	Куќиново	Битола	
Државјанство	Р Македонија	Р Македонија	
Матичен број			
Консулатите и адресите по страните	Мелбурн, Коломбо Б/ХИ Австралија	Битола ул. "Палистерска" бр.5	
Име и презиме на родители	на мајката и на таткото	Јовиќ Дуќанос, род. Клок	Арсовска Јубица род. Стојановска
	на таткото	Јовиќ Боро	Арсовски Арсо
Име и презиме, како и адресите на сведоците при склучувањето на бракот	1. Костовски Драги ул. "348" бр.16-а - Куќиново 2. Стојановски Стојан ул. "628" бр.56 - Битола		
Име и презиме на службениот лице пред кои е склучен бракот	Тријановски Тријан		
Име и презиме на катичорот	Атанасовски Коста		
Сведоците државни којаније дека се оженуваат волејќи својот волејето на бракот до то момент вршателство	Кладовеникот	Јовиќ	Дополнителни документација и приклучоци:
	Невестата	Јовиќ - Арсовска	
Забележан е бракот е склучен преку полномошникот на младоженецот Стојановски Драги од Куќиново со полномошникот кладовеникот на 27 јуни 1960 година и заверено од мајкот консулат во Мелбурн под бр.678/Во.			
Запишането е прочитано на страните и сведоците.			
Брачни другари За младоженецот - полномошник 1. <u>Стојановски Драги</u> 2. <u>Јовиќ - Арсовска Марика</u>		Сведоци: 1. <u>Костовски Драги</u> 2. <u>Стојановски Стојан</u>	
Тријановски Тријан <small>(Име на службениот лице)</small>		Атанасовски Коста <small>(Име на катичорот)</small>	

Figura 14 Regjistrimi i martesës në librin amë të kurorëzuarve, të lidhur nëpërmjet personit të autorizuar

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА Б и т о л а

Извод од матичната книга на венчаните

Во матичната книга на венчаните што се води за местото Б и т о л а

под токовен број 36 за година 1980 е запишано склучувањето на бракот:

Ден, месец и година на склучувањето на бракот	26 (дваесет и шести) јули 1980 година	
Место на склучувањето на бракот	Б и т о л а	
Име	на МАЛАДЖИНСКОТ	на НЕВОСТАТА
	Илија	Марица
Презиме	Јовиќ	Арсовска
Ден, месец и година на раѓањето	28 март 1950 година	6 септември 1955 година
Место на раѓањето	Куманово	Битола
Арскајниство	Р Македонија	Р Македонија
Матичен број	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Живонаместо и адрес на станот	Мелбурн, Коломбо 6/11, Австралија	"Палистерска" бр.6 Битола
Име и презиме на родителите	на таткото	Арс Арсовски
	на мајката (и мажовско презиме)	Љубица Арсовска, род. Стојановска
Братови и сестри после склучувањето на бракот по полст презименос	МАЛАДЖИНСКОТ	Јовиќ
	НЕВОСТАТА	Јовиќ - Арсовска
Забелешки		

Бр. 844

28 август 1980 год.

Б и т о л а

(М. П.) Атанасовски Коста
(Потпис на матичарот)

Libri amë i të kurorëzuarve

12			
27 (shkurtorë) i vitit 1956 година		с. Стршич	
Име и презиме		НА МЛАДОЖЕНЦОТ	НА НЕВЕСТАТА
		Стојне Радески	Владета Вилковска
Дат. издав и датум на регистрацијата		2 февруари 1956 година	15 јуни 1956 година
Место на регистрацијата		с.Стршич, СР Кривопа	с.Сисувци - СР Кривопа
Датум на раѓање		Ј. Навидовиќ	Ј. Навидовиќ
Место на раѓање			
Животен брак			
Животното и друго место		Кривопа, с.Стршич	Кривопа, с.Сисувци
Име и презиме на родители		на таткото и мајката, презиме	на таткото и мајката, презиме
		Лазар Радески руд. Вилковска	Стојне Вилковска, руд. Јанковска
		на таткото	Лазар Вилковска
Име и презиме на кривопаците		1. Смирновски Владо, с.Стршич, СР Кривопа	
		2. Олга Николска, с.Сисувци СР Кривопа	
Име и презиме на свидетелите		Гуца Навидовски	
Име и презиме на сведоците		Зоран Богдановски	
Прочитани документи		на таткото и мајката	Радески
или со свидетелите		на мајката	Радески
или со нивните претставници		Датумот на регистрацијата и времето	
Забелешки: Станувањето за брак на младоженците и о дознадено се ризикува на Општинскиот суд во Кривопа бр.831 од 16 јуни 1956 година			
Датумот на регистрацијата и времето на брачните документи и свидетелите.			
Брачни зрители		Сведоци	
1. Радески Стојне		Владо Савровски	
2. Радеска Владета		Олга Николска	
Наводески Гуца		Богдановски Зоран	
[Својеручен]		[Својеручен]	

Figura 16 Regjistrimi i martesës të lidhur me person të mitur me leje nga gjykata

МВР НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
УПРАВА ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ - СКОПЈЕ
СЕКТОР ЗА УПРАВНИ РАБОТИ
Ул. Бр. 10 - 178/1
10.03 - 149,6 година
С к о п ј е

Министерство за внатрешни работи - Управата за внатрешни работи
Скопје, решавајќи по барањето на Даниела
Грозденовска од Скопје за промена
на ПРЕЗИМЕТО на основа чл.202 ст.1 од Законот за
општата управна постапка, а во врска со чл.7 од Законот за лично име
го донесе следното:

РЕШЕНИЕ

СЕ ОДОБРУВА промена на презимето Даниела Грозденовска роден-а на ден 10.5.1978
година во гр.г. Скопје Собрание на општината на град Скопје од татко Даниел мајка
Неде, така што во иднина презимето ќе му биде Науменовска

Образложение

Даниела Грозденовска
од гр.г. Скопје, ул. "Бисопа" бр. 12, поднесе барање
за промена на презимето од Грозденовска Науменовска бидејќи во Скопје кај што по-
стои со истото име појавува уште една сличност, така што
место додека до забвене во комуникациите со државата и одредени
одривности кои што работат, нив во односите со државата, притоа од
Министерството за внатрешни работи-Управата за внатрешни работи Скопје, разгледувајќи го барањето и провоните
докази, констатира дека се исполнети условите од чл.5 од Законот за лично име, па истото го реши како во диспозити-
вот.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави барање против Министерството за внатрешни работи до Комисијата за
внатарна управна работа во втор степен од областа на Народна одбрана, Внатрешни работи, правосудство и управа при
владата на Република Македонија во рок од 15 дена од приемот на решението. Таксата се таксира со 50,000 дин. со таксе-
ни марки.

Такса по тар. бр.1 и 2 од Законот за административните такси и наплатата и помината на поднесокот.

Р е ш е н и е

Н А Ч А Л Н И К

Figura 17 Vendim për ndryshim të emrit personal

З А П И С Н И К
за признавање на татковство

Сочинет на ден 27.12.1988 година во матичниот центар МАЦАРИ
општина ГАЗИ БАБА-Скопје

Започнато во 14.00 часот.

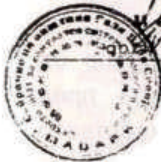
Без покана пристапила пред овој матичар граѓаните:

Ката Тошева од Скопје
ул. Палмиро Тошати оп. 2, лична карта бр. 1110451
издадена од ОВР Скопје и

Јордан Боровски од Скопје
ул. Дурмиторска бр. 7, лична карта бр. 825439
издадена од ОВР Скопје, во врска со раѓањето на детето по име
Александар Боровски од машки пол, роден на ден 19.12.
1990 година и запишано во матичната книга на родените за гр.(с.) Мацари
општина ГАЗИ БАБА-Скопје година 1990 на стр. 198 под те-
ковен број 64, ги дадоа следните изјави:

1. Јас Јордан Боровски го признавам детето
за свое, јас сум негов татко.
2. Јас Ката Тошева согласна сум со изја-
вата на Јордан Боровски.

Завршено во 14.15 часот.



Татко
Јордан Боровски

Мајка
Ката Тошева

Figura 18 Procesverbal për njohjen e atësisë të fëmijët e lindur jashtë martesës (jo ligjor)

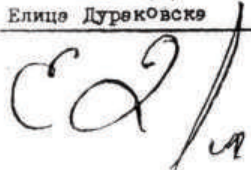
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Бр. _____
_____ 199__ година
Скопје

ЗАПИСНИК ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА РАГАЊЕ

Составен на ден 31 јануари 1990 година, во месната канцеларија во С МАЦАРИ
Без покана пред овој матичар пристапи лицето МИЛКА ВЧКОВА
од Скопје, ул. "Финска" бр. 119
чиј идентитет е утврден со лична карта бр. 924165, издадена од СВР Скопје и изјави:
На 8 јануари 1990 година во 18,00 часот во МАЦАРИ се роди дете од мешки пол.
Родители на детето се: мајка МИЛКА ВЧКОВА моминско презиме Николоска, родена на 20 август 1957 во с. Горно Село ^{прилеп}, државјанка на РМ, со живеалиште во Скопје "Финска", 119
Родителите на детето склучиле брак на 6 јануари 1989 во Мацери запишен во МКВ за Мацери под тек. бр. 2/1989 година.
РОДИТЕЛИТЕ СЕ СПОГОДИЈА ДЕТЕТО ДА ГО ДОБИЕ ЛИЧНОТО ИМЕ БОБАН ВЧКОВ
А ДРЖАВЈАНСТВО НА Р Македонија

МАТИЧАР,
Елица Дурковска



ПРИЈАВУВАЧ,
Милка Вчкова, с.р.

Figura 19 Procesverbal për paraqitjen e lindjes

Матична книга на родените

3 (Тековен број)		СИМОН ПЕТРОВСКИ, машки (Име, презиме и пол на детето)	
15 (петнаесетти) септември 1973 година во 1 часот (Ден, месец, година и час на раѓањето)			
Дебар, Ибе Паликуќа бр.8 (Место на раѓањето, улица и број)		Матичен број	
Државјанство			
ПОДАТОЦИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ	ТАТКО	МАЈКА	
И м е	Ристо	Горица	
Презиме (за мајката и момчино)	Петровски	Петровска род.Златева	
Ден, месец и година на раѓањето	21 октомври 1949 год.	25 мај 1949 год.	
Место на раѓањето	Дебар	Кичево	
Државјанство			
Национална припадност, народност или етничка група	Македонец	Македонка	
Живеалиште и адреса на станот	Дебар, Ибе Паликуќа 8	Дебар, Ибе Паликуќа 8	
З А Б Е Л Е Ш К И: Запишувањето е прочитано на пријавителот.			
Име и презиме на пријавителот Стојан Петровски			
Стојан Петровски (Потпис на пријавителот)			
22 февруари 1973 год. (Датум на запишувањето)		Наум Горески (Потпис на матичарот)	

Figura 20 Regjistrimi i lindjes në bazë të paraqitjes gojore ose paraqitjes me shkrim

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА Дебар

ИЗВОД ОД МАТИЧНАТА КНИГА НА РОДЕНИТЕ

Во матичната книга на родените што се води за местото Дебар
 под тековен број 3 за година 1973 е запишано раѓањето на:

Име	Симон		Пол
Презиме	Петровски		МАШИО
Ден, месец, година и час на раѓањето	15 (петнаесетти) септември 1973 год. во 1 часот		
Место на раѓањето	Дебар		
Државјанство		Матичен број	
Податоци за родителите	Татко	Мајка	
Име	Ристо	Горица	
Презиме (за мајката и момчињата)	Петровски	Петровска род. Златева	
Живеалиштата и адреса на станот	Дебар, Ибе Паликуќа 8	Дебар, Ибе Паликуќа 8	
Забелешки:			

Бр. 18/267

22 септември 1975 год.

(и.л.) Наум Горески

(потпис на матичарот)

Дебар

(својеручно на матичниот центар)

Figura 21 Certifikatë nga libri амë i të lindurve të regjistrimit të kryer në bazë të paraqitjes me shkrim ose paraqitjes gojore

Матична книга на родените

СТРАНА ... 186

<p>98 (Телефон број)</p> <p style="text-align: center;">ЛИЛЈАНА НИКОЛОВСКА, женски (Име, презиме и пол на детето)</p> <p>13 (тринаесетти) јуни 1973 година во 15 часот (Ден, месец, година и час на раѓањето)</p> <p>Битола, ул.Илинденска бр.2 (Место на раѓањето, улица и број)</p> <p>Матичен број: _____</p> <p>Државјанство РМ</p>	<p style="text-align: center;"><i>Дополнителни запишувања и приклучоци:</i></p> <p>Јас Ристовски Сотир го признавам детето за свое.</p> <p style="text-align: right;">Сотир Ристовски</p> <p>Согласна сум со предната изјава.</p> <p style="text-align: right;">Божана Николовска</p> <p>2 март 1974 година</p> <p style="text-align: right;">М а т и ч а р (МП) Панче Велков</p>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ПОДАТОЦИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ</th> <th style="width: 50%;">ТАТКО</th> <th style="width: 25%;">МАЈКА</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>И м е</td> <td>Сотир</td> <td>Божана</td> </tr> <tr> <td>Презиме (за мајката и момчињо)</td> <td>Ристовски</td> <td>Николовска</td> </tr> <tr> <td>Ден, месец и година на раѓањето</td> <td>20 август 1935 година</td> <td>8 септември 1950 година</td> </tr> <tr> <td>Место на раѓањето</td> <td>с.Бач, Битола</td> <td>Радовиш</td> </tr> <tr> <td>Државјанство</td> <td>РМ</td> <td>РМ</td> </tr> <tr> <td>Национална припадност, народност или етничка група</td> <td>Македонец</td> <td>Македонка</td> </tr> <tr> <td>Живеалиште и адреса на станот</td> <td>Битола, ул.153 бр.7</td> <td>Битола, Илинденска</td> </tr> </tbody> </table>		ПОДАТОЦИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ	ТАТКО	МАЈКА	И м е	Сотир	Божана	Презиме (за мајката и момчињо)	Ристовски	Николовска	Ден, месец и година на раѓањето	20 август 1935 година	8 септември 1950 година	Место на раѓањето	с.Бач, Битола	Радовиш	Државјанство	РМ	РМ	Национална припадност, народност или етничка група	Македонец	Македонка	Живеалиште и адреса на станот	Битола, ул.153 бр.7	Битола, Илинденска
ПОДАТОЦИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ	ТАТКО	МАЈКА																							
И м е	Сотир	Божана																							
Презиме (за мајката и момчињо)	Ристовски	Николовска																							
Ден, месец и година на раѓањето	20 август 1935 година	8 септември 1950 година																							
Место на раѓањето	с.Бач, Битола	Радовиш																							
Државјанство	РМ	РМ																							
Национална припадност, народност или етничка група	Македонец	Македонка																							
Живеалиште и адреса на станот	Битола, ул.153 бр.7	Битола, Илинденска																							
<p>З а б е л е ш к и: Податоците за таткото не се запишани. Запишувањето е прочитано на пријавителот.</p>																									
<p>Име и презиме на пријавителот ... Божана Николовска</p> <p style="text-align: center;">Божана Николовска (Потпис на пријавителот)</p> <p>17 јуни 1973 година Панче Велков (Датум на запишувањето) (Потпис на матичарот)</p>																									

Figura 22 Registrimi i fëmijët në librin амë të lindurve në bazë të njohjes plotësuese të atësisë

Матична книга на родените

40 <small>(Текстен број)</small>		
ЈОВИЦА СТАНКОВИЌ, машки <small>(Име, презиме и пола на детето)</small> 25 (дваесет и петти) мај 1973 година во 23 часот <small>(Ден, месец, година и час на раѓањето)</small>		
С.Ваксинца <small>(Место на раѓањето, улица и број)</small>		
Државјанство		Матичен број
ПОДАТОЦИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ	ТАТКО	МАЈКА
И м е		Ковиња
Презиме (за мајката и момчињо)		Станковиќ
Ден, месец и година на раѓањето		2 август 1955 год.
Место на раѓањето		Осијек
Државјанство		
Национална припадност, вероисповест или етничка група		Хрватица
Нивото и адреса на станот		Куманово, М.Тито 32
З а б е л е ш к и: Податоците за таткото не се запишани. Пријавувањето е прочитано на пријавителот.		
Име и презиме на пријавителот		Ковиња Станковиќ
		Ковиња Станковиќ <small>(Потпис на пријавителот)</small>
10 јуни 1973 година <small>(Датум на запишувањето)</small>	Богдан Матовски <small>(Потпис на матичарот)</small>	

М а т и ч а р
Богдан Матовски

Дополнителни запишувања и прибелешки:

Со решение на Старателскиот совет на општина Струмица бр.117 од 23 јуни 1973 година детето е непотполно посвоено од Дарков Антон и Даркова Виолета од Струмица, ул.Беласица бр.18 со истото решение е одлучено детето да го носи презимето: Дарков.

Figura 23 Regjistrim në librin амë të lindurve të fëmijët të adoptuar jo të plotë

Матична книга на родените

6 (Текстов број)		
Урошница Милевска, жени <small>(име, презиме и год на детето)</small>		
8 (осми) јануари 1951 година во 7.00 часот <small>(дан, месец, година и час на раѓањето)</small>		
Колошија - Црквица <small>(место на раѓањето, улица и бр.)</small>		
Државјанство РМ		Матичен број 08101191511415151061
ПОДАТОЦИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ	ТАТКО	МАЈКА
Име	Косија	Веселка
Презиме (за мајката и момчино)	Милевски	Милевска, рад. Давидскава
Ден, месец и година на раѓањето	5 мај 1922	12 септември 1932
Место на раѓањето	с. Риг, Сирбица	с. Маџа, Витола
Државјанство	Р. Македонија	Р. Македонија
Национална припадност, народност или етничка група	македонци	македонка
Живејалните и адреса на станот	Скопје, Колошија - Црквица	Скопје, Колошија - Црквица
Забелешки: забележано во црковната крстосана книга		
Име и презиме на пријавителот: Косија Милевски Косија Милевски с.р. 11 јануари 1951 год. (датум на пријавувањето)		
Торбић Наков (датум на матичноста)		

Дополнителни запишувања и приклучоци:
На 21 мај 1976 година склучила брак со браќава В. Трајков и годела црковно: Трајков. Мајката била на вештачење во Белград, омишлен бр. 158/1585 година Белград, Шеховић бр. 158/1585 година
Мајка,
Торбић Наков
Со одлука на Основниот Суд - Белград, бр. 699/2584 к. акт од 1985 година бракот со браќава В. Трајков Трајков.

Мајка,
Торбић Наков

Figura 24 Regjistrim plotësues në librin amë të lindurve në pjesën "Shënime plotësuese", ku së pari është regjistruar konstatimi për martesën e lidhur dhe pastaj konstatimi për përfundimin e martesës me vendim të gjykatës

Запишување на смрт врз основа на писмена односно усмена пријава		СТРАНА 35
Матична книга на умрените		
85 (Тешковен број)	ПЕТРОВСКИ НИКОЛА, машки (Име, презиме и пол на умрениот)	
3 (трети) ноември 1980 година во 15,30 часот (Ден, месец, година и час на смртта)		Скопје, ул. "831" бр.17 (Месту на смртта, улица и број)
Ден, месец и година на раѓањето на умрениот	28 септември 1910 година	Забелешки: Запишувањето е прочитано на пријавителот
Место на раѓањето	Битола	
Државјанство	РМ	Матичен број
Живеалиште и адреса на станот	Скопје, ул. "831" бр.17	
Брачна состојба	оженет	
Презиме пред склучувањето на бракот	Петровски	
Име и презиме на брачниот другар и неговото презиме пред бракот	Мара Петровска род.Иванова	
Име и презиме на родителите	на таткото	Наум Петровски
	на мајката	Велика Петровска, род.Јанева
Пријавител на смртта	Петровска Мара	
Живеалиште на пријавителот	Скопје, ул. "831" бр.17	
Мара Петровска (Потпис на пријавителот)		
3 ноември 1980 година (Датум на запишувањето)		Благоја Савевски (Потпис на матичарот)

Figura 25 Regjistrimi i vdekjes në bazë të paraqitjes me shkrim ose paraqitjes gojore

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА Скопје

Извод од матичната книга на умрените

Во матичната книга на умрените што се води за местото Скопје
под технички број 85 за година 1980 е запишана смртта на:

Име	Никола		П о л
Презиме	Петровски		машки
Ден, месец, година и час на смртта	3(третти) ноември 1980 година во 15,30 часот		
Место на смртта	Скопје		
Ден, месец и година на раѓањето на умрениот	28 септември 1910 година		
Место на раѓањето	Битола		
Државјанство	РМ	Матичен број	<input type="text"/>
Последно живеалиште и адреса на станот	Скопје, ул. "831" бр.17		
Брачна состојба	оженет		
Презиме пред склучување на бракот	Петровски		
Име и презиме на брачниот другар и неговото презиме пред бракот	Нара Петровска род.Изнаова		
Име и презиме на родители	на таткото	Наум Петровски	
	на мајката	Велика Петровска	
Забелешки:			

Бр. 859

...3 ноември ... 1980 год.

(м.п.) Благоја Савевски

(Потпис на матичарот)

Скопје

Figura 26 Certifikatë nga regjistrimi i vdekjes në bazë të paraqitjes me shkrim ose paraqitjes gojore

ЗА ПИСНИК
за пријавување на смрт

Составен на ден 21.12. 1990 година во 10,00 часот
во Матичниот центар МАНАРИ општина "ГАЗИ БАБА"-СКОПЈЕ

Без покана пристапи пред овој матичар лицето ЛЕВКО
ГОРГИЕВСКИ од гр. (с) СКОПЈЕ ул. " Фуштанска
бр. 22-Б, чиј идентитет е утврден по личната карта рег. бр. 826597
издана од СВР СКОПЈЕ и изјави:

На ден 10.12. 1990 година во 21,30 часот во гр. (с)
МАНАРИ умре: СТОЈКА ГАВРИЛОСКА /презиме пред
склучување на бракот: Блежевска, роден на 06.01.1933
година во гр. (с) БРЕДИНО општина "ГАЗИ БАБА"-СКОПЈЕ државјанин
на со живеалиште во гр. (с) СКОПЈЕ ул. " Фуштанска "
бр. 22-Б, брачна состојба мажена име и презиме на брачниот
другар Боре Гаврилоски. Родителите на умрениот се: татко
Весил Блежевски и мајка Певуна Блежевска.

Смртта ја пријавувам заради запишување во матичната книга
на умрените.

Матичар,

Елица Дурековска

лицето е навистина умрен - а
потврдуваат сведоците: Потврда за смрт бр. 91 од 11.12. 1990 од
Здравствен Дом Скопје.

1. од гр. (с)
ул. " " бр. , чиј идентитет е утврден
со лична карта рег. бр. издадена од ВР - и

2. од гр. (с)
ул. " " бр. , чиј идентитет е утврден
по лична карта рег. бр. издадена од СВР - .

Матичар,

Елица Дурековска

Пријавувач,

Левко Горгиевски с.р.

Сведоци,

1.

2.

Figura 27 Procesverbal për paraqitjen e vdekjes

Матична книга на умрените

СТРАНА 19

38

(Теловен број)

СТОЈАН СТОЈАНОВ, машки
(Име, презиме и пол на умрениот)

10 (десетти) април 1941 година

(Ден, месец, година и час на смртта)

(Место на смртта, улица и број)

Ден, месец и година на раѓањето на умрениот	9 август 1910 година		Забелешки: Местото на смртта не е запишано. Запишувањето е извршено врз основа на решение за прогласување на умрен донесено од Општинскиот суд во Кочани бр.802 од 6 јануари 1970 година.
Место на раѓањето	с.Зрновци, Кочани		
Државност	РН	Матичен број <input type="text" value=""/>	
Живеалиште и адреса на станот	с.Оризари, Кочани		
Брачна состојба	оженет		
Презиме пред сведувањето на бракот	Стојанов		
Име и презиме на брачниот другар и неговото презиме пред бракот	Неда Стојанова, род.Михајлова		
Име и презиме на родителите	на таткото	Славе Стојанов	
	на мајката	Салдака Стојанова	
Пријателите на смртта			
Живеалиште на пријателите			
	(Потпис на пријателите)		
22 јануари 1970 година (Датум на запишувањето)	Божиновски Васил (Потпис на матичарот)		

Figura 28 Regjistrimi i vdekjes në bazë të vendimit gjyqësor të personit të shpallur për të vdekur

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА Кочани

Извод од матичната книга на умрените

Во матичната книга на умрените што се води за местото с.Оризари
под тековен број 38 за година 1970 е запишана смртта на:

Име	Стојан		П о л
Презиме	Стојанов		МАШКИ
Ден, месец, година и час на смртта	10 (десџти) април 1941 година		
Место на смртта			
Ден, месец и година на раѓањето на умрениот	9 август 1910 година		
Место на раѓањето	с.Зрновци, Кочани		
Државјанство	РН	Матичен број	<input type="text"/>
Последно живеалиште и адреса на станот	с.Оризари, Кочани		
Брачна состојба	оженет		
Презиме пред склучување на бракот	Стојанов		
Име и презиме на брачниот другар и неговото презиме пред бракот	Неда Стојанова, род. Михалова		
Име и презиме на родителите	на татното	Славе Стојанов	
	на мајката	Славка Стојанова	
Забелешки			

Бр. 58

25 јануари 1970 год.

(М.Л.)

Божиновски Васил

(Потпис на матичарот)

с.Оризари

Figura 29 Certifikatë nga regjistrimi në bazë të vendimit të gjyqit për shpalljen e personit për të vdekur

КНИГА ЗА ПОСВОЕНИТЕ ЛИЦА		
1	Податоци за посвојувањето	Ден, месец и година на посвојувањето и број на записникот за посвојување
		Вид на посвојувањето
		Кај непотполното посвојување за наследните права
2	Подат. за посвоеник.	Име и презиме пред посвојувањето
		Име и презиме по посвојувањето
3	Подат. за посвоител.	Име, татково име и презиме 1. 2.
		Живеалиште, адреса на станот, општина и република 1. 2.
4	Под. за род. на посвоен.	Име, татково име и презиме 1. 2.
		Живеалиште, адреса на станот, општина и република 1. 2.
	Забелешка	

Figura 30 Libri i personave të adoptuar (formular)

**КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА МАЛОЛЕТНИ ЛИЦА ПОД
СТАРТЕЛСТВО И НА СТАРАТЕЛИ**

Образец бр. 1
формат 80 x 30 см.

Реден број	Презиме и име на лицето под старателство	Место, ден, месец и година на раѓање	Народност и државјанство	Место на живеење (каде и при кого)	Причини за ставање под старателство (со родителска или без родителска грижа)	Вредност на имотот на лицето под старателство	Број и дата на решението за ставање под старателство	Презиме и име, заплата и место на живеење на старателот	Презиме и име, занат, и место на живеење на старател кој со грижи за имотот на лицето под старателство	Бр. и дата на решението за престанок на старателството	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
До											
10.											

Figura 31 Libri për evidencë të personave të mitur nën kujdestari dhe të kujdestarëve
(formular)

**КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОЛНОЛЕТНИ ЛИЦА ДЕЛУМНО ИЛИ
НАПОЛНО ЛИШЕНИ ОД ДЕЛОВНА СПОСОБНОСТ СТАВЕНИ ПОД
СТАРАТЕЛСТВО И НА СТАРАТЕЛИ**

Образец бр. 2
Формат 80 x 80 см.

Реден број	Презиме и име на лицето под старателство	Место, ден, месец и година на раѓање	Народност и државјанство	Место на живеење (каде и при кого)	Вредност на имотот на лицето под старателство	Број и дата на решението за лишување од деловна способност		Број и дата на решението за ставање под старателство	Презиме и име, занимање и место на живеење на старателот	Презиме и име, занимање и место на живеење на старат. кој се грижи за имотот на лицето под старателство	Број и дата на решението за престанување на старателството	Забелешка
						нап.	делум.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
до												
10.												

Figura 32 Libri për evidencë të personave madhor të privuar pjesërisht ose plotësisht nga aftësia afariste të vendosur nën kujdestari dhe të kujdestarëve

КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА СТАРАТЕЛИ ЗА ПОСЕВНИ СЛУЧАИ

Образец бр. 3
Формат 80 X 30 см.

Ред. број	Презиме и име на старателот	Земнина и место на живеење	Презиме и име на лицето на кое му е поставен старател	Вредност на имотот	Бр. и дата на решението за поставување на старател	Причини за поставување на старател	Забелешки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Figura 33 Libri për evidencë të kujdestarëve për raste të veçanta

РЕПУБЛИКА

МАКЕДОНИЈА

УВЕРЕНИЕ ЗА ДРЖАВЈАНСТВО

со кое се докажува дека

ВЕЛИКА АПОСТОЛОВСКА

(име и презиме)

роден на 20.06. 1945 М.Б. 2006945450055

(ден, месец, година)

во Скопје, Република Македонија

(место, општина, држава)

од татко Иван и мајка Перса

со живеалиште во "Локв" 4.-III- 6/3, Скопје, Република
Македонија

(улица, место, општина, држава)

ДРЖАВЈАНИН НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

и запишан е во регистарот на државјаните на Република Македонија за

Скопје

(општина и матично подрачје)

под реден број 978/1704

Бр. _____

М.П. _____

_____ 199__ год.

_____ (потпис на службеното лице)

Figura 34 Certifikatë e shtetësisë

Барањето да се пополни читко
со печатни букви на кирилица

Ю
ГРАДСКА УПРАВА ЗА
ВНАТРЕШНИ РАБОТИ СКОПЈЕ
Сектор за управни работи

С К О П Ј Е

БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛИЧНА КАРТА

	МБ
Презиме	Јовановски
Име	Сашо
Име на татко	Нинела
Име на мајка	Вера
За омажени жени и моминско презиме	/
Дата на раѓање	1971
Место на раѓање	Скопје
Општина, држава	Македонија
Лица родени во странст- во ја пишуваат државата	/
Живеелиште и адреса на станот	Скопје, бул. "АВНОЈ" 92-1/18

30.01.1989 год.

Подносител на барањето

С к о п ј е

Јовановски Сашо

Наведувањето неистинити податоци се казнува според За-
конот за лични карти

СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА

Лицето е запишано во МКР за с./гр./ Скопје, месна
канцеларија _____, општина Скопје, за
година _____ тек. број _____.

Поранешната лична карта е издадена од ОВР под рег.бр.
823010 од 5.10. 1989 година.

30.01.1991 год.

Потпис на службеното лице

С к о п ј е

Figura 35 Kërkesë për
letërnjoftim

ПРЕКУ ДКП НА РМ во _____

ДО: МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

До: Подрачна единица на МВР _____

Пополнува службено лице

Такса _____

Вредност _____

БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ПАСОШ

Причина за барање (да се заокружи еден од основите)

- * прв пат
- * редовна замена поради изминат рок
- * дупликат пасош (поради губење, кражба или исчезнување)
- * предвремена замена (поради оштетеност, пополнетост, промена на лични податоци и др)
- * барање на пасош со ограничен рок на важење

ПОДАТОЦИ ЗА ПОДНОСИТЕЛОТ НА ДОКУМЕНТОТ:

-ПРЕЗИМЕ 1.македонски јазик _____
2.еден од наведените јазници и писмо _____

-ИМЕ 1.македонски јазик _____
2.еден од наведените јазници и писмо _____

-ДАТУМ НА РАГАЊЕ _____

-МЕСТО НА РАГАЊЕ, лице родено во странство ја запишува и државата _____

-МАТИЧЕН БРОЈ _____

-ПОЛ _____

-ЖИВЕАЛНИШТЕ И АДРЕСА во Р Македонија _____

-ЖИВЕАЛНИШТЕ И АДРЕСА во странство _____

-ДРЖАВЈАНСТВО _____

-КОНТАКТ ТЕЛЕФОН _____

-СОГЛАСНОСТ ОД РОДИТЕЛНИТЕ-СТАРАТЕЛОТ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ПАСОШ ЗА МАЛОЛЕТНО ЛИЦЕ

Презиме	Име	МБ	Средство	Потпис
1. _____	_____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____

-БАРАМ МОЕТО ЛИЧНО ИМЕ ВО ПАСОШОТ ДА БИДЕ ИСПИШАНО И НА:

- * турски јазик,
- * влашки јазик,
- * српски јазик,
- * ромски јазик,
- * бошњачки јазик

(да се заокружи еден од наведените јазници и писмо)

БАРАМ ПАСОШОТ ДА БИДЕ ИЗГОТВЕН ВО (да се заокружи по потреба)

1. РЕДОВНА ПОСТАПКА
2. ИТНА ПОСТАПКА

Дата и место
на поднесување _____

Потпис на подносителот _____

Потпис на службеното лице
што го примило барањето _____

2. ИТНА ПОСТАПКА / PROCEDURE URGENTE

Дата и место на поднесување
Data dhe vendi i parashtrimit _____
барањето/ _____

Потпис на подносителот / Nënshkrimi i parashtruesit _____

Потпис на службеното лице
што го примило
Nënshkrimi i personit zyrtarë
që e ka pranuar kërkesën _____

Figura 36 Kërkesë për pasaportë (formular)



МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ПОТВРДА ЗА ПОДНЕСЕНО БАРАЊЕ ЗА ПАСОШ И ЗА НАЧИНОТ НА
ИСПИШУВАЊЕ НА ПОДАТОЦИТЕ ВО ПАСОШ

МВР: СКОПЈЕ

Барање за: ПАСОШ Тип А

Причина за барање:

РЕДОВНА ЗАМЕНА

Јазик: МАКЕДОНСКИ

Посталка:

РЕДОВНО

Бр. на барање: 2010011210018381 матичен број: 1405975455012

Лични податоци



Презиме

Македонски јазик:

JANKOVСКА

Писмо на националноста:

JANKOVСКА

ICAO:

Име

Македонски јазик:

АНГЕЛА

Писмо на националноста:

ANGELA

ICAO:

Место на раѓање

Македонски јазик:

СКОПЈЕ

ICAO:

SKOPJE

Датум на раѓање:

19.07.1965

Пол:

Ж / F

Државјанство:

Живеалиште

Македонски јазик:

СКОПЈЕ, СКОПЈЕ-ЦЕНТАР

ICAO:

SKOPJE, SKOPJE CENTAR

Адреса

Македонски јазик:

УЛ. 11 ОКТОМВРИ 11/2/5

ICAO:

UL. 11 OKTOMVRI 11/2/5

Родител/старател

Сродство 1:

матичен број. 1:

Име Презиме 1:

Сродство 2:

матичен број. 2:

Име Презиме 2:

Административни податоци

20.08.2007

Датум на поднесување на барање

СКОПЈЕ

Место на поднесување на барање

SAMEL CAMIKJ

Службеник за пријавување

Се согласувам со податоците во потврдата:

Потпис на барателот

Потпис на службеникот кој ја примил потврдата

Согласност за издавање на ПАСОШ на малолетно лице

Потпис на родител / старател

Потпис на родител / старател

Figura 37 Vërtetim për dorëzimin e kërkesës për pasaportë

Б А Р А Њ Е

Врз основа на член 2 од Правилникот за возачки дозволи, дозволата за возач на трактор и возачката потврда "Службен весник на СРМ" бр. 28 / 75, барам да ми се издаде ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА за управување со возила на моторен погон од категоријата " Б " и тоа:

1. НОВА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА
2. ЗАМЕНА НА СТРАНСКА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА
3. ЗАМЕНА НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА
4. ПРОДОЛЖУВАЊЕ НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА
5. ЗАВЕРКА НА КАТЕГОРИЈА ВО ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА
6. ДОЗВОЛА ЗА ВОЗАЧ НА ТРАКТОР
7. ВОЗАЧКА ПОТВРДА
8. ДУПЛИКАТ ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА
9. ПРИВРЕМЕНА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА

За која цел ги издавам следните податоци:

Лични податоци на подносителот на барањето	Презиме (татково име) и име	Кузмановска Александар Марија
	Ден, месец и година на раѓање	12.12.1973
	Место на раѓање и општина	Скопје
	Државјанство	Република Македонија
	Место на живеење - престојување и адреси	ул. "Никола Паралунгов" 23
	Датум кога е положен возачкиот испит	04.03.1996
Податоци за досегашната возачка дозвола ако бараателот ја има.	Број на возачка дозвола	235796
	Категорија (А, Б, Ц, Д, Е) или дозвола за возач на трактор	Б
	Датум на издавањето на кој ја издал	06.03.1996

СО БАРАЊЕТО ПРИДАГАМ:

1. Уверение за исправна состојба;
2. Две фотографии во големина 3,4 x 4,5;
3. Лична карта на увид.

05.03.1996 год.
 Скопје

Подносител на барањето

Figura 38 Kërkesë për patentë shoferi

ЕВИДЕНТЕН КАРТОН НА ВОЕН ОБВРЗНИК

РАСПОРЕД ВО КАРТОТЕКА

Група	Подгрупа	Вид	Вес
-------	----------	-----	-----

ЕДИНЕЧЕН КАРТОН

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(Матичен Број)									

1. Име

(Презиме, Татково име и Име)
(Датум на раѓање)
2. Роден

(Место, Општина, Држава)
3. Живеалиште

(Место, Општина, Улица и број)
4. Чин
5. Вес

(Основен)
(Должност)

(Дополнителна)
(Должност)
6. РА

(Бројчано име и ознака на РЕ и должноста)

(Задолжување со опрема)
7. Националност
8. Занимање
9. Вработен

(Работна организација)
10. Стручна подготовка
11. Знаења за О.С.
12. Регрутиран Способност
13. Серија на книшката

(Воено занимање)
14. Род - Служба
15. Тек на службата во АРМ

16. Служење во тек на војна

Figura 40 Kartoni evidentues i obliguesit ushtarak

Р.И.Д. бр.	ПРЕЗИМЕ, ТАТКОВО ИМЕ И ИМЕ	ден, месец, година место и општина на раѓање	адреса на живеење	служење на воениот рок				дата на упис и испис	образложение на уписот и исписот и останати забелешки
				од	до	ВЕС	ЧИН		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Матичен број								
	Матичен број								
	Матичен број								
	Матичен број								
	Матичен број								
	Матичен број								
	Матичен број								

Figura 41 Formular – evidenca амѐ e obliguesve ushtarak (rekrutëve)

ИЗБОР ОД ЕДИНСТЕПЕНОТ ИЗБОРНО-ПОСРЕДНИК

ОПШТИНА: ЧАПР
 ИЗБОРНО ЕДНАКЛО: 463
 ИЗБОРНО МЕСТО: 012

СТРАНА: 1

БРОЈ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	ИДАТА РОДНА И ПРАВИМЕ	МЕСТО НА ИЖЕЊЕ		БРОЈ ВОЛСТ- ИСТИНА	ЗАБЕЛЕШКА
			НАСЕЛЕНО МЕСТО	УЛИЦА		
051	ВОСЛИКОВА	СЛОБОДАНКА	И 03 03 1948	СКОПЈЕ	ПЛАЧКОВИЦА	0000 Б
052	БОГДАНОВСКА	ЕЛЕНА	И 08 12 1974	СКОПЈЕ	ПЛАЧКОВИЦА	0000 Б
053	ВАСИЛЕВА	НИЗКА	И 04 09 1975	СКОПЈЕ	ПЛАЧКОВИЦА	0000 Б
054	ДИМИТРОВСКИ	СЛАВКО	И 06 06 1973	СКОПЈЕ	ПЛАЧКОВИЦА	0000 Б
055	ПАМЈАНОВСКА	НИКОЛИНА	И 09 07 1972	СКОПЈЕ	ПЛАЧКОВИЦА	0000 Б
056	ДАВИДОВСКА	БИЛКА	И 21 05 1954	СКОПЈЕ	ПЛАЧКОВИЦА	0000 Б

Figura 42 Certifikatë nga lista e vetme zgjedhore

за програморот: право да го види макротот "полмирае нови локации" и да постави во него и од овој се прави апликација за клиент со цела пафта на рендаме

поглед по избирчко место пр. 0002

ЕКРАН

Пребарување само по ембг поволни десно брзо

ПРЕБЕРАЈ

избор на општина (ако се работи за иста општина и е избрана немора по вторпат да е избираш)

Презиме:

Име:

Барање на лица по презиме и име и во која општина избери општина и презиме и име и кликни овде во овој текст

Барање на лица по презиме и име во цела РМ кликни овде

ГЛЕАЊЕ ЦЕЛА ОПШТИНА Find Next влок. гласа со избор на општина во долното копче доволно брзо сами избери и кликни во избраното

ПОЗЕЗ

Figura 43 Aplikimi respektivisht programi përmes të cilit qytetarët të cilët kanë të drejtë zgjedhore kanë mundësi në formë elektronike të kontrollojnë, a janë të regjistruar në listën zgjedhore

ТАПИСКА										КНИГА									
ИМЕНА И ПРЕЗИМЕНА					СТАТУС					СТАТУС					СТАТУС				
И	П	Ф	О	А	С	Т	С	Т	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С

Figura 46 Libri i tapisë (formular)

СОБРАНИЕ НА ОПШТИНА _____

ТАПИЈА

Собранието на Општина _____ потврдува

1) дека _____ од _____ до ова Собрание поднесе молба за татковина на подолу опишаниот недвижен имот, тврдејќи дека тој е сопственик на тој имот;

2) дека тој имот се наоѓа на територијата на оваа општина и дека се состои од следните парцели:

- a) _____
- b) _____

3) Собранието на Општина _____ ги изврши потребните извидувања и на предложениот катастарски план не се ставени никакви забелешки;

4) околу погоре опишаниот недвижен имот не се води никаков спор, ниту овој имот е во општествена сопственост.

5) Собранието на Општината оцени дека поднесените докази и најде дека молителот го држел имотот како свој непрекинато _____ години, а и неговиот претходник _____ од _____ од кого молителот го извлекува (доведува) своето право на сопственост по основ на _____, и дека го држел истиот тој имот како свој непрекинато _____ години, што значи заедничко и непрекинато законско и совесно одржување (државина) _____ години;

6) на овие парцели нема никакви стварни*службености ниту пак има било каков друг реален товар, ниту било какво друго ограничување на правото на сопственост по било кој основ.

7) _____

Такса во износ од _____ динари е платена

Број _____
_____ 19 _____ год.

СЕКРЕТАР,

ПРЕТСЕДАТЕЛ,

Општинскиот суд во _____ тврди дека понапред опишаниот недвижен имот, правото и искористувањето на сопственоста _____ од _____

Оваа тапија е заведена во книгите на тапии под бр. _____

Број _____
_____ 19 _____ год.

ПРОТОКОЛИСТ НА ИНТАБУЛАЦИЈА,

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СУДОТ-СУДИЈА,

Figura 47 Formular i tapisë

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ГЕОДЕТСКА УПРАВА
СКОПЈЕ

Наложена такса
по тар. бр. 1-14-25
во износ од дин
во таксани мерки и
завелена на поднесок

ИМОТЕН ЛИСТ
ПРЕПИС - ИЗВОД

Бр _____
_____ 19 _____ година
СКОПЈЕ

БРОЈ _____ КАТАСТАРСКА ОПШТИНА _____

Презиме, татково име и име – Назив на правното лице Живеалиште - седиште, улица, куќен број	ДЕЛ НА ИМОТ	БРОЈ НА	
		ЛИЧНА СМЕТКА	СПИСОК ПРОМЕНИ

БРОЈ НА				ВИКАНО МЕСТО – УЛИЦА	КУЛТУРА	ПЛОЩА	ПОВРШИНА			КАТАСТАРСКИ ПРИХОД ДИНАРИ
ПАРЦЕЛА	ЛОДБРОЈ	ПЛАН	СКИЦА				m ²	a	m ²	

РЕФЕРЕНТ _____

Figura 48 Lista e pronës (formular)

Врз основа на член 63 од Законот за премер, катастар и запишување на правата на недвижностите ("Службен весник на СРМ" бр.27/86, 17/91, 84/05 и 109/05)

ДРЖАВНИОТ ЗАВОД ЗА ГЕОДЕТСКИ РАБОТИ

објавува

О Г Л А С

за започнување на запишување на правата на недвижностите за КО Марул- Општина Прилеп

Им се соопштува на сите правни и физички лица дека на ден 20.02.2006 година во просториите на Одделението за премер и катастар-Прилеп, ќе започне запишувањето на правата на недвижностите заради установување на катастар на недвижности за катастарската Општина Марул.

За таа цел, се повикуваат сите правни и физички лица што имаат недвижности (земјишта, згради, станови, деловни простории, други делови од згради и други објекти) во катастарската општина Марул, да подготват потребна документација за докажување на правото на недвижностите.

Документацијата со која се докажуваат правата на недвижностите особено е:

-исправи составени во законски пропишана форма (тапија, договор и друго);

-правосилни судски одлуки (пресуди, спогодби, решенија и друго) и
-одлуки и решенија на државни органи.

По добивањето на поканата за учество во постапката на запишувањето на правата на недвижностите за катастарската општина Марул, секое правно и физичко лице е должно на денот и часот означен во поканата, да се јави во просториите во кои ќе се врши запишувањето и да ги приложи сите исправи што служат како доказ за сопственост на недвижностите, кои задолжително мора да бидат приложени во оригинал или заверен препис кај нотар.

За подетални информации обратете се до:

Одделение за премер и катастар-Прилеп

Раководител на одделение: Димитар Илиоски

Телефон: 048 427-247

Во ваш интерес е да земете активно учество во постапката на запишувањето на правата на недвижностите, од причини што по стапување во примена на катастарот на недвижностите, **единствен доказ за сопственост** пред надлежните институции и органи **ќе биде Имотен лист**, добиен врз основа на постапката на запишувањето на правата на недвижностите.

Со денот на примената на катастарот на недвижностите на катастарската општина Марул, престануваат да важат сите дотогашни евиденции на недвижности и таписко-интабулационата евиденција и сите права на недвижностите се стекнуваат, пренесуваат, ограничуваат и престануваат со запишување во катастарот на недвижностите.

ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА ГЕОДЕТСКИ РАБОТИ

Figura 49 Lajmërim publik (ftesë) për pjesëmarrje në procedurën e kadastrat për regjistrimin e të drejtave të patundshmërisë

Дн. број 61/93

10. 08. 1993 година

Службеното лице за излагање на податоците за недвижностите и за утврдување на правата на недвижностите на Републичката геодетска управа – Одделение за премер и катастар — СКОПЈЕ, врз основа на член 12, 70, 30 од Законот за премер, катастар и запишување на правата на недвижностите („Сл. весник на СРМ“ бр. 27/86 и 17/91), по спроведената постапка за излагање на јавен увид на податоците за недвижностите и за утврдување на правата на недвижностите за недвижностите запишани во пописниот лист број 02 КО БРЕСТ донесува

РЕШЕНИЕ

1. Се утврдува содржината на недвижностите во пописниот лист бр: 02 КО Брест кои се состојат:

а) земјишта означени со катастарските парцели бр:740-дворно место со површина од 500м²;КП 740-пасиште 6-та класа со површина од 1887м²;КП 740-земјиште под зграда со површина од 90м²;КП 740-земјиште под зграда со површина од 120м²;КП 741-нива 7-ма класа со површина од 28305м²;КП 741-дворно место со површина од 500м²;КП 741-нива 8-ма класа со површина од 10300м²;КП 741-земјиште под зграда со површина од 95м²;КП 741-земјиште под зграда со површина од 98м²;во в.м. "Жеден";КП 742-шума 6-та класа со површина од 23519м²; во в.м. "Осој"КП 787-ливада 7-ма класа со површина од 12498м²;КП 788-ливада 7-ма класа со површина од 5150м²;КП 811-нива 7-ма класа со површина од 14454м²;КП 1135-ливада 7-ма класа со површина од 20200м²;КП 1135-ливада 5-та класа со површина од 42237м²;КП 1136-ливада 8-ма класа со површина од 8079м² и КП 1137-нива 8-ма класа со површина од 1885м² во в.м. "Локне Зирит"С.Брест - Малино - Скопје.

б) објекти што се наоѓаат на парцелите бр:740 зграда-1 ((пр+01) со приземје од 75м² кое се состои од ((помошна просторија) и спрат од 76м² кој се состои од три соби, ходник и кујна, зграда-2 ((су+пр) сутерен од 65м² ((помошна просторија) и приземје од 88м² кое се состои од три соби, кујна и ходник;КП 741 зграда-1 со приземје од 80м² кое се состои од три соби, кујна и ходник, зграда-2 ((пр+01) со приземје од 54м² кое се состои од 2 помошни простории и спрат од 77м² кој се состои од три соби и кујна.С.Брест - Малино - Скопје.

2. На недвижностите од точка 1 на ова решение се утврдува правото НА СОПСТВЕНОСТ на лицето:

- АФИЗИ НЕЗИР ЗИЈА 1/1 ((идеален дел) од С.Брест - Малино - Скопје

3. На недвижностите од точка 1 на ова решение нема ограничувања свързани за располагањето со недвижностите.

4. Во катастарот на недвижностите КОБрест да се изврши упис на податоците за недвижностите и заносителите на правата на недвижностите, како што е тоа наведено во точка 1, 2 и 3 на ова решение.

✕

Figura 50 Vendim me të cilin është përcaktuar përmbajtja e patundshmërisë dhe të mbajtësit të së drejtës të patundshmërisë

о б р а з л о ж е н и е

Службеното лице за излагање на податоците од премерот на недвижностите на КО БРЕСТ на ден 14. 07. 1993 год. изврши излагање на јавен увид на податоците за недвижностите, запишани во пописниот лист за земјиштето и во пописниот лист за објектите број 02, КО БРЕСТ, и утврди дека носителите на правата од зочка 2 на диспозитивот од ова решение дека немаат забелешка на запишаните податоци за недвижностите, како и на податоците за носителите и за обемот на запишаните права во диспозитивот на ова решение, кои се утврдени врз основа на податоците од досегашниот катастарски операт, постојната документација и врз основа на изјавите на носителите на правата и на други факти содржани во записникот.

Врз основа на изложеново, согласно член 50 и 58 од Законот за премер, катастар и запишување на правата на недвижностите, одлучено е како во диспозитивот на ова решение.

Против ова решение во поглед на податоците од премерот на недвижностите, може да се изјави жалба до Владата на Република Македонија – Комисија за решавање на управни работи во втор степен од областа на премерот, катастарот и запишување на правата на недвижностите, во рок од 15 дена, од денот на приемот на решението. Жалбата може да се изјави само за побивање на утврдените податоци од премерот на недвижностите и катастарското класирање на земјиштето.

Во поглед на утврдените права на податоците од премерот на недвижностите не е допуштена жалба.

За утврдените права на недвижностите може да се покрене спор пред надлежниот суд.

Жалбата се поднесува преку Републичката геодетска управа – Одделение за премер и катастар – СКОПЈЕ со _____ динари административна такса.

Доставено:

До странката:

1. _____

2. Во збирката на исправи

РЕПУБЛИЧКА ГЕОДЕТСКА УПРАВА
– Одделение за премер и катастар –

С К О П Ј Е

Службено лице,



Стоименовиќ

СТОИМЕНОВИЌ НИКОЛА дипл. правник

C T A P A C O U T O J I A										K O B A C O U T O J I A									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Emri i kompanisë	Adresa	Forma e kompanisë	Numri i regjistrimit	Dati e regjistrimit	Emri i drejtuesit	Adresa e kontaktit	Numri i kontaktit	Emri i kontaktit	Adresa e kontaktit	Emri i kompanisë	Adresa	Forma e kompanisë	Numri i regjistrimit	Dati e regjistrimit	Emri i drejtuesit	Adresa e kontaktit	Numri i kontaktit	Emri i kontaktit	Adresa e kontaktit
1										1									
2										2									
3										3									
4										4									
5										5									
6										6									
7										7									
8										8									
9										9									
10										10									
11										11									
12										12									
13										13									
14										14									
15										15									
16										16									
17										17									
18										18									
19										19									
20										20									

Figura 51 Paraqitja e regjistrimit të kryer të patundshmërisë dhe të mbajtësve të drejtave të patundshmërisë (gjendja e vjetër dhe e re)

СТАРА СОСТОЈБА										НОВА СОСТОЈБА										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Ред. бр.	Место бр. на картата	Површина на земјиште (ако е познато) или на катастарски лист (ако не е познато)	Датум на изградба	Материјал	Вид на конструкција	Вид на конструкција	Вид на конструкција	Вид на конструкција	Вид на конструкција	Место бр. на картата	Површина на земјиште (ако е познато) или на катастарски лист (ако не е познато)	Датум на изградба	Материјал	Вид на конструкција	Вид на конструкција	Вид на конструкција	Вид на конструкција	Вид на конструкција	Вид на конструкција	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

ПРИЈАВА ЗА УПИС НА ОСНОВАЊЕ НА СУБЈЕКТ ВО ТРГОВСКИОТ РЕГИСТАР
Образец ПО

1. Подносител (податоци за лицето кое ја доставува пријавата)

Презиме Цветковски	Име Љупчо		
ЕМБГ <input type="text"/>	Телефон <input type="text"/>		
Улица <input type="text"/>	Број <input type="text"/>	Влез <input type="text"/>	Стан <input type="text"/>
Место Скопје	Општина Центар	Држава Р.Македонија	
Својство на подносителот	<input type="checkbox"/> Овластено лице	<input type="checkbox"/> Полномошник	<input type="checkbox"/> Друго

2. Вид на субјект на упис

<input checked="" type="checkbox"/> Трговец-поединец	<input type="checkbox"/> Акционерско друштво	<input type="checkbox"/> Подружница на странски субјект
<input type="checkbox"/> ДООЕЛ	<input type="checkbox"/> Командитно друштво	<input type="checkbox"/> Друго _____
<input type="checkbox"/> ДОО	<input type="checkbox"/> Командитно друштво со акции	
<input type="checkbox"/> Јавно трговско друштво	<input type="checkbox"/> Стопанска интересна заедница	

3. Фирма на субјектот на упис

ТП - Авто Такси СИМЕ Симе Иван Дамјановски

4. Скратен назив на субјектот на упис

Такси СИМЕ

5. Акт за основање

Пријава за упис од 22.06.2006 година

6. Седиште на субјектот на упис

Општина	Карпош	Место:	Скопје		
Улица	Букурешка	Број:	12	Влез:	Стан: 4

7. Времетраење на друштвото

Неограничено Ограничено до: _____

Figura 52 Fletëparaqitje e plotësuar në shumë fleta për regjistrim të subjektit të themeluar në regjistrin tregtar

8. Основна главнина

<input type="checkbox"/> Паричен влог	Валута	<input type="checkbox"/> Уплатен дел	Валута
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Непаричен влог	Валута	Број на издадени акции	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Вкупно паричен и непаричен влог	Валута	Број на уплатени акции	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

9. Основачи

<input type="checkbox"/> Правно лице / Фирма			
<input checked="" type="checkbox"/> Физичко лице / Презиме Дамјановски		Име	Симе
ЕМБГ/ЕМБС 1 5 0 2 9 7 4 4 5 5 0 1 1			
Улица	Климент Охридски	Број 14	Влез 2
Место	Скопје	Општина	Центар
		Држава	Р.Македонија
Стан	8		
<input type="checkbox"/> Паричен влог	Валута	<input type="checkbox"/> Непаричен влог	Валута
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Вкупно паричен и непаричен влог	Валута	<input type="checkbox"/> Уплатен дел	Валута
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<input type="checkbox"/> Правно лице / Фирма			
<input type="checkbox"/> Физичко лице / Презиме		Име	
ЕМБГ/ЕМБС <input type="text"/>			
Улица		Број	Влез
Место		Општина	Држава
Стан			
<input type="checkbox"/> Паричен влог	Валута	<input type="checkbox"/> Непаричен влог	Валута
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Вкупно паричен и непаричен влог	Валута	<input type="checkbox"/> Уплатен дел	Валута
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* (За странски лица број на пасош, лична карта или друга исправа за утврдување на идентитет важечка во нивната земја)

Означете го полето доколку има дополнителни страни и наведете ја следната страна: Страна број _____

10. Орган на застапување, управување и надзор

Образец ПО

<input type="checkbox"/> Трговец-поединец <input checked="" type="checkbox"/> Управител (и) <input type="checkbox"/> Содружник на ЈТД <input type="checkbox"/> Комплементар	<input type="checkbox"/> Управен Одбор <input type="checkbox"/> Надзорен Одбор <input type="checkbox"/> Одбор на директори <input type="checkbox"/> Други _____	Својство: <input type="checkbox"/> Претседател <input type="checkbox"/> Член <input type="checkbox"/> Независен член <input type="checkbox"/> Неизвршен член <input type="checkbox"/> Извршен член
Овластување за застапување: <input type="checkbox"/> Неограничено <input checked="" type="checkbox"/> Ограничено: (Впиши го ограничувањето)		

Физичко лице <input checked="" type="checkbox"/>		Правно лице <input type="checkbox"/>	
ЕМБГ/ЕМБС	1 5 0 2 9 7 4 4 5 5 0 1 1	Занимање: (Само за физички лица) ЕКОНОМИСТ	
Физичко лице	Презиме Дамјановски	Име Симе	
Правно лице /Фирма			
Улица	Климент Охридски	Број 12	Влез 2
Место	Скопје	Општина Центар	Стан 8
Држава Р.Македонија			

* (За странски лица број на пасош, лична карта или друга исправа за утврдување на идентитет важечка во нивната земја)

<input type="checkbox"/> Трговец-поединец <input type="checkbox"/> Управител (и) <input type="checkbox"/> Содружник на ЈТД <input type="checkbox"/> Комплементар	<input type="checkbox"/> Управен Одбор <input type="checkbox"/> Надзорен Одбор <input type="checkbox"/> Одбор на директори <input type="checkbox"/> Други _____	Својство: <input type="checkbox"/> Претседател <input type="checkbox"/> Член <input type="checkbox"/> Независен член <input type="checkbox"/> Неизвршен член <input type="checkbox"/> Извршен член
Овластување за застапување: <input type="checkbox"/> Неограничено <input type="checkbox"/> Ограничено: (Впиши го ограничувањето)		

Физичко лице <input type="checkbox"/>		Правно лице <input type="checkbox"/>	
ЕМБГ/ЕМБС		Занимање: (Само за физички лица)	
Физичко лице	Презиме	Име	
Правно лице /Фирма			
Улица		Број	Влез
Место	Општина	Стан	
Држава			

* (За странски лица број на пасош, лична карта или друга исправа за утврдување на идентитет важечка во нивната земја)

Означете го полето доколку има дополнителни страни и наведете ја следната страна: Страна број _____

13. Прокуррист

Презиме		Име																		
ЕМБГ/Идентификационен број		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																		
Улица		Број	Влез	Стан																
Место		Општина		Држава																
Вид на прокура: <input type="checkbox"/> Поединечна <input type="checkbox"/> Групна																				
Ограничувања: <input type="checkbox"/> Со ограничувања <input type="checkbox"/> Без ограничувања																				

14. Подружница

Назив на подружницата:				
Улица		Број	Влез	Стан
Место		Општина		
Држава				
Претежна дејност по предлог на субјектот на упис (шифра и назив)				
Лице овластено за застапување				
Презиме		Име		
ЕМБГ/Идентификационен број		Телефон		
Улица		Број	Влез	Стан
Место		Општина		
Држава				

Означете го полето доколку има дополнителни страни и наведете ја следната страна: Страна број _____

Образец ПО

15. Претежна дејност по предлог на субјектот на упис

Шифра: 60.22 Назив: Такси превоз

16. Избор на банка во која се отвора првата сметка

Тутунска банка АД Скопје

17. Други податоци

Телефон: _____ Факс: _____
Интернет адреса: _____ Е-mail адреса: _____

Кон пријавата за упис согласно Законот за трговските друштва приложувам:

<input checked="" type="checkbox"/> ЗП Образец	<input type="checkbox"/> Изјава согласно член 32 од ЗТД
<input checked="" type="checkbox"/> Изјава согласно член 29 од ЗТД	<input type="checkbox"/> Извештај од проценувач
<input checked="" type="checkbox"/> Изјава дека не е изречена забрана за вршење на некоја од дејностите определени со ЗТД	<input type="checkbox"/> Одлука за избор на управител
<input type="checkbox"/> Акт за основање	<input type="checkbox"/> Изјава на управителот дека го прифаќа изборот
<input type="checkbox"/> Дозвола	<input type="checkbox"/> Одлука за избор на член на надзорен орган
<input type="checkbox"/> Доказ за сопственост	<input type="checkbox"/> Одлука за избор на контролор
<input type="checkbox"/> Доказ за уплатена основна главница	<input type="checkbox"/> Одлука за избор на орган на управување
<input checked="" type="checkbox"/> Фотокопија од документ за идентификација	<input type="checkbox"/> Доказ за уплатен надоместок согласно Тарифа
<input type="checkbox"/> Друго _____	<input type="checkbox"/> Друго _____
<input type="checkbox"/> Друго _____	<input type="checkbox"/> Друго _____
<input type="checkbox"/> Друго _____	<input type="checkbox"/> Друго _____
<input type="checkbox"/> Друго _____	<input type="checkbox"/> Друго _____
<input type="checkbox"/> Друго _____	<input type="checkbox"/> Друго _____
<input type="checkbox"/> Друго _____	<input type="checkbox"/> Друго _____

Решението барам да се достави:

Лично на рака во Регистрационата канцеларија каде што е поднесена пријавата
 По пошта на адреса _____

Податоци за овластеното лице за поднесување на пријавата:

ЕМБГ 1 5 0 2 9 7 4 4 5 5 0 1 1
Презиме: Дамјановски Име: Симе

* (За странски лица број на пасош, лична карта или друга исправа за утврдување на идентитет важечка во нивната земја)

Место Скопје _____

Потпис на овластеното лице _____

Датум 22.06.2006 година _____

Целосен назив : Мешовито друштво за производство, промет и услуги ХАКП-СРО увоз-извоз ДОО Прилеп
ЕМБС : 6247865

(Страна при поднесување на барањето)

Централен Регистар на Република Македонија преку регистраторот Никола Стојанов поставиле по пријавата за улес на ден 17.07.2007 врз основа на барањето на Мешовитото друштво за производство, промет и услуги ХАКП-СРО увоз-извоз ДОО Прилеп по член 4,38 и 41 од Законот за централниот регистар и за барањето на централниот регистар и регистар на други правни лица (Сл.в.бр. 84/05 и 12/07) и член 182 и 183 од Законот за трговските друштва (Службен вестник на Република Македонија бр.28/04, 84/05 и 25/07) го донесе следното:

Решение

Деловодник	
Ведба/име на правникот:	14.07.2007
Промет на регистрација:	Улес на основане
Службена бр.:	140720070000000
Основни податоци за субјектот на улес	
ЕМБС:	6247865
Целосен назив на субјектот на улес:	Мешовито друштво за производство, промет и услуги ХАКП-СРО увоз-извоз ДОО Прилеп
Седиште:	КОЧАНИЦА, П. П. ПРИЛЕП, ПРИЛЕП МК
Вид на субјект на улес:	ДОО
Вид на основане:	Улес
Датум на основане:	14.07.2007
Вид на основане:	Мешовитост
Основни уловини	
Национален валут МКД:	0.000.00
Улогата во МКД:	0.000.00
Вкупна основна капитална МКД:	0.000.00
Сопственици	
ЕМБС/име:	140720070000000
Име:	ВЕЛИЧКО АНДРЕЈ
Адреса:	КОЧАНИЦА, П. П. ПРИЛЕП, ПРИЛЕП МК
ЕМБС/име:	140720070000000
Име:	ДУШИЦА КРАЈЕВ
Адреса:	КОЧАНИЦА, П. П. ПРИЛЕП, ПРИЛЕП МК
Деловности	
Примарна деловност:	19.71
Подоброство на класификацијата за деловностите	
Сите деловности уговорени со МКД ставен ознака за ако е потребно дополнително, доколку има друг вид на деловност отколку она на друг поддржан начин.	
Класификација на деловности: 19.71.01.01	
Управители	
ЕМБС/име:	140720070000000
Име:	ВЕЛИЧКО АНДРЕЈ
Адреса:	КОЧАНИЦА, П. П. ПРИЛЕП, ПРИЛЕП МК
Идентификација:	Идентификација на сопствениците
Сит на основане:	Класификација на класификацијата за деловностите и класификацијата за промет

Figura 53 Vendim me të cilin është lejuar regjistrimi i SHPK në regjistrin tregtar

Целосен назив : Друштво за трговија, производство и услуги TOTALART ДООЕЛ Скопје
ЕМБС : 6248721

(Страна при поднесување на барањето)

Централен Регистар на Република Македонија преку регистраторот Никола Стојанов поставиле по пријавата за улес на ден 19.07.2007 врз основа на барањето на Друштво за трговија, производство и услуги TOTALART ДООЕЛ Скопје, согласно чл.4,38 и 41 од Законот за централниот регистар и за барањето на централниот регистар и регистар на други правни лица (Сл.в. бр. 84/05 и 12/07) и чл. 182 и 183 од Законот за трговските друштва (Сл.в. на РМ 28/04, 84/05 и 25/07) го донесе следното:

Решение

Деловодник	
Ведба/име на правникот:	19.07.2007
Промет на регистрација:	Улес на основане
Службена бр.:	190720070000000
Основни податоци за субјектот на улес	
ЕМБС:	6248721
Целосен назив на субјектот на улес:	Друштво за трговија, производство и услуги TOTALART ДООЕЛ Скопје
Седиште:	КАРПАЦИ, ДОБОЛ СКОПЈЕ, ГАЗИ БАБА СКОПЈЕ - ГАЗИ БАБА
Вид на субјект на улес:	ДООЕЛ
Вид на основане:	Улес
Датум на основане:	19.07.2007
Вид на основане:	Мешовитост
Основни уловини	
Национален валут МКД:	0.000.00
Улогата во МКД:	0.000.00
Вкупна основна капитална МКД:	0.000.00
Сопственици	
ЕМБС/име:	190720070000000
Име:	УШИЦА АНДРИЈА
Адреса:	КАРПАЦИ, ГАЗИ БАБА СКОПЈЕ МК
Деловности	
Примарна деловност:	17.34.0
Подоброство на класификацијата за деловностите	
Сите деловности уговорени со МКД ставен ознака за ако е потребно дополнително, доколку има друг вид на деловност отколку она на друг поддржан начин.	
Класификација на деловности: 17.34.01.01	
Управители	
ЕМБС/име:	190720070000000
Име:	УШИЦА АНДРИЈА
Адреса:	КАРПАЦИ, ГАЗИ БАБА СКОПЈЕ МК
Идентификација:	Идентификација на сопствениците
Сит на основане:	Класификација на класификацијата за деловностите и класификацијата за промет

Figura 54 Vendim me të cilin është lejuar regjistrimi i SHPKNJП në regjistrin tregtar

Целосен назив : Трговец поединец за производство и трговија на мало Петре Сандре Миленкоски МИЛАЧКО Охрид Т.П.
ЕМБС : 6248489

[Поиска пре поднесени на објави](#)

Датумскиот Регистар на Република Македонија врши регистрација на поднесени за унес на дан 13.07.2017 под основа на законите на Трговија поединец за производство и трговија на мало Петре Сандре Миленкоски МИЛАЧКО Охрид Т.П. согласно член 4, 30 и 41 од Законот за административен систем и за водича на правниот идентитет и регистар на други правни лица ("Сл. весник на Република Македонија" Бр.84/09 и 13/07) и член 14 од Законот за трговските друштва ("Сл. весник на Република Македонија" Бр.84/09,86/09 и 25/07) по донесено решение:

Решение

Датумскиот	
Датумскиот на поднесени	13.07.2017
Датумскиот на регистрација	13.07.2017
Сопственик (име)	6248489
Основни податоци за субјектот на унес	
ЕМБС	6248489
Сопственик (име на Субјектот на Унес)	Петре Сандре Миленкоски за производство и трговија на мало Петре Сандре Миленкоски МИЛАЧКО Охрид Т.П.
Датумскиот име	МИЛАЧКО Охрид Т.П.
Класификација	Трговско Друштво со Ограничен Одговор
Име на субјектот на унес	Т.П.
Име на сопственик	Петре
Датум на поднесени	13.07.2017
Датум на регистрација	13.07.2017
Вид на субјектот	Индивидуален
Сопственици	
Име (ЕМБС)	6248489
Име	ПЕТРЕ МИЛЕНКОСКИ
Адреса	РАДОСЛА МИЛЕНСКИ 18А ОХРИД ОХРИД МК
Дејност	
Средствена дејност	52.63 Трговија на мало со ствари на мало и трговија
Дејност во административен систем	62.12.7 Информациона технологија, услуги Банка и производство на пари др мк
Сопственици лица	
ЕМБС (ЕМБС)	6248489
Име	ПЕТРЕ МИЛЕНКОСКИ
Адреса	РАДОСЛА МИЛЕНСКИ 18А ОХРИД ОХРИД МК
Сопственик	Сопственик лице за застапување со неограничени овластувања
Вид на застапување	Во административен систем

Figura 55 Vendim me të cilin është lejuar fletëparaqitja për regjistrim të tregtarit individual në regjistrin tregtar

ПРИЈАВА ЗА УПИС НА БРИШЕЊЕ НА СУБЈЕКТИТЕ ЗАПИШАНИ ВО ТРГОВСКИОТ РЕГИСТАР

Образец ПБ

1. Подносител (податоци за лицето кое ја доставува пријавата)

Презиме		Име	
ЕМБГ	<input type="text"/>	Телефон	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>	Број	Влез
Место	Општина	Држава	
Својство на подносителот	<input type="checkbox"/> Овластено лице	<input type="checkbox"/> Полномошник	<input type="checkbox"/> Друго

2. Основни податоци на субјектот на упис

ЕМБС	<input type="text"/>	Број на регистарска влошка	<input type="text"/>
------	----------------------	----------------------------	----------------------

3. Фирма на субјектот на упис

<input type="text"/>

4. Основ за бришење на субјектот на упис

<input type="checkbox"/> Ликвидација	<input type="checkbox"/> Стечај	<input type="checkbox"/> Статусна промена	<input type="checkbox"/> Друго
--------------------------------------	---------------------------------	---	--------------------------------

Кон пријавата за бришење приложувам:

<input type="text"/>

Решението барам да се достави:

<input type="checkbox"/> Лично на рака во Регистрационата канцеларија каде што е поднесена пријавата
<input type="checkbox"/> По пошта на адреса <input type="text"/>

Податоци за овластеното лице за поднесување на пријавата:

ЕМБГ	<input type="text"/>
Презиме:	Име:

* (За странски лица број на пасош или друга исправа за утврдување на идентитет важечка во нивната земја)

Место М.П. Потпис на овластеното лице

Датум

Figura 56 Formular i fletëparaqitjes për fshirje të subjektit të regjistruar në regjistrin tregtar

Целосен назив : Друштво за трговија услуги и информатички инженеринг ТЕЛНЕТ Охрид ДОО
ЕМБС : 5723183

[Помош при толкување на објавите]

Централниот Регистар на Република Македонија преку регистраторот Никола Стојанов постапувајќи по пријавата за упис на ден 28.09.2006 го донесе следното:

Решение

Деловодник	
Одобрвање на пријавата:	02.10.2006
Предмет на регистрација:	Упис на бришење
Деловоден број:	30320060000338
Основни податоци за субјектот на упис	
ЕМБС:	5723183
Целосен назив на Субјектот на Упис:	Друштво за трговија услуги и информатички инженеринг ТЕЛНЕТ Охрид ДОО
Кратко име:	ТЕЛНЕТ Охрид ДОО
Седиште:	СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ ББ ОХРИД ОХРИД
Датум на престанок:	15.06.2006
Причина за престанок:	По пат на стечај
Основа за бришење:	Решение Ст.бр.220/05 од 15.06.2006 година од Основен суд Охрид за отворена и заклучена стечајна постапка согласно член 68 од Законот за стечај.Решението е правосилно на ден 31.08.2006 година

Figura 57 Vendim për përfundim të subjektit të regjistruar në regjistrin tregtar

Целосен назив : Приватна здравствена установа-аптека АПОТЕКС ФАРМ Битола
ЕМБС : 6248853

[Помош при толкување на објавите]

Централниот Регистар на Република Македонија преку регистраторот Никола Стојанов постапувајќи по пријавата за упис на ден 18.07.2007 преку името на основачот на Приватна здравствена установа-аптека АПОТЕКС ФАРМ Битола, согласно на А, 38 и 41 од Законот за административен систем и за работењето на трговијата и регистар на други правни лица (СЛ. В. на РМ 84/05 и 13/07), на 31 од Законот за уставната (Службен весник на РМ" бр. 33/03 и 13/05) и на член 93 од Законот за здравствена заштита (Службен весник на РМ" бр. 38/04, 48/04, 50/05, 10/06, 84/06, 111/05 и 45/06) го донесе следното:

Решение

Деловодник	
Одобрвање на пријавата:	01.07.2007
Предмет на регистрација:	Упис на основачка
Деловоден број:	0430300001000
Број во административен регистар:	0
Основни податоци за субјектот на упис	
ЕМБС:	6248853
Целосен назив на субјектот на упис:	Приватна здравствена установа-аптека АПОТЕКС ФАРМ Битола
Кратко име:	АПТЕКА ФАРМ БИТОЛА
Датум на основачка:	01.07.2007
Причина за основачка:	По пријавата
Основна главнина	
Парична или МРС:	100.00
Парична или МРС:	100.00
Вкупна вредност главнина МРС:	100.00
Сопственици	
ЕМБС/ЕМБС:	1100314110000
Име:	ДИМИТ ПЕНТЕВСКИ
Кориме:	ДИМИТ ПЕНТЕВСКИ
Деловодство	
Судскиот деловод:	№ 31 Битола
Објавени лица	
ИМ/ЕМБС:	1100314110000
Име:	ДИМИТ ПЕНТЕВСКИ
Кориме:	ДИМИТ ПЕНТЕВСКИ
Квалификација:	Сопственик-Здравствена Установа

Figura 58 Vendim me të cilin është lejuar regjistrim i institucionit shëndetësor privat në regjistrin e personave juridik

Целосен назив : Занаџчија Ромео Видосав Бошевски ДИГИТАЛ Битола
EMBC : 6248845

[Покази преку регистрација на објавата]

Централниот Регистар на Република Македонија преку регистраторот Никола Стојанов поставил својот покривач за улог на ден 18.07.2007 год. рокови на објавување на податоци преку електронскиот систем на Република Занаџчија кој е дел од Занаџчија Занаџчија Ромео Видосав Бошевски ДИГИТАЛ Битола, согласно член 13 од Законот за електронскиот систем и за архива на трговскиот регистар и регистар на други правно лица (С.б.на РМ 94/2005 и 11/07) и делови следноста:

Решеније

Деловодство	
Подготвена на: 18.07.2007	
Подготвен на доставување: 18.07.2007	
Деловодна форма: ЕНД	
Свој во централниот регистар: 0.07	
Основни податоци за субјектот на улог	
ЕМБС: 6248845	
Деловодна форма на Регистарот на Улог: ЕНД	
ДИГИТАЛ ИМ: ДИГИТАЛ	
СДРЖИНА: ЕНДЕРСКИ АД-З РОМЕО ВИДОСАВ БОШЕВСКИ	
Име на основанието: ДИГИТАЛ	
Датум на основанието: 18.07.2007	
Дејност	
Код на дејност: 12.73.9	Поправка на радио и на електронички информации и уреди
Освојеници ИМОВ	
ЕМБС: 107700010001	
Име: РОМЕО ВИДОСАВ БОШЕВСКИ	
Идентификатор: ЕНДЕРСКИ АД-З РОМЕО ВИДОСАВ БОШЕВСКИ	
Репрезентативен: 0.07	

Figura 59 Vendim me të cilin është lejuar regjistrimi i zejtarisë në regjistrin qendror



МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА

БАРАЊЕ

За упис во Регистарот на занаетчи

Бр. _____ од ____/____/____ година

ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ НА БАРАТЕЛОТ	ПОДАТОЦИ ЗА ФИРМАТА
Име и презиме <input type="text"/>	Назив на фирмата <input type="text"/>
Адреса (улица и број, општина) општина) <input type="text"/>	Седиште на фирмата (улица и број, <input type="text"/>
Единствен матичен број <input type="text"/>	<input type="text"/>
Телефон <input type="text"/>	Телефон <input type="text"/>

ДЕЈНОСТ НА ЗАНАЕТЧИЈАТА

Шифра: _____

ПРИЛОЖЕНИ ДОКАЗИ

1. Стручно образование или стручна оспособеност

2. Доказ за невработеност

3. Уплатница во износ од 650,- ден.

_____ Место _____ Дата _____ Потпис

НАПОМЕНА: Образецот се пополнува со печатени букви

Figura 60 Formular i kërkesë për regjistrim në regjistrin e zanatçinjve

РЕГИСТАР НА ЗАНАЕТЧИИ

1	Реден број
2	Име и презиме
3	Единствен матичен број
4	Живеалиште на занаетчијата, телефон
5	Стручна подготовка
6	Број и дата на решението за извршеното впишување во Регистарот
7	Фирма на занаетчијата и скратен назив
8	Седиште на занаетчијата, телефон, електронска адреса (E-mail)
9	Шифра на дејноста и опис
10	Вид на занаетчиска дејност (занаетчиско производство, занаетчиски услуги, уметничко занаетчиство или домашно ракотворење)
11	Број на вработени
12	Престанок на дејноста, по кој основ, број и дата на решението
13	Привремено запирање со дејност, по кој основ, број и дата на решението
14	Податоци за лицето кое привремено ја води дејноста
15	Дата на продолжување со дејноста
16	Забелешка
17	Потпис на лицето што го извршило впишувањето на Регистарот

Figura 61 Formular i regjistrit të zejtarëve

ОБРАЗЕЦ Број 1
ПРИЈАВА ЗА УПИС, ПРОМЕНА, БРИШЕЊЕ И ПРОДОЛЖУВАЊЕ
НА ТРАЕЊЕ НА РОК НА УПИС НА ЗАЛОГ

Означете едно поле

<input type="checkbox"/>	Упис
<input type="checkbox"/>	Промена
<input type="checkbox"/>	Бришење
<input type="checkbox"/>	Продолжување на траење на рок на упис на залог

Единствен деловен идентификационен број на оригиналната пријава:

--

(Се пополнува само за промена или бришење)

Единствен деловен идентификационен број:

--

(Пополнува Централниот регистар)

1. Подносител на пријавата

Име:		Презиме:		
ЕМБГ:		Телефон за контакт:		
АДРЕСА:	Улица:	Куќен број:	Број на влез:	Број на стан:
	Место на живеење:		Општина:	Држава:

2. ЗАЛОЖЕН ДОЛЖНИК/ДОЛЖНИК - за правните лица (А); за физичките лица (Б); сите (В)

А	Назив на правното лице:				
	Скратен назив:		Вид на правно лице:		
Б	Име:		Презиме:		
В	ЕМБГ/МБР:		Телефон за контакт:		
	АДРЕСА:	Улица:	Куќен број:	Број на влез:	Број на стан:
		Место на живеење:		Општина:	Држава:

Број на прилози за должници:

3. ЗАЛОЖЕН ДОВЕРИТЕЛ - за правните лица (А); за физичките лица (Б); сите (В)

ПРИОРИТЕТ:

А	Назив на правното лице:				
	Скратен назив:		Вид на правно лице:		
Б	Име:		Презиме:		
В	ЕМБГ/МБР:		Телефон за контакт:		
	АДРЕСА:	Улица:	Куќен број:	Број на влез:	Број на стан:
		Место на живеење:		Општина:	Држава:

Број на прилози за доверители:

Потпис на подносителот:

Потпис на заложниот должник/должникот:

Потпис на заложниот доверител:

Место: _____

Датум: _____

Подносителите се согласни податоците содржани во пријавата да можат да се објавуваат

Страна 1

Figura 62 Fletëparaqitje për regjistrim, kontroll, fshirje dhe vazhdim i afatit të vlefshmërisë të pengut të regjistruar

Идентификационен број на залогот (за моторни возила, пловни објекти, индустриска сопственост и хартии од вредност)	ОПИС НА ЗАЛОГОТ ИЛИ ПРОМЕНАТА НА ЗАЛОГОТ (Вклучувајќи информација за сопственикот)

Број на прилози за опис на залогот или промената на залогот:

Вредност на обезбеденото побарување:

Валута:

Рок на пристигнатост на побарувањето:

Со зборови:

СОСТОЈБА НА ЗАЛОГОТ КАКО ШТО Е НАВЕДЕНО ВО ДОГОВОРОТ ЗА ЗАЛОГ

Број на прилози за состојбата на залогот:

ПРАВЕН ОСНОВ НА ЗАЛОГОТ

Број на прилози за правната основа на залогот:

ПРИЛОЗИ И ДОПОЛНИТЕЛНИ ИНФОРМАЦИИ

Број на прилозите за содржината на прилозите и дополнителни информации:

Страна 3

PUNA NË ZYRË

(LËNDË ZGJEDHORE)

Në përgatitjen e katër njësive tematike të fundit nga pjesa zgjedhore të librit ka marrë pjesë Aleksandra Slavkovska, ekonom. e diplomuar

HYRJE NË PUNËN NË ZYRË

NOCIONI PËR ADMINISTRATËN, DREJTORINË DHE PUNËN NË ZYRË

Administrata më së shpeshti nënkuptohet si kryerje e çështjeve administrative, respektivisht punëve të zyrës të cilët i kryejnë punonjësit e zyrave. Megjithatë, nocioni administratë është kompleks, i komplikuar dhe kërkon një shpjegim më të gjerë.

Vetë fjala **administratio** është me origjinë latine i cili në fillim ka shënuar ndihmesë, shërbim, të drejtuarit (menaxhim), udhëheqje, dërgim, udhëheqje, më vonë edhe **shërbim**, pushteti administrativ, qeveria, burokraci, shërbim (dhënia e shërbimeve). Rrjedh që nga këto nocione dhe shprehje mbisundon nocioni ndihmesë. Megjithatë, ndihmesa në këtë rast nuk është veprimtaria më e rëndësishme e shkallës së dytë në organizatë, mund të thuhet se administrata e cila si shërbim e ndihmon kryerjen e veprimtarisë kryesore, kryen edhe shumë çështje tjera ndihmëse në lidhje me planifikimin, organizimin e punës, përgatitjet për kryerjen e disa çështjeve të caktuara, komunikimi, evidenca, analizimi, kontrollimi, etj. dhe udhëheqja e korrespondencës, punimi i akteve, etj.

Gjatë sqarimit të rëndësisë të fjalës administratë është përmendur edhe fjala shërbim. Fjala shërbim lindi nga fjalët: udhëheqje, komandim, drejtim në një kah të caktuar ose udhëheqja e ndonjë veprimtarie, çështje, etj. Edhe pse në interpretimin e këtyre dy fjalëve ekzistojnë ngjashmëri, megjithatë, fjala shërbim ka një kuptim më të gjerë, veçanërisht në ditët e sotme kur udhëheqja do të thotë edhe të vendoset për shumë çështje esenciale nga veprimtaria kryesore, organizimi i punës, marrëdhëniet e brendshme dhe marrëdhëniet tjera, etj. **Shërbimi** është veprimtari të cilën e kryen shërbim i caktuar, grup i njësive të punës ose grup i punëtorëve ose grup i nëpunësve.

Për shkak se nocioni administratë, respektivisht kryerja e çështjeve administrative, kryesisht është në lidhje me punën në zyrë, shpeshherë puna administrative identifikohet me punën në zyrë. Megjithatë, edhe në mes këtyre dy nocioneve ekzistojnë dallime.

Puna në zyrë është nocion i rrjedh nga fjala „*kancelli*” (gardh, kafaz, kufi), kuptimi fillestar i të cilit ishte: hapësirë, dhomë ose byro e rrethuar me grilë, ndërsa më vonë kjo shprehje tregon hapësirë zyrtare për punë, besueshmëri, ent, hapësirë e zyrës. Në ato hapësira kryhet puna në lidhje me veprimtarinë për të cilën është themeluar organizata. Në institucionet publike, në organet e administratës dhe në përgjithësi në administratën publike, puna në zyrë mundëson që të kryhen çështjet themelore dhe detyrat me interes të veçantë publik.

Sipas kësaj, puna në zyrë, paraqet punë ndihmëse të rëndësishme të organeve dhe organizatave, pa të cilën nuk mundet të kryhen me sukses dhe në mënyrë racionale detyrat themelore të veprimtarisë.

Për shembull, këshillat e komunave dhe organet tjera të komunave nuk mund t'i kënaqin kërkesat e qytetarëve, t'i kryejnë punët në lidhje me zbatimin e dispozitave ligjore, etj., kur nuk do të jetë organizuar shërbimi për pranimin e kërkesave, propozimeve, fletëparaqitjeve dhe parashtresa tjera, për kryerjen dhe dorëzimin e tyre dhe dhënien e vendimeve, certifikatave, etj. Spitali njësoj, nuk do të mund të kryejë veprimtarinë e tij themelore, nëse shërbimi për evidencë nuk është i organizuar mirë dhe shumë shërbime tjera ndihmëse. Shkollat, gjithashtu, nuk do të mundet të kryejnë punën e tyre themelore për edukimin dhe arsimimin e nxënësve kur nuk do të organizonin shërbim për regjistrim të nxënësve, vëzhgimin e suksesit të tyre, dhënien e dëftesave, diplomave, etj.

Kryerja e çështjeve themelore do të thotë se është e mundshme vetëm me kryerjen e çështjeve të punës në zyre, që mundet të ndahen në:

- ***puna në zyrë në kuptimin më të ngushtë***, e cila konkretisht, përbëhet nga pranimi, shqyrtimi, evidentimi dhe shpërndarja e lëndëve respektivisht akteve, dorëzimi i tyre në punë, përpunimi administrativo – teknik i akteve, dërgimi i postës, ndarja e akteve dhe lëndëve, ruajtja e tyre në arkiv (arkivimi dhe ruajtja, ndarja e materialit regjistruar, dorëzimi i lëndës arkivore arkivit kompetent) dhe

- ***puna në zyrë në kuptimin më të ngushtë*** e cila i përfshin çështjet e punës administrative, si për shembull funksioni i planifikimit dhe funksione tjera ndihmëse.

Për shkak se këto çështje janë të shumta, puna administrative mundet të ndahet në më shumë mënyra.

KLASIFIKIMI OSE NDARJA E PUNËS ADMINISTRATIVE

Puna administrative mundet të ndahet sipas llojit të veprimtarisë të organizatës, lloji i shërbimit, vendi i kryerjes dhe lloji i punëve të cilat kryhen.

Ndarja sipas **llojit të veprimtarisë** të organit ose organizatës:

- puna administrative e organeve të shërbimit, organet gjyqësore;

- puna administrative e institucioneve nga fusha e arsimit, shkencës, kulturës dhe shërbime tjera publike;

- puna administrative e organeve të vetëqeverisjes lokale dhe

- puna administrative e shoqatave tregtare dhe ndërmarrjet. Ndarja **sipas shërbimeve** dhe njësi të tjera të brendshme:

- puna administrative e shërbimit për të hyra publike;
- puna administrative e departamentit të financave;
- puna administrative e shërbimit të përgjithshëm;
- puna administrative e kontabilitetit;
- puna administrative e sekretarit teknik, etj.

Ndarja **sipas kryerjes së punës** brenda dhe jashtë organizatës:

- puna e brendshme administrative;
- puna e jashtme administrative.

Ndarja **sipas llojit të punëve të cilët kryhen:**

- puna administrative në lidhje me punën financiare;
- puna administrative në lidhje me punët kadrovike dhe personale;
- puna administrative në lidhje me administrimin dhe udhëheqjen, etj.

Mund të kryhen edhe ndarje të tjera me të cilat do të sigurohet kryerje bashkëkohore e veprimtarisë themelore.

ORGANIZIMI I PUNËS NË ZYRË

ORGANIZIMI DHE RACIONALIZIMI NË PUNË

Fjala organizim³⁷ si nocion ka kuptime të ndryshme. Në kuptimin më të gjerë organizimi paraqet grup të formuar të njerëzve të ndërlidhur të cilët si një bashkësi e pavarur punojnë me mjetet e nevojshme për realizimin e qëllimit të përbashkët. Ai është një sistem i ndërlidhur i komponentëve, marrëdhënie reciproke të pjesëve në ndonjë tërësi. Organizimi (organizatat) paraqet çdo bashkim i njerëzve me qëllim që të arrihet ndonjë interes i përbashkët. Organizatë quhet edhe vetë rregullimi i ndonjë institucioni, shoqate ose ndërmarrje dhe organizatat të tjera të ndryshme, shoqata të qytetarëve, politike, ekonomike, kulturore, humanitare, sociale dhe shoqata të tjera dhe organizata. Ai i cili e ndërmerr dhe zbaton aktivitetin (aksionin) quhet organizator. Ai është krijues ose themelues i diçkaje, udhëheqës i ndonjë veprimtarie të caktuar, i cili në mënyrën e tij të punës dhe me një varg të masave të veçanta jep formën e veprimtarisë në të cilën do të kryhet. Për të është me rëndësi që ta sheh organizatën në një lidhje reciproke dhe funksionimi në tërësi dhe pjesë.

³⁷ Fjala organizim rrjedh nga fjala greke organon (mjet, instrument) nga i cili së pari rrjedh fjala organizëm, që do të thotë krijesë e gjallë, tek i cili çdo pjesë ka rolin e vet – funksion dhe të gjithë së bashku formojnë një tërësi dhe shërbejnë për funksionimin e drejtë të asaj tërësie.

Përndryshe, organizimi është një dukuri shoqërore dhe mundet të thuhet se është krijuar që nga periudha e komuniteteve të lashta shoqërore. Në luftën e përhershme për mbijetesën njeriu në mënyrë instiktive ka gjetur forma dhe mënyra për të lehtësuar jetën dhe punën. Njerëzit qysh në komunitetin parë kanë pasur disa forma primitive të organizimit të punës. Kjo është, për shembull, me organizimin e gjuetisë të kafshëve të egra, kur disa kafshën e kanë larguar nga shtrati, të tjerët e kanë sulmuar, të tretët e kanë mbartur në vendbanim, etj. Është e qartë se organizatat më të vjetra nuk kanë qenë si të sotshmet, sepse ato nuk kanë qenë të zhvilluara dhe nuk kanë pasur qëllim të përhershëm.

Organizimi si një dukuri shoqërore, është zhvilluar paralelisht me zhvillimin e shoqërisë. Është e njohur se bashkimi i menduar i njerëzve me mjetet nuk mundet me sukses të realizojnë qëllimin e planifikuar. Sipas kësaj, **elementet e çdo organizimi të menduar janë:** qëllimet e përbashkëta, vetë njerëzit (të ndryshëm në aftësi dhe profesione), mjetet e punës (financiare, teknike) dhe lidhja organizative në kryerjen e veprimtarisë (punës).

Qëllimet e organizatës mund të jenë: themelore, kryesore dhe plotësuese. Qëllimi i përhershëm i organizatës varet nga shumë faktorë, si dhe nga vizioni dhe strategjia e themeluesve dhe organizatorëve. Qëllimet kryesore të organeve, organizatave të prodhimit, tregtare dhe organizatat e tjera paraqesin veprimtarinë e tyre kryesore. Për arsye praktike për zgjidhjen e problemeve të caktuara organizative, qëllimi kryesor duhet të zërthehet në pjesë konkrete, respektivisht detyra. Për shkak se nga parashtrimi dhe zgjidhja e drejtë e detyrave varet realizimi i qëllimit të organizatës.

Për realizimin e organizimit në punën administrative në cilin do qoftë institucion, është e nevojshme që të harmonizohen punët dhe detyrat e të gjithë punëtorëve ose nëpunësve në mënyrë të administrimit dhe koordinimit të aktiviteteve të lidhur me kryerjen e veprimtarisë kryesore që është qëllimi i cilës do qoftë organizate. Organizimi i mirë i punës provohet (përskaaj kushteve të mira hapësinore për punë, mjete të përshtatshme dhe bashkëkohore për punë) dhe në zgjedhjen e mënyrës së drejtë të punës me palë, organizim i mirë i mbledhjeve dhe takimeve, furnizime të planifikuara dhe shfrytëzimi i mjeteve informative për punë, etj. E gjithë kjo paraqet **racionalizim të punës**.

Racionalizimi³⁸ i procedurave do të thotë që të sigurohet organizim i tillë dhe të gjinden metoda të tilla të punës që të shpenzohet sa më pak energji, mund, kohë dhe material në bazë të përdorimit të mjeteve moderne për punë. Racionalizimi tregon aftësimi i aktiviteteve të njeriut të kërkesave të arsyeshme dhe të kuptueshme, respektivisht shumë e masave të arsyeshme, masave të planifikuara për arritjen e rezultateve maksimale. Racionalizimi siguron standardizim dhe tipizim të mjeteve sipas formës, dimensioneve, materialit, përpunimit dhe kualitetit të marrë me qëllim që të kryhen disa detyra të caktuara.

38 Fjala racionalizim rrjedh nga fjala latine (ratio), kuptim.

Qëllimi i shkencës e cila merret me organizimin e mundit (punës) është që të gjendet metoda më e mirë, procedura për arritjen e rezultateve më të mira në punë.

Në fillimin e shekullit të kaluar janë realizuar një varg masash në drejtim të përmirësimit të organizimit shkencor të punës dhe në këtë mënyrë është ardhur në formimin e Komitetit ndërkombëtar për organizim të punës me seli në Gjenevë (International Labour Organisation – ILO).

RACIONALIZIMI I PUNËS (MUNDIT) NË ADMINISTRATË

Racionalizimi i punës administrative nënkupton realizimin e ekonomizimit më të madh gjatë punës dhe në përmirësimin organizativ në kryerjen e funksioneve administrative në të gjitha fushat. Kjo në zyrë mundet të realizohet me përdorimin e mjeteve standarde bashkëkohore biroteknike, mekanografie dhe të digjitalizuar, sisteme dhe metoda të organizimit të punës. Standardizimit veçanërisht është i përshtatshëm për ato çështje administrative të cilat në masë të madhe dhe më shpesh përsëriten në mënyrë të njëjtë, siç është për shembull, me shërbimin doganor për kontroll të mallrave dhe udhëtarëve në vendkalimet kufitare, shërbimi për rishkrimin e akteve, shërbimi për shumimin dhe kopjimin, përpunimin e formularëve, regjistrime të ndryshme dhe përshkrime, shërbimi për evidencë, shërbimi për dorëzim, etj. Racionalizimi i këtyre punëve duhet në mënyrë sistematike të zbatohet.

Për rezultate racionale dhe optimale në punë e administratës është e nevojshme organizim më i mirë dhe riorganizimi i punës në zyrë. Në këtë kuptim është e nevojshme të merret parasysh për këtë:

(1) Të fillohet me **formimin e vendeve të punës** të cilat duhet të ekzistojnë në çdo njësi pune. Numri i vendeve të punës përcaktohet në varshmëri të karakterit të veprimtarisë, madhësisë dhe strukturës të brendshme të njësisë së punës. Përcaktimi i vendeve të punës dhe kualifikimet e nevojshme të njerëzve të cilët në ato vende të punës do të punojnë quhet **sistematizim**. Kjo paraqet punë kryesore organizative dhe të ndërlikuar.

(2) Pas përcaktimit të vendeve të punës, caktohen **kualifikimet** e nevojshme për kryerjen e punëve në ato vende të punës. Gjatë zgjedhjes të personave për ndonjë vend të caktuar të punës nuk mund të nisët vetëm nga kualifikimet profesionale dhe përvojës së punës. Si masë për vlerësim merren parasysh edhe karakteristikat personale që duhet pasur nëpunësi që të mund t'i kryej punë konkrete. Përkaj profesionalizmit kërkohet edhe një shkallë e duhur e përgjegjësisë, taktikës, pedanterisë, vetë iniciativës, të qenit i qetë, shkathtësi në punën me palë, etj.

(3) Gjatë vendosjes të njësive (të punës) të brendshme organizative duhet të përpiqet njësitë dhe vendet e punës të cilët kanë më së shumti **kontakt me palët** (administrata, zyra e pranimit) të janë të vendosura sa më afër hyrjes së ndërtesës. Përkaj kësaj, duhet mbajtur llogari për lidhshmërinë reciproke të njësive të veçanta. Nëse në shumë njësi shërbehen me një evidencë ose aparate, duhet të jetë me hapësirë sa më afër.

Sipas mundësive, çdo herë duhet të përpiqemi, sa është e mundur, puna e një nëpunësi të mos pengohet me punën e nëpunësve të tjerë. Gjithashtu, duhet pasur parasysh edhe për profesionalizmin dhe të mos pasurit e përvojës, më të rinjtë dhe stazhierët (përgatitësit) të vendosen ashtu që të punojnë me një nëpunës më me përvojë.

(4) **Njësia matëse** nga e cila niset racionalizimi quhet **procedurë pune**. Procedura e punës është shumë e veprimeve të cilët përbëjnë një punë ose shumë e punëve të ndërlydhura ku është e përfshirë edhe mënyra e kryerjes të atyre çështjeve. Në varshmëri të mënyrës se si kryhen veprime të veçanta, si dhe nga kjo nëse do të merren vetëm veprimet e domosdoshme, procedura e punës mund të jetë e mirë ose e keqe, më e shkurtër ose më e gjatë, e thjeshtë ose e ndërlikuar. Më e rëndësishmja është që të gjendet **mënyra më racionale e trajtimit**.

(5) Çdo procedurë përbëhet nga shumë më e madhe ose më e vogël e veprimeve të cilët sipas mënyrës dhe mënyrës së kryerjes paraqesin tërësi të veçanta. Ato janë **faza të procedurës së punës**. Ndonjëherë të gjitha veprimet nga procedurat mund të kryhen në një fazë. Për të gjetur mënyrë më racionale e veprimeve të veçanta në procedurë, është e nevojshme fazat të ndahen në **faza të operacioneve dhe lëvizjeve** si pjesë përbërëse e të gjitha atyre operacioneve. Operacionin, zakonisht, duhet ta kryen një person (për shembull, kontrolli i fletëparaqitjes për regjistrim të nxënësit, të shkruarit e kërkesës, plotësimi i fletëparaqitjes, konceptimi i vendimit, etj.). Në punë duhet të largohemi gjatë operacioneve të panevojshme të cilët e vështirësojnë dhe komplikojnë punën.

(6) Shërbimi për **mbajtje të evidencës** duhet të jetë racional dhe i vendosur në mënyrë të drejtë dhe të organizuar. Qëllimi i shërbimit mundet të jetë i ndryshëm në varshmëri të specifikës të punës. Në shërbimin shtetëror, ai duhet të mundësojë **sistem të së dhënave si dhe informacione për** lëvizjen dhe përfundimin e lëndëve të veçanta. Evidenca ofron lajmërim për punët e kryera për organizim më të mirë të punës dhe perceptim më të lehtë të problematikës së përgjithshme. Evidencat e panevojshme duhet të shmangen. Evidenca e përhershme çdo herë kur ka nevojë duhet të plotësohet me të dhëna të reja në qoftë se ka ndodhur ndonjë ndryshim në gjendje. Kur dëshirohet të modernizohet evidenca e përhershme është e nevojshme në mënyrë analitike të vërtetohet se cilat nga të dhënat e përhershme është e nevojshme të mbeten dhe të cilat eventualisht, të mënjanohen, plotësohen ose zgjerohen.

(7) **Bashkëpunimi midis njësive të punës** dhe nëpunësve të veçantë duhet të mbështetet në bazë të këmbimit sistematik të përvojave. Kështu, për shembull, i dobishëm do të jetë bashkëpunimi në lidhje me mirëmbajtjen e kompjuterëve dhe rrjetit, midis nëpunësve të cilët i shfrytëzojnë këto mjete dhe ato të cilat i mirëmbajnë, më tutje, zgjidhjen e problemeve gjatë mbajtjes së evidencës, probleme gjatë dorëzimit të lëndëve për zgjidhje dhe kthimin e lëndëve të zgjidhura në procedurën administrative, etj.

(8) Për lehtësimin e punës, me rëndësi është **zgjedhja e duhur dhe vendosja e mobilieve të zyrës**, mjetet tjera për punë, pajisja, etj.

Materiali i nevojshëm i zyrës, pajisja dhe mjetet tjera çdoherë duhet të jenë në vend të caktuar dhe të vendosura që t'u përgjigjen karakterit dhe mënyrës së operacioneve dhe lëvizjeve. Në vendet e punës në të cilat punohet në kompjuterë, kartotekë, etj., të punësuarit duhet pasur byro të përshtatshme, karrige, ormanë dhe pajisje tjera. Kjo referohet edhe në vendosjen dhe shfrytëzimin e librave të ndryshme, revistave, gazetave zyrtare, dosjeve dhe materialeve të tjera dhe pajisjeve. Aty ku procesi i punës kalon nëpër më shumë vende të punës, duhet të krijohet mundësia dorëzimi i lëndëve të kryhet pa ngritjen nga vendi i punës. Në punën e vendit të punës duhet të përfaqësohet parimi siç është e mundur puna të kryhet në pozitë të ulur dhe të rregullt dhe me lëvizje më pak të nevojshme.

(9) **Përmirësimet në punë** e përmirëson qarkullimin dhe manipulimin me aktet, lëndët dhe materialet. Udhëheqësi (organizatori i punës) ka për obligim t'i mbulojë dhe mënjanojë arsyet të cilat sjellin deri tek mbajtja e panevojshme e lëndëve dhe materialeve të tjera për kryerje të shpejtë të lëndëve dhe punëve të tjera, veçanërisht ato të cilat janë të lidhura me afate. Në lëshime gjatë lëvizjes të korrespondencës mundet të vijë për shkak të parregullsive gjatë bashkimit, shpërndarjes dhe dërgimit. E dëshirueshme është që në çdo zyrë të ketë faks, respektivisht vend për postën hyrëse dhe dalje të mundet dorëzuesi të kryejë transferimin dhe dorëzimin e letrave edhe kur nuk ka ndonjë në zyrë.

(10) Racionalizimi në punë arrihet edhe me **shfrytëzimin e rregullt të orarit të punës** dhe me sjellje korrekte drejt detyra të punës. Që të mos ketë ndërprerje të shpeshta dhe jo racionale në punë, është e nevojshme që të gjitha punët dhe detyrat para kohe të planifikohen. Për çdo vend të punës është e rëndësishme të jetë bërë **plan i rregullt ditor për punë**. Planifikimi i punëve të cilat duhet të kryhen gjatë ditës duhet të kryhen në fillim të orarit të punës. Çdo punëtor ose nëpunës gjatë kryerjes të punëve duhet të përqendrohet në mënyrën e kryerjes dhe sipas rregullit të mos fillojë punë të re deri sa të kryen punën e mëparshme.

SHFRYTËZIMI I ORARIT TË PUNËS

Orari i punës dhe shfrytëzimi i tij është i rregulluar në mënyrë të drejtë, kod të sjelljes, si dhe me rregulla të bontonit. Mos respektimi i rregullave për orarin e punës mund të shkaktojë edhe përgjegjësi disiplinore. Ardhja në punë në fillim të orarit të punës nuk do të thotë që të jetë në ndërtesën administrative, por në vendin e punës plotësisht i përgatitur për të filluar me punën e rregullt. Vendi i punës mundet të lëshohet vetëm nëse është e nevojshme për kryerjen e punëve të lidhur me atë vend dhe nëse, ato punë nuk munden të kryhen në ndonjë mënyrë tjetër. Për punët private, vendi i punës mundet të lëshohet vetëm gjatë pauzës ditore.

Bisedat zyrtare dhe afariste me palët dhe miqtë afarist duhet të jenë në **korniza të çështjes për të cilët është biseduar**. Bisedat duhet të jenë të shkurtra dhe të qarta. Gjatë punës nuk duhet të udhëhiqen biseda private, përveç në raste të jashtëzakonshme. Në komunikimin gjatë këmbimit të mendimeve punëtorët e zyrave duhet të jenë afarist (zyrtar) dhe konciz, por edhe të sqartë, të mirë dhe njerëzor.

Të caktuarit e shpejtë dhe të jashtëzakonshëm të mbledhjeve dhe ndryshimet të shpeshta gjatë mbajtjes së tyre mund të sjellë në një varg çështje të jashtëzakonshme dhe pengesa në punën normale. Caktimi i mbledhjeve planifikohet nga më herët. **Orari i punës** duhet të çmohet dhe në mënyrë të rregullt **të planifikohet**, të shfrytëzohet dhe të respektohet si të tij ashtu edhe tjetrit.

METODAT E PUNËS³⁹

Në përpjekjet për modernizimin dhe përmirësimin e çdo operacioni përdorimi i metodave bashkëkohore dhe modeleve të punës në punën në zyrë bëhet më e nevojshme. Për këtë rëndësi të veçantë ka **metoda shkencore** e cila paraqet proces të ndërlikuar dhe sistematik me zbatimin e të cilit vihet deri te shpjegimi i kënaqshëm i dukurive të testuar.

Organizimi i mirë i punës kërkon që vendet e punës të përcaktohen ashtu që të arrihen kursime maksimale në kohë, përpjekjet dhe shpenzimet në kryerjen e punëve. Grupimi i vendeve të veçanta të punës duhet të kryhet me përdorimin e metodave racionale të punës. Më shpesh kjo kryhet me metodën e **incizimit të procedurave të punës** me qëllim që të largohen operacionet dhe lëvizjet e panevojshme dhe jo racionale. Incizimi i këtyre procedurave mund të jetë i ndryshëm: **vrazhdë**, nëse incizohen faza, **detal** nëse incizohen edhe faza edhe operacione dhe **precize** nëse incizohen edhe lëvizjet. Jo racionale është ajo procedurë e cila përbëhet nga më shumë faza, në fazë ka më shumë operacione, ndërsa në operacionet numër më i madh i lëvizjeve.

Operacionet nga çdo fazë sa është e mundur duhet të racionalizohen. Varësisht të cilësisë dhe vështirësisë së punës, **operacionet mund të jenë:**

- **udhëheqëse** - operacione në të cilat janë përfshirë punët rreth dhënies të lëndës së punës, **dhënien e udhëzimeve**, rekomandime, sugjerime për punë që të kryhet siç duhet, dhënien e pëlqimeve me propozime, etj., që të kryhen këto operacione, ato duhet të jenë të testuar, kontrolluara dhe shkencore të vendosura, për shkak se çdo udhëheqës duhet të jetë krijues, i kthjellët dhe vetë iniciativë dhe të ketë kuptim për punë hulumtuese;

- **referente** - operacione në të cilat janë të përfshira **punët administrative** rreth studimit dhe analizimit, përpilimin e draft ligjit (rregulla);

39 Metoda është fjalë greke dhe përcakton çdo procedurë (praktike, teorike, mendore) përdorimi i të cilit mundëson realizimin e ndonjë qëllimi të caktuar.

konceptimi i letrave të ndryshme, etj. Këto operacione mund të thjeshtohen me profesionalizmin e atij që duhet të kryejë, me një sistematizim të mirë dhe planifikim të punëve;

- **administrative-teknike** - në të cilën hyjnë çështjet të lidhura me punën në kompjuter, makina për të shkruar, **evidentimi i lëndëve** dhe të dhënave, plotësimi i formularëve, etj.;

- **manipuluese** - në të cilën janë të përfshira ndikimet në lidhje me dorëzimin, transferimin e dokumenteve dhe furnizimi i materialeve, **të drejtuesit e aparateve** për Figura kopjim, vendimi i shenjës së vulës, vendimi i letrave dhe porosive tjera në zarf, ngjitja e markave, etj.;

Incizimi dhe normimi i operacioneve mund të zbatohet tek operacionet manipuluese. Me renditje më të mirë të mjeteve dhe me përdorimin e mjeteve të informacionit, operacionet mund të shkurtohen. Vendimi i **normativit për punë** te punët e shumta intelektuale (referuese, udhëheqëse dhe operacione hulumtuese - shkencore) është mjaft e ndërlikuar, sepse normimi kryhet në bazë të faktorëve objektiv dhe subjektiv në një situatë të caktuar.

Që të mundet për një kohë të shkurtër të arrihen rezultate më të mira, gjithmonë duhet të gjenden ato operacione tek të cilat ka më shumë mundësi për të menduar. Për këtë mund të shfrytëzohen mënyra dhe metoda të ndryshme, për shembull, për përcaktimin e kohës të mbajtjes të lëndës, **përcaktimin e vlerës të njësisë të nevojshme për punë në vende të ndryshme të punës** dhe në afate të ndryshme kohore (periudha), nëpërmjet metodës të anketimit të palëve, etj.

Njëra nga mënyrat për mbulimin e mbajtjes së panevojshme të lëndës, të vendeve të ndryshme të punës dhe mos azhurnimi në punë është për shembull, me futjen e kohë pas kohe të **letrës së rekomanduar**. Kjo letër bashkohet në aktin në momentin e pranimit të tij (krijimi) me të cilën dërgohet lënda deri në përfundimin e tij. Çdokush që ka pranuar lëndën në letrën do të shënojë ditën dhe orën e pranimit të aktit (lëndës) dhe të gjitha ndikimet që ka kryer në lidhje me të. Pas përfundimit të lëndës konstatohen mbajtjet e panevojshme të mundshme të lëndës dhe ndikimet jo ekonomike dhe kërkohet mënyrë për mënjanimin e tyre.

Me të futurit e kompjuterëve në punën e administratës të gjitha këto çështje, siç është vëzhgimi i kohës të zgjidhjes të lëndëve në procedurën administrative, gjyqësore ose cilës do qoftë procedurë tjetër mund të realizohen në mënyrë shumë më efikase, të shpejtë dhe më kualitative.

MARRËNIET RECIPROKE TË ANËTARËVE NË HAPËSIRËN E PUNËS

RËNDËSIA E MARRËDHËNIEVE RECIPROKE NË HAPËSIRËN E PUNËS

Marrëdhëniet reciproke të anëtarëve të hapësirës së punës të cilës do qoftë organizatë, janë të rëndësishme së veçantë për kryerje të suksesshme të veprimtarisë për të cilën ajo është themeluar. Këto marrëdhënie, në radhë të parë varen nga mënyra e menaxhimit, respektivisht nga profesionalizmi, aftësia, shkathtësia dhe etika e atyre që u është besuar të drejtuarit, udhëhequrit me organizatën dhe nga aftësitë individuale dhe tiparet e karakterit, të gjithë të punësuarve të tjerë në organizatë.

Që të mundet punonjësit e zyrave me sukses t'i kryejnë punët në vendin e tyre të punës në organin ose organizatën ku janë të punësuar, për të cilat edhe më herët është folur, personeli i zyrës duhet t'i posedojë këto cilësi:

- aftësi profesionale dhe aftësi të tjera të punës (përgatitja profesionale, shkathtësia në punë, angazhimi, kujdesi, vetë disiplina, kuptimi për organizim dhe racionalizim të punës, etj.);

- cilësi të karakterit dhe morale, respektivisht cilësi, ndjenja për obligim dhe përgjegjësi, qëndrueshmëri dhe këmbëngulje gjatë punës, modesti dhe mirësjellje, ndershmëri, ndjenjë për ruajtje të mjeteve për punë dhe respektimi i atyre me të cilët punohet, si dhe palëve në qoftë se ka punë me palë.

Marrëdhëniet reciproke të punësuarve në punë, veçanërisht nëse bashkëpunimi është i drejtpërdrejtë duhet të jenë korrekt dhe të sjellshëm. Punëtori i cili është i pasjellshëm, i pandërgjegjshëm dhe jo taktik, edhe nëse disponon cilësi profesionale dhe cilësi të tjera të veçanta, nuk do të ketë respekt nga punonjësit e rinj, e as simpati dhe respekt nga ana e kolegëve dhe bashkëpunëtorëve të tij. Çdo poshtërim dhe thashetheme e dikujt nuk është në pajtueshmëri me moralin dhe rregullat e bontonit.

Punëtori më i ri në drejtim me punëtorin më të vjetër duhet të sillet me respekt të duhur, e cila, në përgjithësi duhet treguar më të moshuarve. Kur punon me ndonjë koleg më me përvojë dhe më të moshuar, më i riu gjithmonë duhet të përpiqet që të mësojë nga ai dhe të informohet sa është e mundur më tepër. **Punëtori më i vjetër** në drejtim me punëtorin më të ri, gjithashtu duhet të ketë raport kolegjal dhe gjithmonë duhet të jetë i përgatitur, si ndaj punëtorit me më pak përvojë t'i ofrojë ndihmën e kërkuar. Ai nuk duhet vazhdimisht të theksojë përvojë e tij, të nënçmojë, as gjatë kryerjes të punës në mënyrë të përbashkët, t'i drejtohet në mënyrë komanduese, etj. Kjo veçanërisht është e rëndësishme nëse bëhet fjalë për përgatitës i cili për herë të parë punësohet.

RAPORTI I PUNËTORËVE (NËPUNËSVE) ME UDHËHEQËSIN

Sjellja e punëtorit me udhëheqësin e tij (shëfi, drejtuesi, drejtori, kryetari, sekretari, etj.) duhet të jetë i sjellshëm, korrekt, taktik, i sinqertë dhe i sigurt. Gjatë bisedës duhet të sillët qartë, hapur, me ekspozim të shkurtër dhe konciz të mendimeve të tij, dëshirave dhe problemeve. Punëtori nuk duhet që udhëheqësit të tij, të mërzit me pyetje të shpeshta dhe punë jo të rëndësishme, ai duhet të drejtohet vetëm kur është e nevojshme. Ai duhet gjithmonë, veçanërisht para njerëzve të tjerë (palëve), me kujdes dhe me durim të dëgjojë udhëheqësin e tij, pa i ndërhy në fjalë dhe duke mos e ndërprerë gjatë fjalimit (të folurit). Në qoftë ka diçka që duhet thënë, ai atë do ta thotë kur udhëheqësi do të përfundojë fjalimin. Të shfaqurit e kujdesit të udhëheqësit nuk duhet të transformohet në vetëposhtërim. Punëtori nuk duhet të ngushtohet para udhëheqësit, në mënyrë të hapur t'ia tregon mendimin e tij dhe ruajtjet e tij, atëherë kur ato janë interes të zgjidhjes konkrete të detyrave.

Punëtori duhet të sillët dhe t'i kryejë urdhrat e udhëheqësit duke pasur parasysh se ai mban përgjegjësitë për mos suksesin dhe zhvillimi jo i favorshëm i punëve. Kur punëtori do të ndjejë ç'farë do qoftë vështirësi gjatë punës, si dhe nëse nuk është në gjendje të kryejë urdhrin e pranuar, ai është i obliguar në kohë të lajmërojë për këtë, që të mundet me kohë të ndër marrë masa adekuate për mënjanimin e tyre në kohë të caktuar. Shkurtimisht, të gjithë punëtorët e zyrave, pa dallim të gjinisë dhe moshës, ndaj udhëheqësit duhet të sillen si ndaj personit më përgjegjës për efektet e punës, me respekt të veçantë dhe besim.

RAPORTI I UDHËHEQËSIT ME PUNËTORËT

Të respektuarit e dinjitetit të personalitetit të njeriut është njëra nga përfitimet më të rëndësishme historike. Prej andej, e natyrshme çdo anëtarë në mjedisin ku punon, pa dallim të vendit ku punon ose pozitës që ka, të dëshirojë me të, të sillët në mënyrë njerëzore. Kjo veçanërisht është e rëndësishme për raportin e mbikëqyrësit me punëtorët e tij, respektivisht nëpunësit.

Në këtë kuptim, çdo udhëheqës i njësisë, sektorit, etj., ndaj punëtorëve duhet të sillët si ndaj bashkëpunëtorëve në punë dhe jo si të nënshtruar. Gjatë përcaktimit të detyrave të punës, të ngarkuesit me punë dhe udhëzimeve, udhëheqësi duhet të jetë i qartë dhe i padyshimtë. Ai duhet mirë t'i njohë punëtorët, me të gjithë të sillët në mënyrë korrekte, të drejtë dhe të paanshme dhe asnjëherë në mënyrë subjektive dhe me qëllim keq, të manifestojë egoizëm. Në vendosjen duhet të niset nga nevojat e përgjithshme të punës, ato të jenë në pajtueshmëri në dispozitat ligjore dhe dispozitat tjera dhe jo me dëshirën e tij dhe interesave personale. Në këtë mënyrë mund të krijojë mendim të mirë për veten te të gjithë punëtorët në institucion. Udhëheqësi i mirë duhet të mbajë llogari edhe për zbatimin e vendimeve të sjella nga organi përgjegjës i udhëheqjes të organizatës, si dhe të kryejë premtimin e dhënë. Ai duhet të vlerësojë dhe pranojë çdo punë të kryer në mënyrë solide, si dhe të krijon motiv për punë, iniciativë dhe mendimin personal ose qëndrimi tek punëtorët.

NOCIONI DHE LLOJET E MBLEDHJEVE

Mbledhja, tanimë siç e dimë, paraqet një grup më të vogël ose më të madh të njerëzve të mbledhur në bazë të marrëveshjes të mëparshme, ftese ose rregulli, të shqyrtojnë dhe vendosin për problemet për shkak të së cilës është caktuar mbledhja. Kjo është punë e menduar e grupit të mbledhur të cilët kanë detyrë të caktuar me qëllim që në mënyrë demokratike t'i shqyrtojnë dhe zgjidhin problemet konkrete. Që të realizohet qëllimi është e nevojshme që mbledhja të përgatitet dhe të organizohet.

Mbledhjet ose sesionet siç ende quhen, në të cilat shtjellohen probleme të ndryshme dhe sillen vendime mund të kenë emra të ndryshme, si për shembull, sesion, këshillim, konferencë, kuvend, seancë, kongres, samit, konventë, etj.

Sesioni është mbledhje në të cilën marrin pjesë anëtarë të organit ose trupit kolegjial të caktuar. Kështu që mund të mbahet në prezencë të tre ose më shumë anëtarëve në varshmëri se sa është numri i organit (për shembull, një komision mundet të numërojë tre, pesë edhe më shumë anëtarë). Pjesëmarrësve të mbledhjes së bashku me ftesën u jepet propozimi i rendit të ditës dhe materiali i nevojshëm. Sesionet shënjohen me numra, pa dallim që në mes dy sesioneve mund të kalojë edhe një kohë më e gjatë.

Këshillim gjithashtu, është mbledhje në të cilën marrin pjesë më tepër njerëz. Në këshillim mund të marrin pjesë përfaqësues të organeve të ndryshme, institucioneve, vendeve, ekspertë të profileve të ndryshme. Konkluzionet nga këshillimi janë kahe, por jo edhe udhëzime të detyrueshme ligjore.

Konferenca⁴⁰ është e ngjashme me këshillimin. Në qoftë se kjo mbledhje e profesioneve të caktuara, grupe, organizata, ekonomike, politike, etj., në periudha të caktuara kohore është më e shpeshtë, atëherë këto mbledhje marrin karakterin e përhershëm. Për të qenë këto mbledhje dhe biseda sa më të dobishme dhe të organizuara më mirë, për këtë është e nevojshme të themelohen trupa të posaçëm.

Kuvendi është mbledhje e një numri më të madh të njerëzve. Kjo mbahet vazhdimisht në intervale të caktuara kohore ose sipas nevojës. Pjesëmarrja në mbledhjen e kuvendit është në bazë të anëtarësisë, më tutje, përkatësisë të ndonjë organizate të caktuar, parti politike ose në bazë të zgjedhjes, siç është me deputetët e kuvendit të shtetit. Për punën e kuvendit, zakonisht janë bërë protokolle.

40 Konferenca rrjedh nga gjuha frënge dhe do të thotë bisedë.

Seanca është mbledhje në të cilën marrin pjesë një numër më i madh i njerëzve. Thirren dhe mbahen në periudha të caktuara kohore, munden të zgjasin edhe për disa ditë.

Kongresi është mbledhje e një numri më të madh të pjesëmarrësve të cilët janë anëtarë të ndonjë organizate, parti politike, sindikatë të punës, etj. Afatet e mbajtjes së kongreseve janë të përcaktuar më herët, që do të thotë se kongresi nuk mund të mbahet edhe sipas nevojës.

Sipas qëllimit mbledhjet mundet të jenë të punës, të diskutimit, informative, anketuese, etj.

Në **mbledhjet e punës ose aktive** nxirren fakte të caktuara, zgjidhen probleme në bazë të propozimeve dhe sillen konkludime dhe vendime konkrete. **Mbledhjet e diskutimit**, gjithashtu, janë aktive në të cilën shkëmbehen mendime, sqarohen disa nocione dhe përcaktohen fakte, munden të sillen edhe konkludime. Mbledhjet e këtilla, zakonisht mbahen para mbledhjeve në të cilën sillen konkludime. **Informative** janë ato mbledhje në të cilat pjesëmarrësit informohen nga ana e referentëve për ndonjë aktivitet, dukuri ose problem. Në **mbledhjet anketuese** pa diskutim kryhet ndonjë hulumtim (anketim) me qëllim që të merret ndonjë qëndrim i shumicës pas një pyetje të caktuar, për shembull, në lidhje me ndonjë krim misterioz në qoftë se ekziston dyshimi se politikan janë të përfshirë në funksione të larta.

Sipas formës mbledhjet mund të jenë **formale** dhe **joformale**. Mbledhjet formale mbahen në bazë të dispozitave ligjore dhe dispozitave tjera, me të cilat është përcaktuar forma (për shembull, protokollet për punë, statutet, vendimet, etj.). Mbledhjet joformale nuk janë të lidhura me dispozitat e përmendura dhe ato mbahen si jozyrtare, për shembull, me rastin e ndonjë manifestim, ceremoni, etj.

Përgatitja e mbledhjes

Suksesi i një mbledhje të thirrur formale varet edhe nga ajo se si është i përgatitur. Mbledhja mirë e përgatitur siguron pjesëmarrje më të madhe të pjesëmarrësve, informim më të mirë, monitorim të rregullt të punës së mbledhjes, pjesëmarrje më e madhe në diskutim, si dhe hapësira adekuate dhe kushte teknike për punë.

Përgatitjen e mëparshme e kryen udhëheqësi i mbledhjes me grupin e bashkëpunëtorëve. Ata e përcaktojnë qëllimin e mbledhjes, kohën dhe vendin e mbajtjes, mënyrën e udhëheqjes të mbledhjes, etj. Në këtë fazë grumbullohet dhe studiohet materiali i nevojshëm i lidhur me rendin e ditës të mbledhjes. Kryesuesi në mënyrë të hollësishme njoftohet me materialin për të cilën do të udhëhiqet diskutimi në mbledhje dhe përcakton mënyrën e udhëheqjes të mbledhjes. Më tutje, ai ofron udhëzim për përgatitjen teknike të mbledhjes dhe kontrollon zbatimin e tij.

Përgatitja teknike e mbledhjes është punë e sekretarit ose grupi të caktuar të punëtorëve. Në përgatitjen teknike bie të thirrurit e pjesëmarrësve në mbledhje dhe grumbullimi i dokumentacionit të nevojshëm, sigurimi dhe rregullimi i hapësirave për mbajtjen e mbledhjes dhe sigurimi i mjeteve të nevojshme teknike dhe mjeteve të tjera për punë.

Thirrja e pjesëmarrësve kryhet me shkrim, me gojë, mundet edhe me telefon edhe nëpërmjet emali-t. Mënyra e të thirrurit me shkrim është më i sigurt. Ftesa dorëzohet së paku tre ditë para mbajtjes të mbledhjes, ndërsa nëse me ftesën dorëzohet edhe material më voluminoz, në këtë rast duhet të dorëzohet shtatë ose tetë ditë para mbajtjes të mbledhjes që të mundet pjesëmarrësit në kohë të përpunojnë materialin.

Ftesa për mbledhje shkruhet në formatin A4 ose A5. Në të shënohen, zakonisht këto të dhëna – emri i organit ose organizatës, i cili e cakton mbledhjen, emri dhe mbiemri, eventualisht edhe titulli i tij, pse ftohet, respektivisht çfarë mbledhje do të mbahet, për shembull, mbledhja në këshillin drejtues, këshill, komision, etj., vendi ku do të mbahet, sipas nevojës rruga dhe numri, kati, numri i hapësirës, koha e mbajtjes (dita, ora e fillimit), propozim rendi i ditës, kur ftohen pjesëmarrësit nga ndonjë vend tjetër, informacione për akomodimin, shpenzimet e rrugës, ushqimi, etj.

Kur bëhet fjala për ndonjë mbledhje të rëndësishme, preferohet që dy deri në tri ditë para mbajtjes, të kujtohen pjesëmarrësit, edhe njëherë, për kohën e mbajtjes të mbledhjes. Pastaj bëhet zgjedhja dhe rregullimi i hapësirës në të cilën do të mbahet mbledhja për të cilën është folur në përmbajtjet e mëparshme të punës në zyre.

UDHËHEQJA DHE PUNA E MBLEDHJES

Puna e mbledhjes rrjedh në bazë të rendit të ditës. Me mbledhjen udhëheq person i caktuar (**kryesues**) nga udhëheqja e të cilit varet edhe suksesi i mbledhjes. Për këtë është e nevojshme të njeh materien dhe problemin për të cilin diskutohet në mbledhje dhe të jetë i shkathtë në drejtimin e diskutimit në kahe për sjelljen e zgjedhjes së duhur të problemit për të cilin diskutohet. Ai duhet të jetë i qetë, i durueshëm, taktik, i gjindshëm dhe demokratik.

Puna e mbledhjes kalon nëpër tre faza: hapja, të punuarit sipas rendit të ditës (rrjedha e mbledhjes) dhe përfundimi i mbledhjes.

Hapjen e mbledhjes, zakonisht, e bën kryesuesi në kohën e caktuar. Mënyra e hapjes varet nga lloji i mbledhjes, respektivisht a është formal në pajtueshmëri me dispozitat ose nuk është. Para hapjes udhëheqësi duhet të krijojë atmosferë të këndshme dhe sipas mundësisë në mënyrë reciproke t'i njoftojë pjesëmarrësit. Në fjalën hyrëse kryesuesi i përshëndet të gjithë pjesëmarrësit, veçanërisht, mysafirët potencial ose fytyrat e njohura të cilët marrin pjesë në mbledhje. Pastaj, nxjerr në pah arsyet për mbajtjen e mbledhjes dhe përmbajtjen e punës së tij. Kjo pjesë e mbledhjes duhet të jetë e shkurtër dhe e qartë, të shprehur me fjalor të arritshëm për shkak të krijimit të kontaktit të drejtpërdrejt në mes tij dhe pjesëmarrësve.

Gjatë hapjes të mbledhjes formale është e nevojshme që udhëheqja të jetë në pajtueshmëri me protokollin për punë ose mënyrën e zakonshme të punës.

Hapjen e mbledhjes e fillon me ndonjë shenjë që të kthej vëmendjen e pjesëmarrësve për fillimin e tij, përcakton praninë e kuorumit, prania e shumicës së nevojshme për sjelljen e konkluzioneve të plotfuqishme, përcaktimi i emrave të personave të cilët mungojnë dhe nëse mungesa është e arsyeshme ose jo. Pastaj propozon rendin e ditës, konstaton plotësimet dhe ndryshimet e mundshme. Menjëherë pas, bëhet rizgjedhja e personit i cili do të udhëheq procesverbalin, në disa mbledhje edhe zgjedhjen e organet e punës, për shembull, presidenca e punës, komisioni për konkluzione dhe të ngjashme dhe lexohet procesverbali nga mbledhja e kaluar dhe konstatohet nëse miratohet dhe nëse ka ndonjë ndryshim ose plotësim.

Pas të lexuarit e procesverbalit nga mbledhja e mëparshme, tek mbledhjet formale vijon përcaktimi i rendit të ditës. Kur ai do të miratohet, mbledhja zyrtarisht do të fillojë dhe në të mund të diskutohet vetëm për atë materie që është në kuadër të rendit të ditës që është miratuar më herët.

Përpunimi i **rendit të ditës** është puna më e rëndësishme në çdo mbledhje. **Shqyrtimi i temave** realizohet sipas rendit të pikave të rendit të ditës. Së pari kryhet **njoftimi me temën** të pikës konkrete të rendit të ditës, vijon diskutimi për temën, parashtrimi i pyetjeve dhe në fund sillet përfundimi në lidhje me atë çështje respektivisht pikë të rendit të ditës. Njoftimi me temën, paraqitja e ndonjë pyetje ose problemi fillon me të paraqiturit gojor ose me shkrim nga ana e kryesuesit, respektivisht referentit (udhëheqësit, anëtarit të ndonjë komisioni, organi udhëheqës, etj.) përgjegjës për këtë çështje. Parashtruesi qartë dhe shkurt i njofton të pranishmit për thelbin e problemit dhe ofron bazë për hapje të diskutimit.

Të gjitha fjalimet hyrëse, zakonisht nga më herët janë të përgatitura, të shumëzuara në numrin e nevojshëm dhe u janë dorëzuar pjesëmarrësve me ftesën. Me këtë mundësohet shfrytëzim më racional të kohës në mbledhje, për shkak se shpjegohen vetëm pjesë më karakteristike të raportit dhe kalohet në diskutim.

Diskutimi është debat gojor në lidhje me çështjen të cilën raportuesi ka parashtruar. Kjo duhet të kuptohet seriozisht. **Me diskutimi udhëheq kryesuesi** dhe të gjithë të cilët dëshirojnë të marrin pjesë në të janë të barabartë. Derisa folësi i paraqet pamjet dhe propozimet e tij, kryesuesi nuk duhet t'i "ndërhyjë në fjalë", nuk duhet t'ia merr të drejtën që të shpreh mendimin e tij dhe të respektojë dhe të mos imponojë mendimin e vet. Ai është i obliguar me shkathtësi dhe modesti të drejtojë diskutimin në drejtimin e duhur dhe të mbajë dinamikë të diskutimit konstruktiv, duke mos lejuar që paraqitja të jetë e gjatë dhe monotone, sepse diskutimi mund të jetë i kufizuar me kohë. Në varshmëri të karakterit të mbledhjes, ai mund të nxit edhe në pjesëmarrje më të madhe në diskutim me parashtrimin e pyetjeve. Shumë diskutime mund të jenë kombinime të pyetjeve dhe përgjigjeve. Pyetjet mund të jenë të drejtuara të gjithëve, të drejtuar personit të caktuar ose grupi të pjesëmarrësve, mundet edhe kthyesë kur kërkohet përgjigje që ka parashtruar, sugjестive me të cilat sugjerohet në përgjigje pozitive ose negative.

Pyetjet janë mjete shumë efikase në diskutimet, sepse pa marrë parasysh se si janë parashtruar, ato kërkojnë përgjigje dhe nxitin pjesëmarrësit të marrin pjesë në to. Me diskutimin mundet të jepet propozim konkret dhe konstruktiv. Në këtë mënyrë, zakonisht arrihet në një, dy ose më tepër **propozime** konkrete.

Çdo propozim duhet të shpjegohet dhe i mbështetur me fakte dhe mirë i formuluar të vihet në votim. **Propozimi i cili do të marrë më së shumti vota bëhet vendim i plotfuqishëm i shumicës dhe konkluzion përfundimtar në lidhje me çështjen për të cilën diskutohet.**

Votimi mundet të jetë me konsensus dhe modele dhe mënyra të tjera të vendimmarrjes nëse pyetja kërkon asi mënyre të vendimmarrjes. Votimi në mbledhje mund të jetë i fshehur ose publik. Votimi i fshehur kryhet në fleta të përgatitura më parë me madhësi dhe ngjyrë të njëjtë. Kjo mundëson diskrecion dhe anonimitet të plotë, sepse në fletët votimi bëhet me rumbullakimin ose nënvizimin e fjalës “për” ose “kundër” ose me rumbullakimin e numrit rendor para emrit të personit për të cilin votohet, në qoftë se në fletën janë cekur më tepër emra dhe duhet të zgjidhet, për shembull, vetëm një nga ato. Rezultatet nga votimi i fshehur i përcakton komisioni dhe i fut në procesverbal. Se si do të jetë votimi varet nga rasti, se si do të jetë më e arsyeshme për pjesëmarrësit në mbledhje, por nëse është rregulluar me rregulla, atëherë në pajtueshmëri me të gjitha rregullat (protokolle, rregullore, statute, etj.).

Pas shqyrtimit të plotë të secilës nga pikat e rendit të ditës, me sjelljen e konkluzionit për secilën nga pikat, kryesuesi përfundon duke deklaruar se mbledhja ka mbaruar.

MBAJTJA E PROCESVERBALIT NË MBLEDHJE

Procesverbali është dokument me shkrim për atë se çfarë është diskutuar dhe çka është përfunduar në mbledhje. Mbahet në çdo mbledhje zyrtare dhe shërben si bazë për zbatimin e konkluzioneve të sjella. Procesverbali për shembull, organit udhëheqës të institucionit ose shoqatës tregtare, mund të shërbejë dhe si dëshmi e rëndësishme në procedurat para gjykatave dhe organeve të tjera, si një shtojcë të një kërkesë, ankese, parashtrëse dhe si dëshmi e individëve gjatë përcaktimit të ndonjë gjendje. Procesverbali është edhe dokument për kontrollimin e zbatimit të konkluzioneve të sjella, për kontrollin e punës të organeve, organizatave dhe organeve dhe institucioneve tjera. Përdoret edhe si bazë ligjore për përgatitjen e elaborateve, referateve, etj.

Nga procesverbali mund të bëhen certifikata për bashkëngjitje si dëshmi drejt një parashtrëse (kërkesë, ankese). Certifikata mund të jetë direkt dhe indirekte. Certifikata direkt i përmban të gjitha elementet kryesore nga procesverbali, ndërsa nga përmbajtja përmendet vetëm pjesa që është e nevojshme. Procesverbali i këtillë verifikohet me vullë dhe me nënshkrim të udhëheqësit kompetent.

Procesverbal indirekt përgatitet për zbatimin e vendimeve të sjella nga mbledhja për të kujtuar ata të cilët duhet t'i zbatojnë. Procesverbali indirekt bëhet për të kujtuar ata të cilët duhet t'i zbatojnë konkluzionet. Certifikata e këtyre përmban datë kur është mbajtur mbledhja, konkluzionet e sjella dhe afati në të cilën duhet të zbatohen. Procesverbali mund të shërbejë edhe si dëshmi në procedurën gjyqësore ose administrative. Në këtë rast nga ai bëhet kopje ose transkripto të verifikuara në vetë organizatën.

Procesverbalin e udhëheq person i caktuar, të cilit kjo punë i është një profesion i vazhdueshëm. Megjithatë, procesverbali i mbledhjes, mundet të obligohet të udhëheq edhe ndonjë nga të punësuarit, sekretari, sekretari teknik i udhëheqësit, etj., ose person i përzgjedhur në vetë mbledhjen.

Personi i cili udhëheq procesverbalin duhet të posedojë kulturë gjuhësore, të zotërojë mirë gjuhën letrare, gramatikën dhe drejtshkrimin dhe të ketë stil të mirë dhe të qartë. Duhet të kuptojë udhëheqjen e mbledhjes dhe procesverbalit dhe t'i njohë pjesët përbërëse të tij. Kuptohet se duhet të dijë edhe materien për të cilën diskutohet në mbledhje që të mund të përcjellë mbledhjen dhe të mundet të shkruajë shkurtimisht diskutimet. Edhe më mirë do të jetë nëse din të mbajë skenografi, të shkruajë në makinë shkrimi, kompjuter, të dijë të udhëheq fonograme, etj.

Para mbledhjes personi i cili udhëheq procesverbalin duhet të njoftohet me materialin me pikat e rendit të ditës, të sigurojë listë të pjesëmarrësve të ftuar që të paraqet me procesverbalin, të përgatit pajisjen e nevojshme për mbajtjen e procesverbalit, të furnizojë, regjistruet dhe mjete tjera për regjistrim të zërit, kompjuter, makinë skenografi, etj.

Gjatë mbledhjes duhet me kujdes të përcjellë rrjedhën e mbledhjes, saktë të shkruajë se çfarë debatohet në mbledhje, të shkruajë diskutimin (fjalët) e diskutuesit dhe saktë të shkruajë konkluzionet ashtu siç janë të pranuar.

Pas mbledhjes personi i cili udhëheq procesverbalin i grumbullon materialet të cilët janë përdorur në mbledhje (për shembull, raportet, referatet, elaboratet, debatet e shkruara më herët), të cilat bashkëngjiten në procesverbalin. Ai bën një koncept të procesverbalit, kontrollon korrektësinë e saj, e stilizon dhe shumëzohet në po aq shembuj të nevojshëm. Procesverbalin origjinal ja dorëzon udhëheqësit të organit.

Struktura e procesverbalit

Procesverbali përbëhet nga hyrja, përpunimi (pjesa kryesore) dhe pjesa përfundimtare.

Pjesa hyrëse e procesverbalit (mbi të cilën shkruhet titulli "procesverbal") shënohen të dhënat për atë se kush e udhëheq mbledhjen, ku dhe kur mbahet, emrat e të pranishmëve dhe anëtarët të cilët mungojnë, rendi i ditës i propozuar respektivisht i ndryshuar, vërejtjet e mundshme të procesverbalit të përshkruar nga procesverbali i mëparshëm.

Përpunimi i procesverbalit paraqet përmbajtje për rrjedhën e mbledhjes sipas pikave të rendit të ditës. Në këtë pjesë pas çdo pike të rendit të ditës regjistrohet fjalimi i raportuesit ose referati i cili lexohet dhe bashkëngjitet drejt procesverbalit, emrat e diskutuesve dhe diskutimet e tyre dhe konkluzionet e formuluar ashtu siç janë miratuar.

Pjesa përfundimtare e procesverbalit, zakonisht të dhënat për atë se rendi i ditës është mbaruar ose ndërprerë, pastaj koha e përfundimit, respektivisht kur është caktuar vazhdimi i mbledhjes në qoftë është ndërprerë dhe në fund nënshkrim.

Procesverbali mund të jetë i zgjeruar me regjistrime detale për atë se çfarë ka ndodhur në mbledhje ose i qartë me regjistrim elementar të kuptimit thelbësor të diskutuesve dhe i ngjeshur me regjistrimet vetëm të konkluzioneve të miratuara pa diskutime. Që andej procesverbalet janë të ndara në të thjeshta, të plotë ose skenografik dhe të ngjeshur.

Procesverbalet e thjeshta më së shumti gjejnë përdorim në praktikën tonë, në punën e organeve kolegjiale. Në to lihet jashtë ajo që nuk është e nevojshme.

Hyrja nga procesverbali i thjeshtë përmban:

- numër rendor, titulli i organit kolegjial ose trupi i cili e mban mbledhjen;
- datën, orën e fillimit, vendi dhe hapësira në të cilën mbahet mbledhja;
- emrat e të pranishmëve dhe ata të cilët mungojnë me konstatim “me arsye” ose “pa arsye”, ose vetëm emrat e të pranishmëve sipas detyrimit zyrtar me bashkëngjitjen e listës e të gjithë pjesëmarrësve të tjerë kur është i madh numri i të pranishmëve;
- konstatimi për kuorum për sjelljen e konkluzioneve të plotfuqishme (në qoftë se nuk ka kuorum, mbajtja e mbledhjes prolongohet);
- plotësimet e mundshme, të pranuar të rendit të ditës;
- emri i kryesuesit, personi i cili udhëheq procesverbalin, fjalët hyrëse të kryesuesit për hapjen e mbledhjen.

Përpunimi i rendit të ditës e cila korrespondon me rrjedhën e mbledhjes është pjesa e dytë e procesverbalit. Ajo realizohet sipas pikave me një ekspozim të shkurtë të fjalë hyrëse, debatet dhe konkluzionet e miratuara për çdo pikë të rendit të ditës, veç e veç. Në pjesën hyrëse të përpunimit përmendet emri i ekspozuesit dhe paraqitjes së shkurtë të përmbajtjes të referatit të tij me propozimet për sjelljen e konkluzioneve. Rrjedha e diskutimeve vëzhgohet me shënimin e emrave dhe mbiemrave të personave të cilët kanë marrë pjesë në debat. Përmbajtja e debatit të çdo diskutuesi regjistrohet, shkurtimisht, qartë dhe hollësisht dhe në rresht të ri.

Konkluzionet janë puna më e rëndësishme nga debati i mbledhjes. Regjistrohen ashtu si janë formuluar dhe pranuar. Nga ato duhet të shikohet se çka është konstatuar dhe kush dhe kur duhet të procedoj pas tyre.

Pjesa përfundimtare e procesverbalit përmban:

- orën dhe minutat e përfundimit të mbledhjes dhe në qoftë se është ndërprerë nga çfarë do qoftë arsye, shënohet koha e ndërprerjes, respektivisht vazhdimi dhe përfundimi;

- numrin e faqeve të procesverbalit dhe numri i artikujve, si dhe konstatimi në sa kopje është shumëzuar dhe kujt i është dorëzuar;

- nënshkrimet e kryesuesit (djathtas), personit i cili e përpilon procesverbalin (majtas) dhe paraf në çdo fletë të procesverbalit.

Procesverbali stenografik është procesverbal në të cilin deri në shkronjën e fundit shënohet çdo gjë çka është zgjidhur në mbledhje, në raportin, diskutimet ose në përfundimin, sipas rendit se si është zhvilluar mbledhja. Kjo arrihet me përdorimin e shënimeve stenografike dhe incizimit të zërit. Këto lloje të procesverbaleve udhëhiqen në seancat e kuvendit, kongreseve, forumeve, etj., që është e interesit të gjerë publik.

Procesverbal i ngjeshur ose i shkurtër është procesverbal në të cilin shkurtimisht nxirret në pah puna e mbledhjes. Zakonisht udhëhiqet në mbledhje të brendshme në të cilat diskutohet çështjet me karakter të brendshëm, për shembull, në lidhje me planin për punë të kolektivit, gjatë ndarjes të detyrave, etj. Procesverbali ka hyrje, arsyet për vendosjen dhe shqyrtimin e pyetjes konkrete dhe përfundimet për zbatimin e detyrave të parashtruara. Diskutimet nuk shënohen, por nëse ndokush voton kundër dhe ka mendim të kundërt ajo duhet të konstatohet me procesverbal.

NOCIONI I ARKIVIMIT

Që të kuptohet më mirë arkivimi dhe të drejtuarit me materialin e ndodhur si një nga detyrat e organeve dhe institucioneve në lidhje me punën në zyrë është e nevojshme që të shpjegohen dhe kufizohen nocionet dhe shprehjet: materiali dokumentar dhe lënda arkivore.

Me **materialin dokumentar** nënkuptohen: aktet, incizimet fonograf dhe Figura grafike dhe lloje të tjera të incizimeve dhe në mënyrë tjetër të dhëna të hartuara dhe dokumente, duke përfshirë edhe libra, kartotekë për evidencë të atyre akteve, të dhënave dhe dokumenteve, të pranuar **krijara gjatë punës** të organeve shtetërore, institucionet dhe organet tjera *deri sa janë me rëndësi për punën e tyre në vijim respektivisht deri sa ai material dokumentar nuk është kryer përzgjedhja, respektivisht seleksionim i (atij materiali i cili do të paraqes) lëndë arkivore, e cila do të ruhet në arkivin e shtetit ose në ndonjë institucion tjetër arkivor.*

Lënda arkivore në kuptim të punës në zyrë paraqet materialin gjithëpërfshirës **burimor dhe të riprodhuar me rëndësi për historinë** dhe fusha tjera shkencore, për kulturën, në përgjithësi dhe nevoja tjera shoqërore, që kanë ndodhur gjatë punës në organet shtetërore, institucioneve dhe subjektet tjera qytetare dhe individë, pa dallim se kur dhe si kanë ndodhur. Ky material mundet të jetë i shkruar, vizatuar, i shtypur, i firmosur, incizuar ose në ndonjë i krijuar mënyrë tjetër.

Përzgjedhja dhe ndërmarrja e lëndës arkivore nga institucionet është punë e Arkivit të Maqedonisë. Për shkak të llojllojshmërisë të materialit dokumentar është urdhëruar mënyrë e veçantë e përdorimit dhe ruajtjes. Në fillim të çdo viti kalendarik, në janar ose shkurt, të gjitha institucionet janë të obliguara, të gjitha lëndët në të cilat kanë punuar gjatë vitit të kaluar t'i arkivojnë në arkivat e tyre dhe për këtë deri tek arkivi kompetent të dorëzojnë raport.

Arkivimi dhe ruajtja e lëndëve

Me rregullat e punës në zyrë është caktuar çdo lëndë e përfunduar të vendohet në arkivin i cili është në përbërje të administratës të organit ose institucionit. Duke pasur parasysh madhësinë e punës në zyrë dhe numri i punëtorëve në administratën e institucioneve, mundet të thuhet se këto çështje në administratën dhe arkivin i kryen një person i njëjtë i cili përndryshe, i kryen edhe të gjitha punët tjera të punës në zyrë. Zakonisht, ai është sekretari i institucionit nga i cili edhe varet të udhëhequrit e rregullt me lëndën arkivore dhe materialin dokumentar dhe punët tjera të lidhura me rregullimin dhe ruajtjen e lëndëve.

Për këtë, për çdo **shenjë të arkivit** duhet të sigurohet, sipas rregullit, **dosje** (kopertinë për vendosjen e një lënde) të veçantë (mbështjellëse, cipë, kopertinë, kuti, etj.), në të cilat lëndët do të pajtohen sipas numrave themelor të protokollit. Në institucionet me shkallë të vogël të lëndëve mundet të shfrytëzohet një, dosje e përbashkët me mbështjellës (cipë) për çdo shenjë të arkivit, veç e veç. **Në çdo dosje vendosen këto të dhëna:** 1) emri i institucionit, 2) shenja e njësisë së brendshme organizative të cilës i takon lënda, 3) viti dhe 4) shenja e arkivit.

Lëndët e kryera, protokollit dhe evidencat e tjera dhe materiali tjetër i dokumentacionit (si material i arkivit), është e nevojshme të ruhen në gjendje të rregullt deri në transferimin e tij të arkivit ose deri në shkatërrimin e tij. Për këtë, institucionet janë të detyruara të udhëheqin **libër të arkivit** në të cilën, mes të tjerash duhet të shënohen të dhënat për vendin se ku mbahet dhe rruhet materiali i arkivit (numri i hapësirës, ormani, rafti, etj.), numri i vendimit për dorëzimin e materialit arkivit kompetent dhe numri i vendimit për ndarje të materialit me të meta.

Libri i arkivit ofron një pasqyrë të përgjithshme të materialit të arkivuar të institucionit. Vetë **ruajtja e lëndës arkivore** dhe të materialit dokumentar është një punë shumë e rëndësishme të institucioneve, sepse, ato janë të mbrojtura me ligj, pa dallim se pronësi të kujt është ai dhe se ku gjendet dhe nëse është e evidentuar respektivisht regjistruar. Kjo është kështu sepse lënda arkivore është monument i kulturës dhe trashëgimisë kulturore të popullit.

Materiali i arkivit nënshtrohet në mbrojtje të posaçme ligjore. Ruajtja dhe mbrojtja e materialit të arkivit sigurohet me udhëheqje të detyruar të evidencave të caktuara për materialin e arkivit, ruajtja e tij në gjendje të rregullt pas arkivimit të kryer dhe përzgjedhja dhe sigurimi i hapësirave adekuate për shkak të mbrojtjes së tij fizike deri në ndërmarrjen nga ana e institucionit përgjegjës arkivor.

Procedura dhe metodologjia e zgjedhjes dhe shkatërrimit të materialit të panevojshëm

Nga masat për ruajtje të rregullt të materialit të arkivit në regjistraturë⁴¹, e para është përzgjedhja. **Përzgjedhja** e lëndës arkivore dhe ndarja e materialit dokumentar bëhet sipas Planit të shenjave të arkivit dhe Listës së lëndës arkivore me vlerë të qëndrueshme dhe Listës së materialit dokumentar me afate për ruajtje të tyre.

⁴¹ Me regjistraturë nënkuptohet arkiv, zyre ku shënohen (regjistrohen) dhe përpunohen aktet, si dhe ndërtesa, institucioni ku është vendosur arkivi. Regjistratori është personi i cili i regjistron lëndët.

Procedura për nxjerrjen e materialit të panevojshëm dokumentar është iniciuar nga vetë institucioni dhe mund të iniciohet edhe me iniciativë të arkivit kompetent. Institucioni formon komision me detyrë të hartojë regjistrim të materialit dokumentar i cili propozohet për ndarje (të gjeturit me të meta), në pajtueshmëri me listën e përcaktuar dhe afatet për ruajtje. Ndarja nuk mund të bëhet pa miratim të veçantë dhe vendim të arkivit kompetent dhe pa prezencën e punëtorit të arkivit.

Për materialin e zgjedhur udhëhiqen evidenca të veçanta, në të cilat janë të përfshira të dhënat për emrin e regjistraturës të institucionit nga i cili rrjedh materiali i arkivit, regjistrimi dhe regjistrimi i materialit të arkivit, sasia e tij dhe gjendja fizike.

Në **listën e kategorive për materialin e arkivit me vlerë të qëndrueshme** janë të përfshira ato akte dhe lëndë të cilat janë të obliguar për të gjithë regjistratorët (arkivat e brendshëm) e të gjitha institucioneve. Në këtë grup të akteve dhe lëndëve, për shembull, bien planet dhe programet për zhvillimin e institucionit, statuti dhe rregullat e institucionit, llogaritë vjetore përfundimtare, raporte, analiza, elaborate dhe informacione për punën dhe veprimtarinë e institucionit, protokolle dhe libra tjerë të zyrës, etj., bilance, lista e pagave, etj.

Ndarja e materialit më pak të vlefshëm dhe materialit të **pavlefshëm regjistruar (arkivor)**, i cili shkatërrohet në afate të caktuara kohore, bëhet me ndihmën e listës së kategorive të materialeve regjistruese me afate për ruajtjen e tyre. Nga material më së gjati ruhen (40 vite) dosjet dhe kartonët personal të punëtorëve dhe nëpunësve, librat për evidencë, programet, planet dhe materialet për arsim të përgjithshëm dhe profesional, lajmërimi dhe ç'lajmërim i punëtorëve, etj. Dyfish më pak është afati (20 vite) të ruajtjes të librave në lidhje me mbrojtjen. Dhjetë vite ruhen, për shembull, regjistrimi vjetor i pronës së tundshme, raportet periodike statistikore, kontratat e lidhura, padi, ankesa, kundërshtime. Pesë vite, për shembull, ruhen planet dhe propozimet e materialeve nga puna e organeve dhe trupave profesionale. Tre vite ruhen, për shembull, planet dhe propozimet e materialeve të organeve të udhëheqjes të institucioneve. Me nga dy vite ruhen, për shembull, vendimet për pushim dhe mungesa e të punësuarve nga puna, pushimet mjekësore, etj. Më me numër janë materialet të cilat ruhen një vit (projekt rregulloret, lajmërimet për mbledhje, vendimet për udhëtime zyrtar materialet e konkurseve). **Pas kalimit të afatit për ruajtje këto materiale shkatërrohen** me ndezje ose me makina speciale për shkatërrim.

Përzgjedhja kryhet sipas metodologjisë të caktuar, me çka është i rëndësishëm edhe plani i shenjave të arkivit për shpërndarje të lëndëve të kryera, lista e kategorive të materialit të arkivit dhe lista të kategorive të materialit të regjistruar me afate të ruajtjes së tij. Gjatë përzgjedhjes të materialit të arkivit që duhet të ruhet përgjithmonë, në mënyrë të drejtpërdrejt bëhet ndarja e materialit të panevojshëm i cili është nënshtruar në shkatërrim. Në këtë mënyrë regjistraturat e institucionit lirohet nga materiali i panevojshëm.

Shkatërrimi bëhet me ndezje ose me copëtimin e tij me makina të posaçme për copëtim. Shkatërrimin e bën komisioni (i përbërë prej më së paku tre anëtarëve), e cila përgatit regjistrim të materialit të panevojshëm regjistruar, i cili propozohet për shkatërrim. Pëlqimin me shkrim për shkatërrim të materialit të ndarë të panevojshëm në bazë të shpjegimit të dorëzuar për këtë, jep komision më i lartë, në të cilën përskaj punëtorëve të institucionit, nga i cili rrjedh materialit, hyjnë edhe punëtorët e arkivit kompetent shtetëror. Edhe atëherë materiali i ndarë shkatërrohet. Me shkatërrim, zakonisht nënkuptohet dorëzimi i materialit të panevojshëm firmës e cila blen mbeturina. Blerja nuk mundet të bëhet pa pëlqim me shkrim të arkivit kompetent.

Pas ndarjes, institucioni është i obliguar të bëj **evidentimin e materialit të arkivit**. Evidentimi bëhet me **regjistrim të materialit të arkivit**. Pastaj në rubrikat adekuate nga evidenca futen shenjat e arkivit dhe numri i protokollit i aktit ose lëndës, emri i aktit dhe lëndës, sasia (numri i faqeve) dhe në fund të dhëna për gjendjen fizike të aktit ose lëndës të futura në përshkrim dhe regjistrim. Materiali duhet të jetë i mbrojtur nga zjarret, përmytje, lagështi, rreze ultravjollcë, insekte, shtazë brejtëse, nga lloje tjera të shkatërrimit dhe nga vjedhjet. Shumë më efikas do të mbrohet materiali i arkivit nëse vazhdimisht është nën mbikëqyrje vizuale dhe me përdorimin e pajisjes alarmante për sinjalizim (aparate kundër zjarrit, instrumente matëse për matjen e lagështisë së ajrit, etj.). Hapësira të jetë siguruar me raftë, kuti të arkivit, etj., që do të mbrojnë materialin e arkivit nga pluhuri për mirëmbajtje më të lehtë të higjienës.

MARRJA E MATERIALIT TË ARKIVIT NGA REGJISTRATURA E INSTITUCIONIT

Kjo është punë konstante e arkivit. Çdo mbajtës i materialit të arkivit që është në pronësi shtetërore është i obliguar të dorëzojë arkivit kompetent në tërësi dhe në afatin e përcaktuar me ligj, i cili nuk mundet të jetë më i shkurtër se 5 ditë as më i gjatë se 30 vite nga formimi i tij. Pas marrjes të materialit të arkivit ndërpritet aktiviteti i tij (i ashtuquajtur shërbimi i jashtëm i tij) i cili përbëhet në transferimin e materialit të arkivit nga regjistratat e institucionit në arkiv. Për **marrjen e materialit përgatitet procesverbal** në të cilin përmendet emri i institucionit nga i cili merret, vitet e kufirit, përmbajtja dhe sasia e materialit.

ORGANIZIMI I PUNËS SË ARKIVIT

Puna e arkivit në lidhje me **mbrojtjen e materialit të arkivit** përbëhet nga evidentimi, grumbullimi, rregullimi, përzgjedhja, përpunimi dhe shpallja e materialit të arkivit, pastaj në ndërmarrjen e masave adekuate për organizimin e mbrojtjes së drejtpërdrejtë e cila realizohet nëpërmjet ruajtjes, mirëmbajtjes, konservimit, restaurimit dhe mikrofilmimi i materialit dhe në fund, me ndërmarrjen e veprimeve me të cilat duhet të ndërpriten, ndonjë dëmtim, shkatërrim dhe të tjetërsuarit e materialit të arkivit.

Gjithsesi se puna e parë dhe më e rëndësishme është që të vihet deri tek ai. Mandej, si asnjë bibliotekë nuk mund të punojë pa fond të librave, ashtu siç asnjë muze nuk mundet të punojë pa artikuj adekuat muzeor, ashtu edhe asnjë arkiv nuk është në gjendje të drejtojë veprimtarinë e saj pa materialin arkivor.

Burimet nga të cilat sigurohet materiali i arkivit janë të ndryshme. Edhe pse, **regjistraturat** janë më të rëndësishme, ato nuk janë burim i vetëm nga të cilat ndërmerren materiali i arkivit. Llojet e këtyra të materialit ndërmerren edhe nga mbajtës tjerë të materialit të tillë. Për këtë janë të nevojshme edhe **hulumtime** adekuate. Materiali i siguruar në këtë mënyrë evidentohet në mënyrë të ndryshme dhe në mënyrë tjetër ndërmerret, se sa materiali i arkivit i ndërmarrë nga regjistraturat e institucioneve shtetërore dhe institucioneve tjera me autorizim publik.

Pas marrjes së materialit të arkivit dhe evidentimi i tij në evidencat adekuate, menjëherë fillohet me **të rregulluarit, të zgjedhurit dhe të përpunuarit**. Të gjitha këto punë kryhen në njësi të posaçme organizative të arkivit. Në përgjithësi, pjesë e këtyre punëve kryhen në arkiv dhe një pjesë jashtë arkivit. **Punët të cilat kryhen jashtë arkivit** janë në lidhje me organizimin e hulumtimit të tyre, zbulimin, evidentimin, grumbullimin dhe të marrjes të materialit të arkivit, pastaj me kryerjen e mbikëqyrjes mbi arkivimin, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e materialit të arkivit dhe kryerjen e rishikimeve periodike në regjistraturat për atë se si udhëhiqen evidencat e përgjithshme, si zbatohen në praktikë dhe si ruhet materiali.

Organizimi i punës profesionale në vet arkivin është drejtuar në drejtim të rregullimit, përpunimit dhe mirëmbajtjes profesionale të materialit të arkivit, pastaj në studimin, hulumtimin dhe me zbatimin e metodave shkencore, përpunimi i pyetjeve për zhvillimin e mëtutjeshëm dhe avancimin e veprimtarisë arkivore, si dhe me publikimin e materialit të arkivit, pajisje informative dhe shkencore dhe në fund, zhvillimi i veprimtarisë kulturore-arsimore dhe veprimtaria propagandistike.

Arkivi organizon edhe përdorim të pandërprerë të materialit të arkivit. Në lidhje me këtë arkivi domosdo bashkëpunon me institucione tjera të afërta, siç janë për shembull, bibliotekat, instituti historian, akademia për shkencë dhe art, etj.

EVIDENCA E MATERIALIT TË ARKIVIT

Evidenca e materialit të arkivit në arkiv është një nga punët më të rëndësishme të tij. Evidencat themelore të materialit të arkivit përbëhen në **lista të regjistratura, dosje të regjistratura dhe kartoteka të regjistratura**. Në kohën e fundit evidenca dhe punët tjera rreth mbrojtjes, ruajtjes dhe përdorimit të materialit të këtyre realizohen edhe në formë elektronike.

Në **listat e regjistraturave** shënohen të dhënat themelore për secilën regjistraturë të cilët janë adresar të veçantë, për shkak se përveç emrit të regjistraturës dhe shifrës së veprimtarisë së tyre, të dhënat e tjera dorëzohen në vendin, rrugën, numri i telefonit, postën elektronike (në qoftë se udhëhiqet në formë elektronike) dhe komunën. Për këtë në arkiv përpunohen me nga dy lista të regjistratura. Në njërin shënohen të ashtuquajturat prioritete dhe në tjetrin të gjitha gjërat e regjistratura e tjera, të cilat nuk janë përfshirë në listën e parë. Me prioritetin e të regjistraturave nënkuptohen ato gjërat e regjistratura për të cilat konsiderohet se për shoqërinë paraqesin material më të rëndësishëm arkivor.

Evidenca e cila realizohet nëpërmjet **dosjes së regjistraturës** është më gjithëpërfshirëse dhe më e tërësishme. Në çdo dosje shtyhen numër i madh i dokumenteve përmbajtja e të cilave jep pasqyrë të plotë për regjistraturën. Në dosjen gjendet historiat e regjistrimit, plani i shenjave të arkivit dhe lista e kategorizimeve, si dhe të gjitha pëlqimet të dhëna nga arkivi për zbatimin e tyre praktik. Dosja, ende, përmban procesverbale nga vizitat e kryera të regjistraturave, pastaj, regjistrimet e materialit të arkivit, pastaj regjistrimet e materialit të pavlefshëm, si dhe pëlqimet e arkivit të dhëna për shkatërrimin e tij.

Evidenca e mëtutjeshme e arkivit është **kartoteka e regjistraturës**. Ajo udhëhiqet në listë kartoni. Në listën e kartonit përveç emrit, adresës, shifrës të veprimtarisë dhe tjerë, ende përmban të dhëna për vitin e themelimit, eventualisht edhe për ndërprerjen e punës së regjistraturës, pastaj të dhënat për ditët kur është bërë vizita, kur janë dhënë pëlqime të ndryshme, kur janë pranuar evidencat që i udhëheqin regjistrat, kur është bërë pranim - dorëzimi i materialit të arkivit, etj.

Paralelisht me dy evidencat e mëparshme për të njëjtën punë udhëhiqet edhe evidencë elektronike. Evidenca elektronike rregullohet me anë të programimit.

Të gjitha këto evidenca janë të njëtrajtshme sipas përmbajtjes së tyre dhe sipas pamjes së jashtme. Ato udhëhiqen në formularë të parashikuar dhe të shtypura më parë, me gjithë territorin e Republikës së Maqedonisë.

EVIDENCAT E OBLIGUARA

Shërbimet arkivore të Arkivit udhëheqin më shumë lloje tjera të evidencave me qëllim që të sigurohet mbrojtje më e mirë e materialit të arkivit. Mënyra e udhëheqjes e këtyre evidencave pothuajse është barazuar. Kuptohet se ekzistojnë edhe dallime të cilat më shumë janë të karakterit formal. Përsikaj evidencave, shërbimet e arkivit udhëheqin edhe dosje të dokumenteve.

Evidenca themelore dhe më e rëndësishme e cila udhëhiqet në formë të librit (mund të udhëhiqet edhe në formë elektronike) është **“Libri i materialit të ndërmarrë”**, i quajtur inventar hyrës. Në të futen të dhënat për materialin e plotë që ndërmerret në arkiv, përveç për të depozituarin i cili është i ndërmarrë në ruajtje të përkohshme. *Për futjen e të dhënave në këtë libër përdoren të dhënat nga procesverbali për pranim-dorëzimin e materialit të ndërmarrë arkivor.*

Regjistrimi bëhet në mënyrë kronologjike. Të ndërmarrit plotësues nga përmbledhja e ndërmarrë e dokumenteve ose fond, evidentohen në numër të ri rendor, pa dallim se kur janë ndërmarrë.

Në **librin e inventarit hyrës**, së pari, shënohet numri rendor, pastaj numri i procesverbalit për pranim-dorëzim, më tutje, të dhënat për emrin dhe vendin e atij që ka themeluar fondin, përmbledhjen ose dokumentin e vetëm, vitet kufitare të tij, vitet kufitare të krijuesit të materialit, të dhëna për atë i cili e ka ndërmarrë materialin, përmbajtjen e shkurtër të materialit arkivor, sasia (veçanërisht futen të dhënat për aktet, librat), gjendja fizike e materialit, numri i fondit respektivisht përmbledhja e dokumenteve dhe në fund, rubrika e dedikuar për vërejtje në të cilën regjistrohen të dhënat për lidhjen, zakonisht, kur përmbledhja ndërmerret në pjesë.

Në **librin për evidentim të materialit arkiv të mikrofilmuar**, përkaj të dhënavë themelore, si në librin e mëparshëm, futen edhe të dhënat për numrin e shiritave të mikrofilmuara, llojet e mikrofilmave (negativ, pozitiv), nënshkrim në shiritin e mikrofilmuar, mënyrën e ndërmarrjes dhe te kush gjendet materiali burimor i arkivit.

Në **librin për materialin e arkivit të blerë dhe të dhuruar**, shënohen të dhënat të ngjashme me të dhënat për inventarin hyrës, si në **“Regjistrin e fondeve dhe përmbledhjeve të arkivit”**. Këto dy evidenca dallohen në një rubrikë. Në të parën, kjo është rubrika në të cilën regjistrohen të dhënat e atij nga i cili është blerë ose është pranuar materiali i dhuruar dhe me çfarë çmimi është blerë, ndërsa në të dytën, regjistri, të dhënat për shifrën e veprimtarisë të krijuesit të fondit respektivisht përmbledhjes.

Në **librin e materialit arkivor të depozituar**, i cili është i njohur si **libri i depozitave** shënohen pothuajse të gjitha të dhënat, si në librat e mëparshëm.

Dallimi është në të shënuarit e pyetjeve në lidhshmëri me gjuhën, letrën dhe kushtet për përdorimin e materialit të depozituar.

Paralelisht me këto evidenca të librave për materialin e arkivit, udhëhiqen edhe **kartoteka të shumta** me qëllim të manipulimit të lehtë me inventarin hyrës dhe **libri i materialit arkiv të mikrofilmuar** (nga të cilat tre për inventarin hyrës dhe dy për materialin mikrofilmuar). **Numri rendor i fondit ose përmbledhjes të dokumenteve që ka në regjistrin, përdoret si element për formim të nënshkrimit, i cili paraqet shenjë të shënuar në etiketë që tregon thelbin e materialit të arkivit (dokument, libër, etj.).**

Dosje të fondit të arkivit ose përmbledhje të dokumenteve. Dosja përmban dokumentacion i cila rrjedh nga koha e krijimit të saj dhe dokumentacion të krijuar gjatë rregullimit dhe përpunimit të tij, pas ndërmarrjes të arkivit. Dokumentet i dorëzohen historianit, krijuesit e tij (për shembull, vendim për themelimin e tij, nëse bëhet fjalë për firmë ose institucion, statut, struktura organizative, ndryshimet e lindura, etj., pastaj dokumentacioni nga i cili shihet puna administrative dhe puna në zyrë, etj. (planet, lista, përshkrime, regjistrime, etj., më tutje procesverbali për pranim-dorëzimin e materialit, etj.).

Kjo do të thotë se në dosje ruhet plani për rregullimin e dokumentacionit, respektivisht plani për klasifikimin dhe sistematizimin, udhëzimet metodologjike, shënimi historik, inventari i përmbledhur, procesverbali për ndarjen, respektivisht materiali i ndarë dhe i pavlefshëm i regjistrimit, listat e materialit të arkivit sipas kategorive, dokumentacion në lidhje me ruajtjen dhe mbrojtjen, evidencat topografike, të dhëna për përdorimin e materialit të arkivit, etj.

Kartoni i punës. Ky është mjet i rëndësishëm evidentues që e udhëheq shërbimi i cili punon në depo. Me kartonin e punës vëzhgohet gjendja e plotë e fondit respektivisht përmbledhja e dokumenteve nga të ndërmarrit deri në depozitimin (pas rregullimit të kryer, përpunimit dhe mbrojtjes).

Evidenca e obliguar është edhe përpunimi i **udhërrëfyesit topografik**, ose **kartotekës topografike të depos së arkivit**. Ato përgatiten në formular të veçantë me ndihmën e të cilit më lehtë dhe më shpejtë mbulohet vendi se ku është vendosur fondi respektivisht përmbledhja.

RREGULLIMI DHE PËRPUNIMI I MATERIALIT TË ARKIVIT

SISTEMET E RREGULLIMIT

Pas marrjes së materialit në arkiv, punëtori i autorizuar i arkivit qas drejt rregullimit të tij, sipas rregullave dhe sistemet e klasifikimit të punës në zyre për të cilën, u njoftuam më herët. Në lidhje me këtë janë të njohura këto **sisteme të rregullimit**: sistem i **formimit të lirë të dosjes**, sistem i **dosjes të lidhur dhe** sistem i **protokollit**.

Sistemi i **formimit të lirë të dosjes** paraqet shumë të lëndëve të cilat dorëzohen në materie të njëjtë, vendi, personit fizik ose juridik. Te ky sistem të gjitha aktet bashkohen në lëndë të cilat i referohen pyetjes së njëjtë, problemi ose detyrë të krijuara gjatë procedurës së njëjtë. Kështu aktet e bashkuara në lëndë futen në dosje të veçanta, krijimi i të cilave është shtyllë e këtij sistemi. Pastaj, e gjithë kjo bëhet sipas vlerësimit të lirë.

Te sistemi i **dosjes të lidhur** aktet rregullohen sipas dosjeve të planifikuara më parë, të cilat formohen sipas përmbajtjes të materies. Për njohje më të lehtë të përmbajtjes të tyre përdoren shenja adekuate arkivore të cilat mundën të kombinohen. Çdo dosje e llojit të këtillë shënohet me shenjën e duhur të arkivit dhe kështu i rregulluar vendoset në arkiv (respektivisht në depon e arkivit).

Sistemi i **dosjes kronologjike** shumë nuk dallohet nga dy sistemet e mëparshme. Aktet ose lëndët sipas planit të përcaktuar, i cili nuk përpilohet më parë, por formohet sipas nevojës. Në vendin tonë arkivimi, kryesisht, kryhet në bazë të protokollit me ndihmën e zbatimit të planit të shenjave të arkivit për klasifikimin e lëndëve të kryera, për të cilat aktet sipas këtij sistemi bashkohen në lëndë pas regjistrimit të tyre në protokoll nga të cilat më pas, formohet dosja.

PARIMET E RREGULLIMIT TË MATERIALIT TË ARKIVIT

Që të mundet rregullimi i materialit të arkivit të kryhet me sukses, është e nevojshme përkaj sistemeve të rregullimit të njihen edhe parimet e rregullimit. Parimet e rregullimit të materialit të arkivit janë të shumta.

I pari (më i vjetër) parimi i rregullimit është **parimi tematik i rregullimit**, sipas të cilit materiali i arkivit rregullohet **sipas vendit të krijimit të tij**. Ky parim më vonë, shpesh ka qenë i mbi ndërtuar me njohuri të reja. Rregullimi i materialit është kryer sipas temave të akteve dhe lëndëve që nuk është e domosdoshme të jenë me origjinë të njëjtë, respektivisht që nuk është e domosdoshme të takojnë një fondi të njëjtë arkivor.

Parim i dytë më i rëndësishëm i rregullimit të materialit të arkivit është **parimi i fondit** i cili ka luajtur rol të rëndësishëm në arkivistin. Sipas këtij parimi, fondi i arkivit është i pandarë dhe materiali arkivor i plotës i krijuar në një regjistraturë mbetet në kuadër të një fondi arkivor. *Shpërndarja e brendshme e materialit të arkivit në fond mundet të kryhet sipas grupeve* varësisht përmbajtjes të materialit. Në secilën nga grupet, materiali i arkivit mundet të kryhet në mënyrë kronologjike, sipas datave dhe paralelisht me të sipas mënyrës gjeografike ose alfabetik.

Parimi i fondit i të rregulluarit, më vonë çoi në shfaqjen e **parimit të parandalimit (burimi nga i cili rrjedh materiali)** i cili paraqet kombinim i dy parimeve të mëparshme. Rregullimi i materialit të arkivit sipas këtij parimi kryhet sipas **mënyrës burimore**, sipas rendit që është vendosur gjatë krijimit të tij. **Ky parim është i pranuar në të gjitha shtetet evropiane dhe tek ne.**

RREGULLIMI I FONDEVE NGA REGJISTRATURAT

Rregullimi i fondeve nga regjistraturat (arkivat e personave juridik) mundëson **të përcaktohet mënyra burimore e çdo akti** ose nëse jo, të qaset që të përcaktohet mënyra e tij adekuate, nëse burimi i tij nuk është i njohur. Kjo do të thotë të gjendet një vend i caktuar për çdo akt në kuadër të një fondi arkivor.

Punëtorët e arkivit **së pari** kryejnë **ndarje të vrazhdë dhe rregullim** i materialeve të ndërmarra të arkivit nëse ka ndodhur përzierje të fondeve.

Pastaj kryejnë **rregullim të brendshëm të dokumentacionit** sipas njësive të arkivit në kuadër të një fondi, me qëllim që të vendoset vendi që kanë pasur gjatë krijimit të regjistraturës të arkivit. Dhe në fund kryejnë **rregullim përfundimtar** të akteve individuale në kuadër të njësive të tyre arkivore, si pjesë të fondit ose përmbledhjes së dokumenteve i cili përbëhet nga aktet dhe lëndët, dosje ose libra, ashtu si është krijuar dhe formuar.

Kuptohet se për këtë **së pari**, bëhet plan për **klasifikimin dhe sistematizimin** (rregullimin) në bazë të së cilës përcaktohen aktivitetet e nevojshme. **Pastaj**, kryhet studim i mirë i përmbajtjes të materialit të arkivit. Në planin ceken emrat e ekspertëve të cilëve u është besuar rregullimi. Obligimi **i fundit** para rregullimit i referohet grumbullimit të dokumenteve të cilat i referohen momenteve më të rëndësishme nga historiat i fondit të cilat janë bashkuar drejt dosjes së fondit.

Rrjedha e rregullimit në bazë të ekzistimit të fondeve të ndryshme në varshmëri të llojit dhe përmbajtjes të materialit arkivor **kalon nëpër këto etapa:**

1. **Përcaktimi i mënyrës të çdo akti** që ka pasur gjatë krijimit;
2. **Krijimi i lëndëve** në të cilën aktet rregullohen sipas kohës së krijimit, numrat e protokollit dhe renditja logjike e përmbajtjes së tyre;
3. **Formimi teknik i lëndëve**, ku bie të numëruarit, respektivisht të vendosurit e numrave rendor në secilën faqe të fletës ose të vendosurit e numrave rendor në një faqe të fletës, të vendosurit e vulës së arkivit në një rën faqe të aktit nga e cila mundet të shihet se ajo është pronë e arkivit;
4. **Regjistrim i tërësive fizike të formuara** të vendosura në dosje, kuti të bëra në mënyrë speciale, etj.;
5. **Të shënuarit** e tërësive fizike të formuara me të cilat në thelb shifrohet titulli i fondit. **Të shënuarit bëhet me shkurtesa të shumta – alfabetike** që përveç përkatësisë drejt fondit adekuat shënojnë edhe disa të dhëna tjera (depo ku është vendosur, rafti, policë, etj.). Të shënuarit bëhet në **kartonë – “etiketa”** ku janë përfshirë edhe të dhënat për përmbajtjen, kohën nga kur rrjedh materiali i arkivit (vitet), numri i lëndëve dhe fletët në to, etj;
6. **Përgatitja e shënimit të përmbledhur** që në thelb do të thotë të shënuarit më detal. Shënimi qëndron në fillim të çdo njësie fizike, ndërsa dublikata në vet dosjen e fondit.

TË RREGULLUEMIT E FONDEVE PERSONALE - FAMILJARE DHE PËRMBLEDHJET

Përskaj të rregulluarit e **fondeve të regjistraturave** ekziston edhe rregullimi i **fondeve personale – familjare dhe përmbledhjet**. Zbatohen dy mënyra të rregulluarit.

Sipas **mënyrës së parë**, të rregulluarit e materialit të arkivit bëhet sipas mënyrës së krijimit të tij, sipas **mënyrës kohore**. Sipas **mënyrës së dytë** të rregulluarit bëhet **me vendosjen në grupe** ose tërësive (katër ose pesë grupe ose tërësi).

Në njërën prej tyre (**e para**) rregullohen **dokumentet të cilat janë të natyrës personale** (dokumente personale) të një ose më tepër personave dhe të anëtarëve të familjeve të tyre, ku janë të përfshirë, për shembull, certifikatat e lindjes, të kurorëzuarve dhe të vdekurve, pastaj dëftesa, diploma, vendime nga marrëdhënia e punës ose nëpunësisë, dekorata, etj. Me këto dokumente ndriçohet biografia e personit i cili ka krijuar fondin, etj. Në **grupin e dytë** rregullohen **dokumentet të cilat kanë karakter afarist**, si korrespondenca e krijuar në punën afariste. Në to flitet për veprimtarinë themelore të themeluesve të fondit (institucione, ndërmarrje dhe institucione tjera). Ky grup i dokumenteve përbëhet nga letra të ndryshme afariste dhe letra tjera, përgjigje të letrave, etj. **Grupin e tretë** e përbëjnë **dokumente të ndryshme zyrtare**, për shembull, vendime për ndonjë të drejtë ose plotësimin e ndonjë obligimi, letre zyrtare, etj. **Grupi i katërt** i referohet **dokumentacionit me karakter pronësor – juridik**, si për shembull, dokumente për pronësinë e pasurisë së patundshme (kontrata për shitje, lista të pronës, tapi, etj.), aktgjykime, vendime administrative, etj.

Mundet të formohet edhe **grup i veprave krijuese** nga fusha e shkencës, artit dhe fusha tjera të personit ose **personat të cilët kanë krijuar veprën**. Ky grup i dokumenteve, veçanërisht nëse bëhet fjalë për dorëshkrime të pabotuara, janë më të rëndësishme. Më në fund, mundet të formohet edhe **grup i cili paraqet dokumentacion vizual**, ku janë përfshirë, CD, disketa, Figura grafi, vizatime, shënime, etj.

Sistemimi në këto grupe kryhet **sipas llojeve të dokumenteve**, të sistemuar në korniza të nëngrupeve të grupit, sipas datave, sipas mënyrës kronologjike. Sistemimi në grup mundet të kryhet edhe sipas rendit alfabetik, nëse për këtë ka mundësi, sipas emrave gjeografik, etj.

PËRPUNIMI I MATERIALIT TË ARKIVIT

Për përpunimin e materialit të arkivit ekzistojnë tre interpretime. Sipas asaj më të gjerë, **interpretimi i parë** përpunim do të thotë, **sistemim i plotë i materialit të arkivit dhe përpunim të aparateve informative – shkencore**. Sipas **interpretimit të dytë**, me këtë term nënkuptohet vetëm **sistem i plotë dhe definitiv dhe sipas të tretit**, i cili është më së shumti i pranuar, me këtë nocion nënkuptohet (vetëm) **përpunimi i aparateve informative – shkencore**.

Pa dallim nga këto interpretime, te përpunimi është shumë me rëndësi të sigurohet përdorim sa më i suksesshëm i materialit arkivor për nevoja të shumëllojta.

Përpunimi i materialit arkivor është veprimtari përfundimtare me të cilin nënkuptohet edhe dhënia e materialit të përpunuar.

Përndryshe, **aparate informative për materialin e përpunuar**, përpunohen për nevojat e arkivit dhe punëtorët profesional të arkivit. Ato janë aparate të brendshme, të cilat nuk janë të kapshme për persona tjerë. Këto janë evidenca të veçanta me ndihmën e të cilave zgjidhen një varg i pyetjeve në punën e përditshme të arkivit. Për dallim nga këto, aparatet shkencore-informative janë të dedikuara për përdorimin e materialit arkivor nga jashtë. Këto, zakonisht formohen në formë të **pasqyrës së përgjithshme të fondeve arkivore**, si regjistra individual ose të përmbledhur, të formuar në mënyrë kronologjike, topografike, lëndor ose ndonjë formë tjetër të grupimit, më tutje si inventar (regjistrimi i fondeve, regjistrimi i lëndëve dhe në formë të regjistrimit të ndonjë dokumenti individual, sipas ndonjë metodologjie të caktuar). Nëpërmjet këtyre aparateve arrihet deri te të dhënat për pasurinë e plotë me të cilën disponon një arkiv. Me ndihmën e regjistrave përdoruesit më lehtë dhe më shpejtë arrijnë deri te të dhënat për materialin arkivor për të cilin janë të interesuar. Aparatet sipas pamjes së tyre të jashtme mundën të jenë në formë të **librit, kartotekës, CD, nëse është në formë elektronike**. Për studiuesit më të rëndësishme janë kartotekat, ndërsa për të punësuarit librat.

Nëse është krijuar bazë informative dhe nëse të dhënat janë të publikuara në ueb faqen e Arkivit, deri te të cilat ka qasje, ato mundën të merren edhe me ndihmën e postës elektronike.

DEPOJA E ARKIVIT

Depoja e **Arkivit është hapësira (vendi) në të cilën është vendosur materiali arkivor**, pas të ndërmarrit, transferimit dhe përpunimit të materialit në arkiv. Pas përpunimit të materialit arkivor depoja paraqet një thesaur të veçantë dhe pjesë të rëndësishme të arkivit për të cilin udhëhiqet kujdes i veçantë dhe të vazhdueshëm për materialin arkivor, të rregulluar sipas një metodologjie të caktuar. Depoja paraqet gjendjen e përgjithshme të arkivit.

Depoja, ende paraqet shërbim profesional si njësi të veçantë organizative të arkivit detyra e të cilit është t'i sistemojë fondet e ndërmarra të arkivit dhe përmbledhjet, pastaj, të menaxhojë inventarin hyrës, me të gjitha të dhënat e nevojshme për materialin e ndërmarrë arkivor, si dhe të sigurojë të shkundurit nga pluhuri, dezinfektimin dhe dezinfektimin e atij materiali. Më tutje, puna e këtij shërbimi është që të përcaktojë radhitjen, respektivisht prioritetin e fondeve dhe përmbledhjet e dokumenteve që duhet të rregullohen, përpunohen dhe të dorëzohen shërbimeve kompetente për punë dhe pas përpunimit të iu caktojë vend të përhershëm në hapësirat adekuate.

Në depo përveç mbrojtjes fizike të materialit arkivor, ende kryhet mikrofilmim i mbrojtur, restaurim, konservim dhe regjenerim i përgjithshëm i materialit arkivor. Në të, më tutje, udhëhiqet edhe **evidencë** fondeve jo të rregulluara, të rregulluara dhe të përpunuara, përpunohen pasqyra për manipulim më të shpejtë me fondet dhe aparatet e përpunuara të cilëve qëllimi u është i njëjtë, më tutje, udhëhiqet dokumentacion (dosje dhe përmbledhje) dhe dhënia e materialit të kërkuar arkivor në përdorim. Për mbrojtje më efikase depoja vendoset nën mbikëqyrje të vazhdueshme vizuale.

ARKIVI

Arkivat si institucione kryejnë veprimtari të mbrojtjes të pasurisë natyrore dhe kulturore. Çdo arkiv është i obliguar të bën hulumtim, gjetje, evidentim, grumbullim, rregullim, përpunim profesional dhe shkencor dhe studim të materialit arkivor. Udhëheq regjistër dhe evidencë për materialin arkivor dhe përgatit, rregullon, ruan dokumentacion për të, pastaj e studion materialin arkivor me qëllim që të mund të zbatohet metodat bashkëkohore të mbrojtjes së veçantë dhe njëkohësisht kujdeset për mirëmbajtjen, prezantimin dhe përdorimin racional të materialit arkivor.

Arkivat janë të obliguar për t'u treguar ndihmë profesionale atyre të cilët janë pronar të materialit arkivor, të bashkëpunojnë me ata për ruajtje më të suksesshme, mirëmbajtje dhe përdorim. Për atë arkivi bën inspektim në gjendjen e materialit arkivor dhe për atë mund të propozojë masa për mbrojtje të tij veçantë. Ato janë të obliguar të vëzhgojnë, hulumtojnë dhe të studiojnë materialin arkivor dhe me metoda shkencore të përpunojnë dhe të propozojnë masa për avancim të mbrojtjes së tij. Më tutje, arkivi bën mbikëqyrje profesionale në lidhje me mbrojtjen e materialit arkivor. Arkivat bashkëpunojnë me institucionet e arsimit të lartë, shkencore, kulturore dhe institucione të tjera. Në lidhje me dhënien e publikimeve profesionale dhe shkencore dhe materialit informativ-propagandistik për materialin arkivor dhe për rezultatet e mbrojtjes së tij, organizon ekspozita, ligjërata dhe punë të tjera të caktuara me ligj. Në fund, Arkivi kryen edhe mbikëqyrje mbi punën e mbajtësve të materialit arkivor, si dhe mbi zbatimin e rregullave të punës në zyre mbi institucionet, ndërmarrjet dhe personat tjerë juridik të cilët nuk janë me autorizim publik.

Puna e Arkivit të RM është rregulluar me Ligjin për lëndë arkivore.⁴² Punët në lidhje me mbrojtjen, ruajtjen dhe përdorimin e lëndës arkivore e cila është me interes publik e kryen Arkivi i Maqedonisë. Gjëra të caktuara në lidhje me materialin dokumentar dhe lëndën arkivore me interes të Akademisë së shkencave dhe arteve të Maqedonisë i kryen njësia profesionale e organizuar në përbërje të saj.

Arkivi është organizatë administrative në kuadër të shërbimit shtetëror me cilësi të personit juridik. Në disa qytete të Republikës, në përbërje të Arkivit punojnë seksione si njësi rajonale të tij.

42 Ligji për lëndë arkivore („Gazeta zyrtare“ nr. 36/90, 36/95 dhe 86/08)

NË PËRGJITHËSI PËR NOTERIJATIN DHE PUNËT E NOTERIT

Noteriali është institucion karakteristik për shoqëritë demokratike qytetare. Ky është institucion i veçantë gjyqësor i cili te ne për herë parë u prezantua në vitin 1996.

Noteri është institucion i vjetër i cili përkujton në shkruenin publik. Në një vështrim historik, baza e këtij institucioni, është në noterin publik latin (noteriali). Zanafillat e këtij shërbimi dukshëm takohen diku në mesjetën e zhvilluar, edhe pse rrënjët janë kohë të gjatë, që nga koha romake.

Shërbimi publik i noterit (noteriali) nuk duhet të kuptohet si një shkathtësi teknike (rregull) e cila përbëhet në të shkruarit elegant ose regjistrim, ashtu siç dikush, zakonisht mendojnë, edhe pse fjala notarius burimisht do të thotë stenograf. Nocioni bashkëkohor noter fillimisht shënon një shërbim juridik specifik dhe për atë aftësia e tij specifike për rregullimin dhe sistemimin e akteve të përshtatshme për arritjen e qëllimeve të caktuara varet para së gjithash, nga kuptimi i tij juridik. Për më tepër që noteri publik, siç është i njohur, ka rol të veçantë, në zbatimin dhe realizimin e rendit ligjor, i përshkruan format, ndërsa noteri është ai i cili në mënyrë profesionale duhet t'i realizojë, t'i mendojë dhe t'i perfeksionojë.

Themelimi i noterialit solli deri te shkarkimi i gjykatave, deri diku edhe organet e institucionit nga punët jashtë procedurale, siç janë për shembull, verifikimet e kontratave për shitje, kontratat për kujdesin e përjetshëm, kontratat për ndarjen fizike të pronës, autorizime me përmbajtje të ndryshme, verifikimet e dokumenteve, korrespondencave, etj. Nga ana tjetër, të ndërmarrit e këtyre punëve nga ana e noterëve, ata janë në mundësi t'i kryejnë këto punë, shumë më shpejtë dhe më efikas që supozon mbrojtje më efikase dhe realizimi i të drejtave të qytetarëve, kur ato do të gjinden, veçanërisht, në rol të palës. Me këtë i mungoi komunikimi qytetarit në lidhje me këto punë të ekzekutiv-administrativ dhe pushtetit gjyqësor.

Në kompetenca të noterit është të kryejë formalitete të caktuara juridike në lidhje me aktet që palët dëshirojnë ose duhet të japin karakter autentik dhe forcë dokumentit publik, siç janë për shembull, kontratat për rregullimin e raporteve pronësore juridike në mes çiftit bashkëshortor dhe në mes personave të cilët jetojnë në bashkësi jashtëmartesore, pastaj kontratat për dhuratë të pronës së tundshme dhe të patundshme dhe të gjitha aktet për themelim, përfundim, ndryshime statusore dhe ndryshime të tjera të shoqatave tregtare dhe personave të tjerë juridik, institucione, fondacione dhe organe të tjera dhe organizata.

Përveç hartimit të dokumenteve publike për çështje juridike (kontrata, testamente, etj.) në kompetenca të këtij shërbimi janë edhe procedurat e trashëgimisë, verifikimet e noterit për nënshkrimet, kopjet, vërtetimet, verifikimet e dokumenteve të librave tregtar dhe afarist, marrja e deklaratës në betim, vërtetimi i konkluzioneve të kuvendeve dhe seancat e organeve tjera të shoqatave tregtare, etj. Më tutje, në autorizimet e noterëve, ende bie edhe dhënia e certifikatave, vërtetime (dëftesa, certifikata), kopje dhe ekstrakte, të ndërmarrit dhe ruajtja e të hollave dhe vlera tjera për dorëzimin e personave tjerë dhe në disa raste ky shërbim mundet të përfaqësojë para gjyqit, të jetë person i autorizuar i kreditorit gjykatës, etj.

Noter, sipas ligjit, mundet të jetë jurist i diplomuar me përvojë të caktuar në punët juridike dhe provim të kaluar për noter. Megjithatë, punët më të thjeshta të noterit, siç janë për shembull, verifikimet e kopjeve, nënshkrimet, dhënia e certifikatave, vërtetime, etj., nën kontroll të noterit mundet t'i kryejnë përkaj juristëve edhe teknikët juridik të kompletuar të drejtimit juridik të cilët janë të shkolluar profesionalisht edhe për këtë lloj të punës.

VERIFIKIMI I KOPJEVE, PËRKTHIMEVE, DOKUMENTEVE DHE NËNSHKRIMEVE

Me verifikim të kopjes, përkthimit, dorëshkrimit ose nënshkrimit nënkuptohet vërtetimi i origjinalitetit nga ana e noterit. Me verifikimin e kopjes ose përkthimit vërtetohet origjinaliteti i tij me dokumentin burimor, në bazë të së cilës është bërë kopja respektivisht përkthimi, duke mos ndërhyrë në saktësinë e tij, respektivisht besueshmërinë e përmbajtjes së aktit.

Verifikimet i kryen noteri i cili është i përgatitur në mënyrë profesionale për këto dhe punë tjera jashtë procedurale, me kërkesë të palëve. Për verifikimet e kryera noteri udhëheq evidencë adekuate.

Verifikimi i kopjeve. *Me verifikimin e kopjes noteri vërteton se kopja e dokumentit është identike me atë burimore.* Kopja duhet plotësisht të pajtohet me dokumentin origjinal edhe në drejtshkrim, pikësim dhe shkurtimin e fjalëve. Nëse origjinali pëson në korrigjime, fshirje, shlyerje, kjo detyrimisht futet në vërtetimin e verifikimit të bërë. Kështu veprohet edhe në rastet kur dokumenti është i grisur ose i dëmtuar.

Noteri verifikimin e kopjes e kryen pas leximit me kujdes dhe krahasimin e origjinalit me kopjen. Në vërtetimin e verifikimit të vetë kopjes noteri qartë do të cekë nëse ajo është kopje e dokumentacionit origjinal ose ajo është kopje e verifikuar ose kopje e thjeshtë jo e verifikuar e dokumentacionit, respektivisht Figura kopje, nëse dhe si është paguar taksa, a është shkruar me dorë ose me makinë shkrimi, respektivisht kompjuter ose me ndonjë mjet tjetër për shkrim, ku gjendet origjinali dhe numri i faqeve të tij dhe nëse ka sjellë vetë pala përmendet edhe emri i tij dhe adresa.

Nëse verifikohet kopje nga kopja (dokumentacion jo origjinal) në vërtetimin e kopjes duhet të përmendet se ku gjendet dokumentacioni origjinal sipas deklaratës të palës dhe në qoftë se origjinali, respektivisht dokumentacionin origjinal e sjellë vetë pala në verifikimin do të shënohet emri dhe adresa e tij. Nëse dokumentacioni ka ndonjë vërejtje ose klauzolë në kopjen do të futet edhe ajo.

Kur verifikohet kopje vetëm e një pjese të dokumentacionit, ose ekstrakt nga një dokument, nga kjo duhet qartë të shihet se cilat pjesë nga dokumentacioni kanë mbetur të pa përshkruara.

Nëse dokumentacioni është i shkruar në gjuhë të cilën nuk e njeh noteri, përkthim i dokumentacionit do të bëhet me thirrjen e përkthyesit gjyqësor dhe në prezencën e dy dëshmitarëve do të bëhet krahasimi i dokumentacionit origjinal me kopjen e kryer, respektivisht përkthyesi, do të bën krahasimin e dokumentacionit origjinal me kopjen e kryer, ndërsa noteri vetëm do të konstatojë cilësinë e tij.

Verifikimi i kopjes vërtetohet me nënshkrim të noterit dhe gjurmë nga vula e tij. Figura kopja e dokumentit është e barabartë me kopjen.

Verifikimi i dokumenteve nga librat tregtar dhe afarist. Librat tregtar i udhëheqin tregtarët individual (tregtar individual) dhe shoqatat tregtare në pajtueshmëri me parimet për udhëheqje të rregullt të kontabilitetit. Këto libra janë pasqyrë për të gjitha punët tregtare të ndërmarra, për gjendjen e kapitalit, për mjetet, për obligimet dhe për të hyrat dhe të dalat e tregtarit. Nga ato personi i tretë gjatë shqyrtimit të librave mundet të fitojë një pasqyrë për punën e tregtarit dhe për gjendjen pronësore dhe financiare të ndërmarrjes së tij. Nga librat tregtar dhe afarist munden të bëhen edhe ekstrakte të cilat munden të verifikohen edhe te noteri.

Gjatë verifikimit të ekstrakteve të bëra nga librat tregtar dhe afarist noteri bën krahasimin e ekstraktit me kryerreshtat adekuate të librit burimor (origjinal). Pastaj, në ekstrakt shënohen klauzola e verifikimit të kryer me vërejtje se ekstrakti plotësisht është identik me kryerreshtin adekuat të librit burimor. Pas kësaj në ekstrakt shënohet data e kontrollit të kryer në librin tregtar respektivisht afarist. Kështu, verifikimi i kryer i ekstraktit nga librat tregtar, ajo regjistrohet, respektivisht regjistrohet në një procesverbal të veçantë të noterit.

Verifikimi i përkthimeve. Noteri është kompetent edhe për verifikimin e përkthimeve, qoftë përkthimin ta ketë bërë vetë ose përkthyesi gjyqësor. Noteri mund vetë të bën përkthimin e dokumenteve burimore (origjinale), nëse është edhe përkthyes gjyqësor dhe në atë rast verifikon saktësinë e përkthimit, pa u lëshuar në besueshmërinë e përmbajtjes të dokumentit nga i cili është bërë përkthimi. Përndryshe, noteri mundet të bëjë përkthim vetëm për nevojat të rëndësishme për kryerjen e veprimtarisë së noterit (funktionin). Nëse përkthimi është bërë nga një përkthyes tjetër gjyqësor, noteri e kontrollon cilësinë e përkthyesit gjyqësor, pastaj bën verifikimin e përkthimit.

Verifikimi është vendosur në përkthimin, i cili sipas rregullit, shënohet në vet dokumentacionin ose bashkëngjitet me atë origjinalin në mënyrën se si është përshkruar me Ligjin për punë të noterit.

Verifikimi i nënshkrimeve. Çdo person i cili dëshiron të verifikon kopjes ose dorëshkrim është i obliguar para noterit me dorë të vet të nënshkruajë dokumentin, në të cilin noteri, pastaj do të vërtetojë se personi, respektivisht pala në prezencën e tij e ka nënshkruar dokumentin. Në të njëjtën mënyrë verifikohet saktësia e gjurmëve të gishtave, nëse pala, respektivisht personi është plotësisht analfabet.

Noteri, identitetin e personit i cili kërkon verifikim të nënshkrimit ose dorëshkrimit i vërteton në bazë të letërnjoftimit të tij, në bazë të njohjes personale ose në bazë të deklaratës së dy dëshmitarëve. Nëse personi nuk ka letërnjoftim identiteti mundet ta vërtetojë edhe në bazë të pasaportës. Në vërtetimin e verifikimit noteri cek se në çfarë mënyre ka vërtetuar identitetin e personit i cili ka kërkuar verifikim.

Gjatë verifikimit të nënshkrimit, noteri njëherë njoftohet me përmbajtjen e dokumentacionit dhe pastaj do të bën verifikimin, nëse ajo është hartuar në gjuhën zyrtare të vendit. Verifikimi me referimin e numrit të regjistrimit për verifikim vendoset në origjinalin, ku regjistrohet mënyra që është vërtetuar identiteti, me shtojcë se nënshkrimi është i vërtetë, datën e verifikimit, nënshkrimi dhe vula e noterit.

Nëse verifikohet nënshkrimi i personit, i cili është përfaqësues i personit juridik, ose organit shtetëror, noteri në verifikim vërteton se ai person është nënshkruar për personin juridik ose organin shtetëror, pasi që para tij do të vërtetojë se ky person është i autorizuar për të bërë atë.

PUNË TJERA TË NOTERIT

MARRJA E DEKLARATAVE NËN BETIM

Noteri është i autorizuar në pajtueshmëri me ligjin të pranojë deklarata. Betimi është: ***„Beto hem në ndershmërinë se atë çfarë me ka pyetur noteri kam folur të vërtetën dhe se asgjë, çfarë kam ditur, për këtë punë nuk kam heshtur”.***

Dhënia e certifikatave, vërtetimeve (dëftesa, vërtetime), kopje dhe fragmente

Noteri është i autorizuar dhe i obliguar në kërkesë të palëve të cilët kanë marrë pjesë në hartimin e dokumenteve dhe të trashëgimtarëve të tyre dhe cilit do qoftë personit tjetër në llogari të tyre të iu jep certifikata, vërtetime dhe kopje të dokumenteve, të cilat ruhen te ai. Në rast se noteri pushon të ruajë vetë dokumentet e tij, dhënien e këtyre dokumenteve do të kryejë kryerësi i detyrave, respektivisht gjyqi, nëse ato gjenden në arkivin gjyqësor.

Kur jepet certifikatë ose kopje nga akti i noterit, në të shënohet se është i krahasuar me origjinalin ose kopjen që ruhet te noteri dhe se ajo është certifikatë ose kopje (i thjeshtë, e verifikuar, e plotë ose në certifikatë). Nëse akti i noterit është i përmirësuar ose i plotësuar me ndonjë akt tjetër të sjellë më vonë, në këtë rast nuk mundet të jepet

certifikatë ose kopje pa certifikatë ose kopje nga akti i noterit i hartuar më vonë. Me **certifikatë në kuptim të ligjit** nënkuptohet kopje e plotë e aktit të noterit i cili është i shënjuar si ekstrakt, me të cilin në qarkullimin juridik zëvendësohet origjinali i aktit të noterit.

Nga procesverbalet dhe nga regjistrimet e bëra në regjistrat, që i udhëheq noteri, mund të **jepen vërtetime** në mënyrë të plotë ose vetëm në certifikatë dhe kjo bëhet në mënyrën se si është shkruar në Ligjin për punë të noterit.

Nëse **akti i noterit përbëhet nga më shumë punë të pavarura juridike,** mundet në kërkesë të palës në vend të certifikatës së plotë të jepet **ekstrakt (pjesë) për punën juridike për të cilën ai është i nevojshëm.**

Çdo certifikatë duhet të jetë e verifikuar. Vërejtja e verifikimit vendohet në fund të certifikatës dhe ajo duhet të përmbajë: vërtetim se certifikata është identike me origjinalin i cili gjendet në aktet e noterit, për të cilin certifikata është përpiluar, vendi dhe koha e dhënies të certifikatës me nënshkrim dhe gjurmë të vulës zyrtare të noterit.

Nëse bëhet fjalë për **akt original të noterit,** atij i bashkëngjiten të gjitha kopjet dhe artikujt e atij akti. **Artikujt duhet të jenë të shënuara** edhe në vërejtjen e certifikatës, për shkak se pa to akti i noterit nuk do të jetë ekzekutiv.

Përndryshe, certifikatat, vërtetimet, kopjet, etj., jepen në afat sa më të shkurtër. Me kërkesë të palës, noteri është i detyruar t'i mundësojë për t'i shqyrtuar të gjitha aktet në prezencën e tij, pa vonesë.

Dokumentet që i ka hartuar vetë noteri dhe dokumentet që i ka ndërmarrë sigurohen dhe ruhen ndaras nga aktet tjera.

REGJISTRI DHE LIBRAT, RESPEKTIVISHT FLETËREGJISTRIMET E NOTERIT

Noteri është i obliguar t'i udhëheq këto libra dhe fletëregjistrime: 1) fletëregjistrim i përgjithshëm afarist, 2) fletëregjistrim për protestë, 3) listë të emrave të personave të cilët kanë dorëzuar ndonjë dispozicion, 4) libër depozitues dhe 5) listë të përbashkët të emrave të palëve për fletëregjistrimet.

1. Në **fletëregjistrimin e përgjithshëm afarist** regjistrohen të gjitha aktet e noterit, procesverbalet për vërtetimet dhe dëshmitë, procesverbalet për marrjen e parave, dokumenteve dhe letra me vlerë dhe veprime tjera të noterit, përveç atyre të cilat regjistrohen në fletëregjistrimin e dedikuar për regjistrim të protestave.
2. Në **fletëregjistrimin për protesta** regjistrohen të gjitha protestat e kambialit të cilat udhëhiqen në pajtueshmëri me dispozitat e kambialit.
3. Në **listën e emrave të personave** regjistrohen personat të cilët kanë dorëzuar ndonjë dispozicion në rast të ndonjë vdekje me caktimin e numrit të aktit adekuat, i cili ruhet te gjyqi dhe shenja e cila më vonë dorëzohet në ruajtje.

4. Në **librin depozitues** regjistrohen të gjitha të hollat e huaja të marra dhe të dhëna, letra me vlerë dhe margaritarë (vlefshmëri), në të cilën përveç të dhënave për depozitën e ndërmarrë, regjistrohet edhe emri dhe adresa e deponuesit, si dhe emri i atij të cili lënda duhet t'i dorëzohet.
5. Në **listën e përbashkët të palëve të vendosur në fletëregjistrimin e përgjithshëm afarist dhe fletëregjistrimin për protesta**, regjistrohen palët edhe atë sipas rendit alfabetik që më lehtë të gjenden në fletëregjistrimin, kur do të paraqitet nevoja.

Fletëregjistrimet janë të lidhura në libra të cilëve fletët u janë të shënuara me numra rendor, të qepura me pe dhe të verifikuara me vulë të odës së noterëve.

Regjistrimet në to bëhen menjëherë, pa vonesë, në mënyrë sipas arritjes të lëndës, të lexueshme, pa distanca boshe, pa vizatime, fshirje dhe korigjime, ndërsa në fletëregjistrimin e përgjithshëm afarist në çdo fletë, noteri vendos nënshkrimin e tij dhe vulën. Fletëregjistrimet dhe librat çdo vit lidhen me vello me trashësi prej 19 cm, ndërsa faqet numërohen. Në skajin anësor të vellos caktohet emri i noterit dhe numri rendor i vellos. Të gjitha këto evidenca te noteri mund të udhëhiqen në formë kompjuterike dhe elektronike.

Образец бр. 3 (член 11 од Правилникот)

УПИСНИК ЗА ЗАВЕРКИ И ПОТВРДИ "УЗП"

лева страна

За сите заверки						ИДЕНТИТЕТ		
Ред. број	Датум на заверка или потврда	Презиме и име заземање и адреса на странката и вејзин потпис	Видот на заверката или потврда и вид на исправата во прска со која се презема дејствието	Потпис (своерачен) даден или е признат кој котарот	Превод на исправата (направена од котарот)	Видот на потврдата за областување за застапување, предупредување на исправата и друго	Лично е познат	На основа на лична карта, пасош, број и кој ја издал
1	2	3	4	5	6	7	8	9

десна страна

УТВРДЕН	Вид на извод од трговски книги и датум на преглед на книгите	Видот на исправата кој се заверува, издавач, број, датум на издавање и на кој јазик е издадена	Дали е наплатена такса, колку и по кој Тар.бр.	Наплатена награда, колку и кој Тар.бр.	ЗАБЕЛЕШКА	Потпис на котарот
10	11	12	13	14	15	16

Формат (420 x 295 мм)

MARRJA DHE RUAJTJA E PARAVE DHE LETRAT ME VLERË

Noteri është kompetent të ndërmarrë për të ruajtur para, kambiale, çeqe, obligacione publike dhe letra tjera me vlerë dhe atë si **mundësi ose bazë të detyrueshme**. Të ndërmarrit në ruajtja para të gatshme dhe letra tjera me vlerë e kryen vetëm në bazë të vendimit të gjyqit, ose ndonjë organi tjetër gjyqësor, si dhe nëse u janë dhënë me rastin e hartimit të aktit të noterit për t'i përcjellë personit tjetër ose t'i japë në ruajtje te organi kompetent.

Të ndërmarrit e parave ose letrave me vlerë, sipas rregullit, vërtetohet në vetë aktin. Nëse të ndërmarrit nuk është kryer me vërtetimin e vet aktit të noterit dhe për atë do të përgatitet procesverbal në të cilin do të regjistrojë numrat e procesverbalit dhe librat depozitues, vendi dhe koha e të ndërmarrit, respektivisht shenja dhe vlera e shumës të parave dhe letrat e ndërmarrë, si dhe emri i personit i cili i ka dorëzuar paratë dhe deklarata e tij se çka duhet bërë me to.

Për të ndërmarrit, palës i jepet vërtetim në të cilën do të bëhet specifikim i parave dhe letrave me vlerë, të cilat u janë dorëzuar për t'i ruajtur.

Parat e ndërmarrë dhe letrat me vlerë ruhen ndaras nga parat dhe letrat me vlerë të noterit dhe ato vendohen në mbështjellës të posaçëm në të cilën shkruhet lënda dhe emri i faqes. Paratë e besuara mund t'i ruajë në llogari të posaçme në bankë ose ndonjë organizate tjetër financiare, për të cilën vlejnë rregulla të veçanta dhe kushte për themelim dhe udhëheqje.

Nëse paratë e ndërmarrë dhe letrat me vlerë duhet të dorëzohen personit tjetër, ose të jepen në ruajtje ndonjë organi tjetër, kjo duhet të bëhet menjëherë, pa **vonesë, me përcaktimin e mëparshëm të identitetit të tyre.**

Të ndërmarrit e parave dhe letrave me vlerë vërtetohet me aktin me të cilin është kryer dorëzimi ose ajo do të bëhet në librin depozitues.

Nëse noteri nuk është në mundësi të dorëzojë parat dhe letrat me vlerë të marra në afatin e caktuar, ai është i obliguar pas kalimit të këtij afati ose më së voni 15 ditë pas ditës së marrjes (në qoftë se afati nuk është përcaktuar) palës t'i kthejë vlerat e ndërmarrë dhe në qoftë se ajo nuk është e mundur t'i dorëzojë në gjyq për ruajtje dhe për këtë të lajmërojë personin i cili i ka dorëzuar dhe atë me letër rekomanduese.

Dorëzimi i ruajtjes së parave, letrave me vlerë dhe sendeve tjera vlefshme te noteri quhet **depozitë**. Depozita e depozituar te noteri ka veprim të **depozitimit gjyqësor**.

RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Përveç parave dhe letrave me vlerë noteri mund të ndërmarrë për të ruajtur edhe lloje të ndryshme të dokumenteve. Të ndërmarrit në ruajtje ndonjë dokumentacioni mund të refuzohet, në qoftë se për të ka shkaqe të arsyeshme.

Gjatë të ndërmarrit në ruajtje të dokumenteve te noteri, ai pasi që të përcaktojë identitetin e personit, harton procesverbal për të ndërmarrit e kryer, në të cilin përmendet vendi dhe koha e të ndërmarrit, emri dhe mbiemri, profesioni, adresa e personit i cili ka dorëzuar dokumentin, shenja e dokumentit, arsyeja për të cilën është dhënë në ruajtje dhe të cilit duhet t'i jepet. Procesverbalin e nënshkruan personi i cili ka dorëzuar dokumentacionin noterit dhe noteri në të cilin vendos edhe vulën e tij personale.

NOTERI

Emri, mbiemri dhe vendi

VËRTETON

Se është/janë me nënshkrim ky dokument-pranoj me nënshkrimin personal në këtë dokument.

Identiteti është përcaktuar në bazë të letërnjoftimit nr. 20__ respektivisht me dëshmitarët identiteti i të cilëve është vërtetuar.

Taksa në vlerë prej__denarë është paguar dhe asgjësuar.

Numri: Verifikuar

Në Shkup, viti 20__

Nënshkrimi,

NOTERI

Emri, mbiemri dhe vendi

VËRTETON

se kjo kopje është identike me origjinalin e tij - e verifikuar – kopje e thjeshtë.

Dokumenti origjinal – dokumenti i verifikuar është duke u mbajtur te noteri. Dokumenti është i hartuar në emër, mbiemër dhe vend

Taksa në vlerë prej ___ denarë është paguar dhe

asgjësuar. Numri: Verifikuar.

Në Shkup, viti 20__

Nënshkrimi,

VËRTETIM I VERIFIKIMIT

Vërtetimi për verifikimin e kryer vendohet në vetë dokumentacionin, respektivisht kopjen (për shembull, autorizim, kontratë për shitje, kontratë për dhuratë, etj.). Vërtetimi për verifikim të nënshkrimit, respektivisht dorëshkrimit, vendohet përsëri ose nën nënshkrimin, ndërsa vërtetimi për verifikim të kopjes nën tekstin që verifikohet. Vërtetim për verifikimin e kryer shkruhet në makinë shkrimi ose kompjuter, ose për shkak të lehtësisë të punës është bërë një vulë në të cilin është përfshirë teksti i verifikimit. Përmbajtja e tekstit për mënyrë e verifikimit të nënshkrimeve, dorëshkrimeve dhe kopjeve është caktuar me udhëzim të veçantë.

Vërtetimi për verifikimin e kryer vendoset pasi që në fletëregjistrimin do të kryhen regjistrimet e nevojshme dhe do të vendohen nënshkrimet e nevojshme.

NOCIONI I INFORMACIONIT

Nocioni informacion rrjedh nga fjala latine *informare*, që do të thotë formësim, të dhënit e formës të ndonjë ideje. Të gjitha përpjekjet e tanishme për një definicion unik të nocionit informacion, nuk kanë sjellë në formimin e një definicioni përgjithësisht të pranueshëm. Ky nocion ka kuptime të shumta dhe gjen një përdorim të gjerë në jetën e përditshme, shkencë dhe praktikë. Më së shpeshti, **me nocionin informacion shënohet kumtesë, ndonjë lajm, novitet, kuptim të ri** dhe ngjashëm.

Ekzistojnë konceptione të ndryshme, të cilët nga aspekte të ndryshme e shpjegojnë nocionin informacion.

Qasja e komunikimit

Më së shpeshti, informacioni ndërlidhet me vendosjen e komunikimit në mes dërguesit dhe pranuesit. Informacioni është zvogëlimi i pasigurisë në bazë të rëndësisë që këmbëhet midis dërguesit dhe pranuesit në procesin e komunikimit. Për pranuesin, komunikimi është mënyra e vetme që të arrijë deri në diçka që duhet të dijë dhe ende nuk e di. Megjithatë, porosia që dërgohet nga dërguesi deri te pranuesi, nuk mund të barazohet me informacionin. Vetëm ajo që është e re në porosinë dhe e panjohur për pranuesin paraqet informacion.

Informacioni si një ngjarje

Sipas kësaj qasje, informacioni paraqet një ngjarje që ndodh në procesin e komunikimit dhe e cila ndryshon ç'faqe pranuesit për ndonjë problem pas pranimi të porosisë. Informacioni ka rëndësi për pranuesin, ndërsa dërguesi e di këtë, para se të krijojë një komunikim. Gjithashtu, pranuesi i përgjigjet komunikimit, i cili është drejtuar drejt tij dhe i përdor predispozitat e tij, rëndësinë, njohjen e gjuhës dhe mediumin e transmetimit që të kuptojë se çka dërguesi dëshiron t'i vendojë në rëndësi.

Informacioni si kuptim (qasja semantike)

Informacioni është kuptim që i përshkruhet të dhënave me ndihmën e nocioneve përgjithësisht të pranuar (gjuha). Informacioni është përmbajtje që pranuesi mundet të mësojë nga porosia e pranuar në formë tekstuale ose të folur.

Vendosja e komunikimit ka kuptim vetëm kur pranuesi e njeh gjuhën të nevojshëm për mësimin e përmbajtjes të porosisë. Pa njohjen e gjuhës, pranuesi thjeshtë nuk mundet të kuptojë porosinë.

Informacioni si pasiguri e reduktuar

Në këtë qasje informacioni lidhet me procesin e sjelljes të vendimeve për ngjarjet e ardhshme. Në këtë kuptim, informacioni i pranuar rrit rëndësinë personit i cili sjell vendimin dhe ai bëhet më i sigurt për rezultatin e vendimit që ka sjellë.

Informacioni si një fakt shkencor

Kjo qasje definon informacionin si një kuptim të ri, i cili fitohet si rezultat i një hulumtimi shkencor. Ajo që ndodh pas zbulimit të parë është ose transmetim i përmbajtjes të njohurisë origjinale ose përpunimi i të njëjtës dhe pasurimi i tij me aspekte të reja.

Sot, **informacioni konsiderohet si një nga resurset themelore, madje edhe më i rëndësishëm se resurset natyrore.** Në këtë kuptim, ky shekull quhet shekull i informacioneve dhe sistemet e informimit. Domethënë, informacioni është përmbajtja që e këmbëjmë me botën e jashtme dhe e cila na mundëson që të përshtatemi në të. Përmbajtja është kuptimi i ri për ndonjë ngjarje. Kjo rëndësi i lajmëron personave tjerë (pranues të informacionit), zmadhon rëndësinë e tij dhe iu ndihmon që më lehtë të përballen me problemet.

SISTEMET E INFORMIMIT

Sistemi i informimit është tërësi në të cilën grumbullohen, ruhen, përpunohen dhe prodhohen informacionet të cilat janë dedikuar për njerëzit, me qëllim që të rrisin rëndësinë e tyre dhe të ju mundësojnë që me lehtësi të sjellin vendime, t'i realizojnë këto vendime, t'i kontrollojnë dhe më lehtë të jetojnë.

Në shkencë, sistemet e informimit paraqiten si një tërësi në të cilën ruhen dhe zgjerohet rëndësia njerëzore. E gjithë historia njerëzore dhe e ardhmja nuk mundet të paramendohen pa sistemet e informimit, respektivisht pa ruajtjen dhe këmbimin e rëndësisë. Bota e rëndësisë njerëzore, si rëndësi e individëve bazohet në organizimin dhe funksionimin e trurit të njeriut si një sistem i informacionit. Sistemi informativ i njeriut është sistemi më i ndërlikuar në natyrë. Përmes tij njeriu lidhet me njerëzit e tjerë në format organizative dhe të gjithë së bashku kontribuojnë në funksionimin dhe zhvillimin e tyre.

Çdo formë organizative, që ka krijuar njeriu ka sistem informativ. Sistemet e informimit të ndonjë organizate kanë funksion dhe synim të kufizuar, ndërsa të tjerat kanë karakter të përgjithshëm, në qoftë se informacionet që i prodhojnë janë të arritshëm deri tek të gjithë përdoruesit potencial. Të tilla janë, për shembull, bibliotekat publike, entet për statistikë dhe informacionet, arkivat historik, shtëpitë botuese, ueb faqet e ndryshme të internetit, etj.

Sistemet e informimit të organizatave kanë strukturë të ndërlikuar, në të cilën, elementi më i rëndësishëm janë njerëzit si bartës të rëndësisë së përgjithshme dhe mësimi.

Teknologjia informative-komunikuese në organizatat ka për qëllim të rritë rëndësinë e individëve në organizatë. Rrjet e komunikimit në organizatat (formale dhe jo formale) lidh rëndësinë e individëve në një tërësi dhe mundësojnë kryerjen e punës. Kjo do të thotë se njerëzit, si sisteme të informimit me prezencën dhe veprimin e tyre i përcaktojnë karakteristikat e organizatës dhe sistemit të tij të informimit.

Sistemi informativ i njeriut

Për **sistemin informativ të njeriut** mundet të thuhet se është **sistem i hapur**, sepse, përmes tij, njeriu i realizon të gjitha komunikimet me botën e jashtme. **Organet hyrëse janë pesë shqisat: sytë, veshët, hunda, gjuha dhe lëkura.** Nëpërmjet tyre mundet të dëgjojmë, shikojmë, të marrim erë, të shijojmë dhe të ndjejmë prekje. Si organe dalëse paraqiten goja me të cilën flasim dhe pjesët e trupit me ndihmën e të cilave organizojmë të folurit e veçantë, të ashtuquajtur gjuha (të folurit) e trupit.

Njeriu ka aftësi biologjike të mësojë dhe të mbajë mend. **Të mësuarit** është proces i grumbullimit, përpunimit dhe të mbajturit mend të informacioneve. Kur diçka nuk dimë, ne kemi dëshirë për të mësuar. Njohuritë mund t'i arrijmë vetë, nëpërmjet analizës së problemeve, analizës së pjesëve të ndryshme të realitetit dhe zbulimi i aspekteve të cilat nuk i dimë. Njohuritë i arrijmë edhe nëpërmjet vendosjes të komunikimit me njerëzit dhe këmbimit të ndërsjellët të njohurive.

Të mbajturit mend është karakteristikë e lindur e njerëzve, e cila u mundëson të bëjnë dallimin dhe të bëjnë përzgjedhjen midis asaj që dinë dhe asaj që nuk e dinë, respektivisht të mos e mësojnë, atë që veç më e dinë. Atë që kemi mësuar dhe përjetuar mund tua transferojmë të tjerëve të cilët nuk e dinë dhe në këtë rast paraqitemi në rolin e prodhuesit të informacionit. Aftësia për të transferuar atë që dimë është e rëndësishme në komunikimin tonë me botën e jashtme.

Informacioni që pranohet në komunikim, pranohet dhe automatikisht përjetohet. Të përjetuarit e gjërave paraqet **perceptim**. Perceptimi realizohet në parimin i njohur – i panjohur, respektivisht i përjetuar – i pa përjetuar. Gjatë saj, perceptimi jonë është nën ndikimin e fortë të bindjeve tona, sistemi jonë i vlerësimit dhe rëndësia që ua dorëzojmë punëve, qëndrimet tona, supozimet, paragjykimet dhe pritjet.

Dimensioni qendror i funksionimit të sistemit informativ të njeriut është sistem i të bindurit. **Sistemi i bindjes** bazohet në aftësinë tonë të besojmë veten tonë dhe të aftësisë tonë, t'i bindim të tjerët të na dëgjojnë, respektojnë dhe të na besojnë. Sistemi i bindjes e përcakton këndin e vështrimit të realitetit dhe përcakton mënyrën e sjelljes. Ajo është pjesë e ndër dijes, por i kontrollon reagimet e vetëdijshme. Kështu, në qoftë se kemi fituar ndonjë përvojë të ndryshme ose rëndësi të sistemit tonë të bindjes, kjo në radhë të parë do të refuzohet. Sistemi i bindjes mundet të ndryshojë vetëm me një përpjekje të madhe dhe të fituarit e njohurive të reja, të cilat do të mundësojnë perceptime të ndryshme, të cilat më tutje do t'i ndryshojnë shkallët e vjetra të vlerësimit.

Sistemet e informimit në organizatë

Të kuptuarit e dimensioneve të ndërlikuara të sistemit njerëzor të informimit janë të rëndësishme për të kuptuar sjelljen e njerëzve në organizatë dhe ndikimi i tyre mbi organizatën dhe funksionimin e sistemit informativ të tij.

Sistemet e informimit në organizatë grumbullojnë të dhëna për gjithçka që ndodh në organizatë, i përpunojnë të dhënat dhe informatat dhe u ndihmojnë njerëzve të zmadhojnë rëndësinë e tyre dhe të sjellin vendime më të mira. Detyra kryesore e sistemit të informimit është që t'i kënaq nevojat për informacionet e individëve dhe grupeve të veçanta të njerëzve në organizatë.

Nuk ekziston definicion universal për nocionin sistem informativ. Kështu, sistemi i informimit mundet të definohet si veprim i përbashkët i njerëzve, procedurat (proceset), të dhënat dhe teknologjia në kuadër të një organizate. **Sistemi i informimit është një tërësi, e cila ka për detyrë të grumbullojë, përpunojë, të ruajë dhe distribujë informacione, të cilat u janë të nevojshme njerëzve t'i analizojnë dhe zgjidhin problemet, të rrisin rëndësinë dhe të krijojnë produkte dhe vlera të reja.**

Çdo sistem informacioni përbëhet nga këto elemente kryesore: hyrja, procese (procedura për manipulim me të dhënat), dalja, rrethina, kanalet e komunikimit dhe lidhjet kthyesë (feed back).

Hyrja janë vendet ku të dhënat e papërpunuara grumbullohen dhe futen në sistemin që të përpunohen dhe nga to të fitohen informacione të përdorshme. Funksionin e hyrjes e kryejnë pajisje speciale të teknologjisë informative, së bashku me njerëzit që punojnë me to. Sistemet hyrëse kanë për detyrë t'i identifikojnë të dhënat, të cilat në interes të grumbullohen për përpunim të mëtutjeshëm në kuadër të sistemit informativ.

Proceset janë shumë e të gjitha aktiviteteve të cilat mundësojnë transformimin e të dhënave të grumbulluara në hyrje të dëshiruar. Proceset munden të ndahen në disa grupe: 1) incizim dhe evidencë, 2) transmetim nga një në tjetër pajisje ose medium, 3) arkivim, ruajtje edhe sipas nevojës, të vendosurit në dispozicion, 4) përpunimi me copëtim, llogaritje, grupim, 5) përgjithësimi, filtrimi, vlerësimi, ndarja e rëndësisë, 6) thirrje të shumta dhe përdorimi dhe 7) komunikimi.

Proceset mund të organizohen në mënyrë manuale ose të automatizuar. Te sistemet e automatizuara informative, pjesa më e madhe e procedurave janë të shkruara në formë të programeve. Te sistemet manuale të informimit, e rëndësishme është kuptimi, përvoja dhe logjika e njerëzve që punojnë në to. Veçanërisht e rëndësishme për efikasitetin e proceseve informative kanë pajisjet për përpunim e të dhënave dhe informatave: kompjuterët, makinat llogaritëse, makina shkrimi, telefonat, terminalet, etj.

Daljen e përbëjnë informatat e përpunuara (të prodhuara) të cilat janë të gatshme për t'u dërguar përdoruesve. Dalja i përfshin edhe të gjitha mjetet, pajisjet dhe mënyrat e shënimit, ruajtja dhe transmetimi i informatave të gatshme deri te përdoruesit. Megjithatë, është i rëndësishëm cilësia dhe përmbajtja e informatave të përpunuara për t'i kënaqur nevojat e përdoruesve.

Pjesa më e madhe e të dhënave dhe informatave të cilat futen dhe përpunohen në sistemet e informimit të organizatës nga **rrethina** dhe në të dërgohet një pjesë më e madhe e informatave dalëse.

Nëpërmjet **kanaleve të komunikimit** kryhet këmbimi i informatave në sistemet e informimit. Ekzistojnë kanale të cilat mundësojnë rrjedhje e të dhënave dhe informatave gjatë përpunimit e të dhënave në vetë sistemin informativ. Një lloj tjetër i kanaleve janë ato të cilat mundësojnë komunikim i të dhënave dhe informatave jashtë sistemit informativ.

Në kuadër të sistemeve informative duhet të jenë ndërtuar një numër i madh i **lidhjeve kthyes** (feed back). Lidhjet kthyesë bartin informata për atë se si janë kryer proceset ose si janë zbatuar vendimet. Lidhjet kthyesë mundësojnë një kontroll më të mirë në organizimin dhe përmirësimin e komunikimit dhe efikasitetin e sistemeve të informimit.

FUNKSIONET E SISTEMIT TË INFORMIMIT

Në çdo sistem të informimit kryhet një ose një numër më i madh i funksioneve në vijim:

- Të vërejturit;
- Kontrolli i proceseve, dhe/ose
- Përpunimi i informatave.

Sistemi i informimit **shënon** çdo këmbim e të dhënave dhe informatave (hyrja dhe dalja) midis organizatës dhe rrethinës. Gjithashtu, sistemi i informimit i shënon edhe të gjitha proceset e brendshme, respektivisht këmbimi i cili ndodh midis pjesëve të ndryshme të organizatës (për shembull, midis sektorit për shitje nga njëra anë dhe sektorit të marketingut nga ana tjetër këmben të dhëna për konsumatorët, për kërkesën në treg, për shitjen e kreditit, etj.).

Sistemi i informimit nëpërmjet lidhjeve kthyesë **kryen kontrollin e të gjitha proceseve me qëllim që të përcaktohet nëse ato janë kryer saktë**. Qëllimi i këtyre aktiviteteve është që të mundësohet kryerje efikase e proceseve në organizatë. Në qoftë se vërehen përjashtime nga standardet e vendosura të funksionimit (për shembull, përjashtime nga plani i furnizimeve, ose nga plani i magazinës të materialeve, etj.), sistemi i informimit sinjalizon se janë paraqitur devijime dhe udhëzon në mënyrat si ato mund të mënjanohen.

Këto dy funksione të sistemit të informimit kryhen në mënyrë paralele me punën e pjesëve të veçanta funksionale në organizatë (për shembull, te ndërmarrja e cila merret me prodhimtari, pjesët funksionale janë marketingu, prodhimtaria, furnizimi, etj.) dhe sistemi i informimit siguron të gjitha informacionet për aktivitetet e ndërmarrja në kuadër të pjesëve funksionale. Sistemet e informimit paraqiten si sisteme ndër hije, të ndërtuara për të përcjellë punën dhe përmbushjet e pjesëve funksionale të organizatës. Për shembull, sistemi i informimit të sektorit të marketingut është i lidhur me rrethinën dhe siguron të dhëna për ndryshimet socio-ekonomike, për konkurrencën e konsumatorëve, furnitorëve, çmimet shitëse, propaganda dhe kanalet e shitjes, etj.

Përpunimi i të dhënave në informata kryhet për shkak të sjelljes të vendimeve dhe zgjidhjes të problemeve. Ky funksion i sistemeve të informimit është e rëndësishme për udhëheqjen me organizatat. Ajo rrit njohuritë e vazhdueshme të njerëzve në organizatë, të cilët ata e përdorin për zgjidhjen e problemeve.

PËRDORIMI I TEKNOLOGJISË INFORMATIVE – KOMUNIKUESE NË PUNËN NË ZYRË

Teknologjia informative-komunikuese gjen zbatim të gjerë pothuajse në të gjitha fushat e jetës bashkëkohore. Teknologjia informative-komunikuese përdoret në punë, shtëpi, në banka, në shitore, restorante dhe në vendet tjera për kryerjen e detyrave të punës, për sigurimin dhe ruajtjen e informatave, për sjelljen e vendimeve, etj.

Teknologjinë informative-komunikuese e përbëjnë mjetet teknike me të cilat kryhet grumbullimi, përpunimi, ruajtja dhe shpërndarja e të dhënave dhe informatave të zërit, piktoreske, tekstuale dhe numerike.

Teknologjinë informative e përbëjnë:

- hardueri dhe softueri kompjuterik;
- hardueri dhe softueri për ruajtjen e të dhënave dhe informatave;
- teknologjia e telekomunikacionit.

Hardueri është pajisje fizike, e cila mundëson grumbullimin, të futurit, përpunimin, ruajtjen dhe dërgimin e informacioneve.

Softueri kompjuterik janë pakot të ndryshme të programimit, të cilat e koordinojnë dhe kontrollojnë punën e komponentëve të harduerit dhe bëjnë përpunimin e të dhënave dhe informatave.

Ruajtja e të dhënave dhe informatave bëhet në një pajisje të posaçme të harduerit: disqe magnetike ose optike dhe softuer, i cili mundëson organizimin e të dhënave të cilat ruhen në pajisjen.

Teknologjinë e telekomunikacionit e përbëjnë hardueri dhe softueri, me ndihmën e të cilave bëhet transmetimi i të dhënave nga njëri medium i shënimit në mediumin tjetër të shënimit.

Teknologjia informative – komunikuese shënon një depërtim të shpejtë në punën në zyre. Teknologjia informative mundëson mekanizimin dhe digjitalizimin e punëve rutine të cilat kryejnë nëpunësit (sekretaret, kontabilistët), por gjithashtu, edhe punën nga shtëpia me përdorimin e teknologjisë komunikuese për komunikim me klientët dhe bashkëpunëtorët.

Automatizimi i punës në zyre sjell disa avantazhe: fleksibilitet në orarin e punës, kursim në kohë, rritjen e produktivitetit të punës, zvogëlimin e numrit të ndërprerjeve në punë, zvogëlimin e numrit të punëtorëve në proceset komunikuese dhe thjeshtëzimi i organizimit në punë.

Automatizimi i punës në zyre veçanërisht bazohet në vendosjen e teknologjisë informative në vijim:

Posta elektronike – Posta elektronike përbëhet nga këmbimi elektronik i informacioneve të koduara. Posta elektronike mundëson rregullimin, përbërjen dhe ruajtjen e sasisë së madhe të porosive me formë të ndryshme (letra, raporte, etj.). Posta elektronike mundëson komunikim momental të porosive në largësi të ndryshme dhe atë deri tek një, numër më të madh ose të gjithë shfrytëzuesit në një rrjet të caktuar informativ.

Telefaksi - Telefaksi, mundëson kopjimin dhe transmetimin e kopjes së saktë të origjinalit, i cili gjendet te dërguesi. Ky mjet përdoret për transmetim të tekstit, grafikëve ose Figura grafive ose për dërgim sa më të shpejtë të dokumenteve për të cilat është e nevojshme vërtetim ose nënshkrim.

Tel - konferenca - Kjo mënyrë e organizimit të mbledhjeve, prezantimeve, negociatave mundëson që ngjarjet e tilla të organizohen për një kohë të shkurtër dhe pa ndërprerje të madhe ose pengesë të aktiviteteve të përditshme. Tel - konferenca paraqitet në formë të audio – telekonferencës dhe video konferencë, e cila ende vlen për teknikë të shtrenjtë dhe kërkon pajisje specifike.

Transmetimi i zërit (sekretarësh telefonike) - Sistemi i transmetimit të zërit i mundëson dërguesit të vërejë dhe ruaj në formë digjitale me qëllim që të dërgohet në momentin kur pranuesi do të paraqitet në numrin e tij telefonik. Ky sistem mundëson zvogëlimin e kohës për thirrje dhe transmetime të shumta të porosisë së njëjtë, ndërprerje të vogla në punë, sepse porositë ruhen deri sa pranuesi nuk dëshiron t'i dëgjojë dhe koha e nevojshme për diktim të porosisë është eliminuar.

Baza të përbashkëta të së dhënave është sistem e cila mundëson qasje në sasi të madhe të së dhënave dhe mundësi për ripërpunim të atyre të dhënave. Bazat e përbashkëta e të dhënave mund të përmbajnë këto kategori të të dhënave: informacione bibliografike për librat dhe botime të lëshuara, informata të cilat mund të përdoren në punën në zyre dhe atë informata për sistemin juridik të vendit dhe instrumentet ndërkombëtare juridike (www.pravo.org.mk, www.akademika.com.mk), informacione ekonometrie (www.stat.gov.mk), informacione komerciale dhe shkencore.

Grafika afariste – Nocioni grafika afariste do të thotë përdorim të softuerit dhe harduerit special për shkak të përpunimit special dhe paraqitja e të dhënave statistikore dhe komerciale dhe informacioneve. Përpunimi statistikor nënkupton paraqitjen numerike e të dhënave në formë vizuale. Për shembull, një paraqitje tabelore mundet të paraqitet me metoda më të përsosura (PERT, GANTT). Përpunimi grafik paraqet kombinim të tekstit me forma grafike (lakore, diagrame, Figura grafi, etj.) për shkak të kuptimit më të mirë të përmbajtjes të porosisë e cila duhet të transmetohet. Për përpunim grafik rekomandohet të përdoren programe të cilat mbështesin dizajn grafik.

Interneti është një sistem i madh global për grumbullimin, shpërndarjen e informatave. Teknologjia e internetit mundëson vendosjen e komunikimit dhe bashkëpunimi me mbarë botën në mënyrë të kombinimit të njëkohshëm të medimeve të ndryshme të komunikimit. Interneti mundëson të përdoret për publikimin e informatave më të reja për organizatën. Interneti mundëson kontrollin e postës elektronike, kryerjen e kërkimeve të ndryshme, transferimi i dokumenteve të ndryshme, lidhshmëria dhe këmbimi i të dhënave dhe informatave në mes bazave të kapshme publike të individëve dhe organizatave, shitblerja e produkteve dhe kryerja e pagesave.

KOMUNIKIMI: RRJETET E KOMUNIKIMIT, LIDHJET E KOMUNIKIMIT DHE BARIERAT E KOMUNIKIMIT

KOMUNIKIMI DHE ELEMENTET E KOMUNIKIMIT

Komunikimi definohet si proces qëllimi i të cilit është shkëmbimi i informatave (porosive) midis individit (dërguesit të porosisë) dhe botës tjetër (pranuesit të informatës). Komunikimi fillon kur dy ose më tepër persona duhet të shkëmbejnë informata. Për shembull, kur ndonjë palë dëshiron të informohet për dokumentet e nevojshme. Ose, kur i punësuarit dëshiron të pyes mbikëqyrësin për punën që duhet ta kryen. Situatat e përmendura nënkuptojnë realizimin e komunikimit. Komunikimi midis njerëzve mundëson themelimin e kontakteve, të cilat munden të jenë të kohëpaskohshme, ose të përhershme, pozitive ose negative, etj.

Procesin e komunikimit e përbëjnë këto elemente:

- 1) **Burimi i informatës**, i cakton kuptimin e porosisë (e kodon porosinë) që e dërgon.
- 2) **Pranuesi i porosisë**, i cili e interpreton porosinë (dekodon porosinë), duke caktuar edhe kuptimin sipas mënyrës se si e ka kuptuar. Pranuesi mundet të dërgojë informatë kthyesë deri te burimi i porosisë, por edhe nuk është e domosdoshme.
- 3) **Zhurma në komunikim**, e cila e ndërpret dhe deformon transmetimin e porosive në kuadër të procesit komunikues.
- 4) **Kanali komunikues**, i cili tregon mënyrën e transmetimit të porosisë.
- 5) **Lidhja kthyesë (feed back) e komunikimit.**

Burimi dhe pranuesi i informatës janë **subjekte në procesin komunikues**. Burim i informatës është një individ ose grup i njerëzve të cilët përpiqen të komunikojnë me dikë. Burimi dëshiron të komunikojë me qëllim që t'i ndryshojë qëndrimet, njohuritë ose sjelljen e pranuesit. Për shembull, mësuesi dëshiron të komunikojë me nxënësit e një klase që t'i shpjegojnë pse klasa është e padisiplinuar gjatë orëve të tij. Kjo nënkupton, **kodimin e porosisë – proces i përkthimit të një ideje ose kuptimi në porosi të përbërë nga simbole verbale, të shkruara ose jo verbale** (për shembull, gjeste), ose kombinim i tyre. Porosia e tillë dërgohet nëpërmjet kanaleve të ndryshme komunikuese, për shembull, në mbledhje, me postë elektronike, letra ose memorandume, në bisedë telefonike ose mesazh zëri, etj. Zgjedhja e kanalit mund të ketë ndikim të madh në procesin e komunikimit. Disa njerëz janë më të shkathtë në përdorimin e kanaleve të komunikimit. Disa porosi

kërkojnë përdorimin e kanalit konkret të komunikimit. Në shembullin tonë të komunikimit të mësuesit me nxënësit, mënyra më e përshtatshme e komunikimit të mësuesit me nxënësit është “fytyrë në fytyrë”. Do të ishte e pazakontë, në qoftë se mësuesi u drejtohet nxënësve nëpërmjet portalit të shkollës ose nëpërmjet postës elektronike.

Komunikimi nuk ka përfunduar me dërgimin e porosisë. Pranuesi i porosisë mund të jetë individ ose grup i njerëzve të cilëve u është dedikuar porosia. Me qëllim që të caktohet kuptimi i porosisë së pranuar, së pari duhet të **dekodohet** përmbajtja e saj. Procesin e **përkthimit (interpretimit) të porosisë** e komplikojnë faktorë të ndryshëm, si për shembull, njohuria dhe përvoja e pranuesve ose raporti i tyre me dërguesin. Porosia mund të interpretohet nën ndikimin e të afërmeve, miqve, bashkëpunëtorëve, eprorëve. Interpretimi mund të sjellë deri në atë që pranuesi të kuptojë përmbajtjen e porosisë në mënyrë të ndryshme nga ideja e burimit të informatës.

Shumica e njerëzve janë të vetëdijshëm se është një mundësi e madhe të paraqitet **dallim midis kuptimit të porosisë që ka imagjinuar dërguesi dhe mënyrës se si e ka kuptuar pranuesi. Dallimi i këtillë mund të perceptohet nëpërmjet të ashtuquajtura lidhjet kthyesë të komunikimit dhe kjo është procesi i komunikimit i pranuesit me dërguesin në mënyrë të dërgimit të porosisë së re.** Nëpërmjet informatës kthyesë shprehim notën tonë për atë që ana tjetër ka bërë ose ka thënë. Me rëndësi është që të jemi të hapur për shkëmbim të informatave kthyesë, por edhe të jemi të kujdesshëm se si i japim informatat kthyesë.

PENGESAT NË KOMUNIKIM (ZHURMËT)

Kur njerëzit komunikojnë midis tyre duhet të përpiqen që komunikimi i tyre i përbashkët të jetë efektive dhe efikase. **Komunikimi është efektiv, në qoftë se pranuesi e interpreton siç duhet porosinë e dërguar nga ana e dërguesit dhe i ndërmerr veprimet e dëshiruara.** Probabiliteti që komunikimi të jetë efektiv është më i madh, kur komunikimi zhvillohet në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe kur pranuesi mundet në mënyrë direkt të parashtrijë pyetje dhe të kërkojë sqarime. **Komunikimi është efikas në qoftë se realizohet me minimum shpenzime (resurse).** Për shembull, komunikimi nëpërmjet emali-t, kundrejt të drejtpërdrejtës “fytyrë në fytyrë” komunikimi është shumë më efikas. Efikasiteti, megjithatë nuk është garanci për efektivitetin, respektivisht nuk është garanci se porosia do të interpretohet në mënyrë të rregullt.

Në procesin e komunikimit shpesh herë paraqiten vështirësi (zhurma), të cilat sjellin deri në zvogëlimin e efikasitetit dhe efektivitetit të procesit komunikues. **Vështirësitë e zvogëlojnë kualitetin e informatave që transmetohen, e ndryshojnë përmbajtjen e informatave dhe zvogëlojnë përmbajtjen e sasisë të pranuar të informatave nga ana e pranuesit në drejtim të sasisë të informatave nga ana e dërguesit.** Nga këto arsye, vështirësitë e pamundësojnë të kuptuarit midis subjekteve në procesin e komunikimit.

Si pasojë e mosmarrëveshjes, pranuesi i informatave nuk i ndërmerr veprimet e nevojshme, të cilat gjithashtu, ishin qëllim i komunikimit.

Zhurmet teknike janë pengesa gjatë transmetimit, të cilat paraqiten si pasojë e teknologjisë të pakryer ose të fshehur e cila përdoret në komunikim.

Zhurmet semantike janë pengesa të cilat nuk lejojnë që të kuptohet përmbajtja e porosisë nga ana e pranuesit të porosisë. Ky lloj i pengesave paraqitet si pasojë e të shprehurit jo të mirë dhe dërgimit të porosive të përziera nga ana e dërguesit, nga njëra anë, por edhe si pasojë e perceptimit dhe karakteristikat e pranuesit të informatës, nga ana tjetër.

Që të pengohen pengesat e këtij lloji, është e nevojshme të përpiqemi të jemi sa më të thjeshtë dhe më të shkurtër në komunikimin me njerëzit e tjerë. Për shembull, në vend që të drejtohem me një fjali të gjatë dhe të ndërlikuar (“Në mënyrë formale kërkojmë çfarë do qoftë rekomandime, që do të dëshironim të na dorëzoni dhe të jeni të bindur se rekomandimet e tilla do t’i shqyrtojmë me kujdes”) duhet të përpiqemi të përdorim fjalë të thjeshta dhe shkurtra. (“Na jepni rekomandimet tuaja. Me kujdes do t’i shqyrtojmë”). Gjithashtu, duhet të shmangët dërgimi i porosive të përziera, kur, një flasim me gojë dhe tjetër me mbajtjen e trupit ose me veprimet që i ndërmarrim (Për shembull, themi “PO”, por fytyra reflekton pasigurinë tonë, hutinë, ndërsa me trupin përkulemi prapa).

Perceptimi i pranuesit të informatave shumë ndikon në vlerën dhe rëndësinë që u jepet informatave në një organizatë. Perceptimi është në një ndikim të madh të sistemit të vlerave dhe paragjykimëve, si dhe nevojave, ambicieve, dëshirave ose frikës të individit, i cili merr pjesë në procesin e komunikimit. Njëkohësisht, në perceptimin ndikojnë edhe një varg faktorë të jashtëm: konteksti më i gjerë social, klima (e këndshme dhe e pakëndshme) në të cilën realizohet komunikimi, shpërndarja e autoritetit dhe ndikimet në organizatë, etj.

Zhurmet pragmatike manifestohen si përdorim i ulët i informatave ose sjellje joadekuate (reagim) të pranuesit pas pranimit të informatës. Porosia duhet të përmbajë njohuri të reja, të cilat u janë të nevojshme pranuesit që të veprojnë në një drejtim të caktuar. Në qoftë se pranuesi, në bazë të informatës së pranuar nuk e ndërmerr aksionin e pritur, atëherë bëhet fjalë për zhurmë pragmatike.

Ekzistojnë edhe arsye tjera për shtrembërimin e informatave:

- filtrimi i informatave nga ana e personave që marrin pjesë në procesin e komunikimit;

- pengesa komunikuese për shkak të dallimeve hierarkike, kur dozohen informatat nga ana e personave të rangut të ndryshëm në një organizatë;
- dallimi kohor midis dërgimit dhe pranimit të informatave, për shkak të shpejtësisë së madhe ose vonesës në shkëmbimin e informatave;
- problemet komunikuese si pasojë e dallimeve kulturore, ku një fjalë ose simbol mundet të ketë kuptim të ndryshëm për anëtarët e grupeve të ndryshme etnike në një vend ose për anëtarët e vendeve të ndryshme;
- pengesa e komunikimit për shkak të pengesave të shumta, për shembull, për shkak të thirrjeve telefonike, vizitorë të pa njoftuar, etj.;
- komunikim njëanësor (emali, mesazhet gojore, letra), ku mungon informata kthyesë nga pranuesi i informacionit, për shkak se te ai paraqitet zhgënjim dhe pasiguri për rëndësinë e porosisë.

Miratimi i komunikimit mund të arrihet nëpërmjet shpejtimit të **komunikimit dyanësor**. Komunikimi dyanësor është më i saktë dhe më efektiv dhe karakterizohet me aktivitet interno dhe lidhje direkt kthyesë nga pranuesi deri te dërguesi dhe anasjelltas.

MARRËDHËNIET E KOMUNIKIMIT

Në mes të subjekteve të cilët marrin pjesë në procesin komunikues, në kuadër të një rrjeti komunikues, krijohen marrëdhënie të ndryshme komunikuese (lidhje), të cilat mund të ndahen sipas kriterëve në vijim:

- drejtimi i lëvizjes të informatave;
- lloji i partnerëve të komunikimit;
- lloji i informatave të cilat transmetohen.

Sipas drejtimit të lëvizjes të informatave dallohen:

- marrëdhënie të thjeshta (njëfish) komunikuese;
- marrëdhëniet gjysmë të dyfishta komunikuese;
- dialogu (marrëdhënie të dyfishta komunikuese).

Marrëdhëniet e thjeshta komunikuese krijohen atëherë kur komunikimi zhvillohet në një drejtim, nga dërguesi deri te pranuesi i informatës (porosisë). Shembull për komunikim të thjeshtë të programeve nëpërmjet televizionit ose radios, transmetimi i alarmit gjatë aktivizimit të pajisjeve për mbrojtjen e sigurisë-teknike të objektit të shkollës, etj.

Dialogu krijohet kur informatat transmetohen njëkohësisht në dy drejtime, me çka pjesëmarrësit në procesin e komunikimit kanë rolin e pranuesit

dhe dërguesit të informatave. Për shembull, biseda në telefon ose në skype ka karakteristikë të dyfishtë të komunikimit, por kur një person pret ose dëgjon se çka personi nga ana tjetër e tregon, atëherë biseda merr elemente të komunikimit **gjysmë të dyfishtë**. Do të thotë, te komunikimi gjysmë i dyfishtë porosinë mundet të transmetohen në dy drejtime, por jo njëkohësisht. Mikrofonat të cilat përdoren në sallat e konferencave janë për shembull për komunikim gjysmë të dyfishtë. Ndërsa, dikush bisedon, tjetër nuk mund të kyçet në diskutimin njëkohësisht. Personi i cili flet duhet të pushojë, që t'u lejojë të tjerëve të flasin.

Sipas partnerëve midis të cilëve kryhet komunikimi, marrëdhëniet e komunikimit mund të jenë: njeri-njeri, njeri-makinë, makinë-makinë. Duhet pasur parasysh se njerëzit edhe përsëri zhvillimit të madh të teknologjisë komunikuese ende janë nxitësit kryesor në organizatat. Prandaj, komunikimi ndër njerëzor është më i rëndësishëm që të mundet ata së bashku të punojnë dhe të kontribuojnë drejt suksesit të organizatës.

Sipas **llojit të informatave** të cilat transmetohen, komunikimet mund të ndahen në:

- **situata** e komunikimit kur informatat të cilat transmetohen kanë për qëllim të informojnë
- **motivi** i komunikimit kur transmetohen informata të cilat duhet të nxitin drejt realizimit të ndonjë qëllimi
- **udhëzim** në komunikim kur transmetohen udhëzime se si të kryhet ndonjë detyrë.

RRJETET E KOMUNIKIMIT

Komunikimi në organizatë shërben për transmetimin dhe shkëmbimin e kërkesave të ndryshme, udhëzimeve, drejtimeve dhe informatave tjera midis të punësuarve në organizatë, por edhe midis të punësuarve dhe palëve, jashtë organizatës. Komunikimi në organizatë ka aspekt të brendshëm dhe të jashtëm. **Aspekti i brendshëm referohet në transmetimin e informatave nëpërmjet kanaleve formale dhe joformale të komunikimit në organizatë.** Komunikimi i jashtëm referohet në vendosjen dhe mirëmbajtjen e komunikatave midis organizatës dhe rrethinës. **Nëpërmjet komunikimit të jashtëm transmetohen informatat në rrethinë dhe anasjelltas janë marrë informata nga jashtë, në bazë të së cilave organizata përshtatet në ndryshimet e jashtme.**

Për një mbarëvajtje të vazhdueshme të komunikimit duhet të ekzistojë një rrjet i shkëmbimit të informatave, i cili do të mundësojë grumbullim të shpejtë, të rregullt dhe unik të informatave në organizatën ose midis organizatës dhe rrethinës.

Teknologjia e informacionit në masë të madhe përcakton mënyrën e shkëmbimit dhe përdorimit të informatave në organizatë. Përparimi i teknologjisë së informacionit u mundëson organizatave:

1) ti shpërndajnë informatat shumë më shpejtë se më parë; 2) të disponojnë me sasi më të madhe të informatave; 3) të kanë qasje më të shpejtë deri te informatat; 4) të shkëmbejnë dhe së bashku të përdorin informata; 5) t'i integrojnë sistemet dhe funksionet dhe t'i lidhin me rrethinën.

Në lidhje me integrimin e sistemeve të ndryshme dhe funksioneve (marketingut, financave, kuadrove, kontrollit të kualitetit, etj.) në një organizatë, duhet të theksohet se ajo është e domosdoshme për shkak të lëvizjes të lirë të informatave përmes sistemeve të ndryshme dhe për koordinim sa më të mirë të tyre. Nevoja për integrim të sistemeve informuese është më e theksuar tek organizatat e mëdha. **Qëllimi i integritit është që të zvogëlohet madhësia e përpunimeve të pavarura e të dhënave të njëjta në sistemet e veçanta informuese, të ndërtohet një bazë e integruar e të dhënave dhe të mundësohet qasje për të gjithë përdoruesit deri tek të gjitha sistemet dhe të gjitha të dhënat në to.**

Integrimi bëhet në dy faza. Së pari definohet se cilat sisteme, respektivisht funksione duhet të lidhen. Pastaj, ato lidhen në një sistem të integruar informativ me përdorimin e teknologjisë kompjuterike. Kompjuterët janë të shpejtë dhe të saktë në llogaritjet, ruajtjen dhe kërkimi i të dhënave dhe informatave. **Kompjuterët janë veçanërisht të rëndësishëm në nivel operativ**, në ato pjesë të punës, ku kërkohet një punë e madhe për evidentimin dhe përpunimin e sasive të mëdha të së dhënave dhe ku probabiliteti për paraqitje të gabimeve është shumë e madhe. **Për sjelljen e vendimeve dhe zgjidhjen e problemeve, njeriu edhe më tutje është faktori më i rëndësishëm në organizatë.**

Në strukturën e sistemit informativ të organizatës, zakonisht formohet një njësi e veçantë organizative, të quajtur **qendra kompjuterike**. Qendra kompjuterike është e obliguar për udhëheqjen dhe mirëmbajtjen e pajisjes për përpunimin elektronik të së dhënave në organizatë, por edhe për organizimin të vetë procesit të grumbullimit, përpunimit, përgatitjes dhe shpalljes të së dhënave dhe informatave.

Qendra kompjuterike lidhet (komunikon) me njësitë tjera të sistemit informues, siç janë njësitë për pranim, ruajtje ose dërgimin e të dhënave dhe informatave dhe së bashku formojnë rrjet komunikues. Rrjeti komunikues duhet të mundësojë në kohë, shpejtë dhe dërgimin e saktë e të dhënave dhe informatave nga vendi (njësia organizative) ku krijohen, ruhen ose përpunohen deri te vendet (njësitë organizative) ku do të përdoren.

Pajisjet të cilat mundësojnë komunikim të drejtpërdrejt me qendrën kompjuterike nga distanca të ndryshme mund të ndahet në tre grupe:

- pajisje për transmetimin e të dhënave dhe informatave,
- pajisje për modulim dhe de modulimin e të dhënave të koduara,
- terminale.

Për **transmetimin e të dhënave ndërmjet kompjuterëve dhe rrjetit kompjuterik** ose midis rrjeteve kompjuterike përdoren kanale të ndryshme:

- linjat e telefonit (ISDN dhe ADSL);
- kablo me bosht të përbashkët (të tilla që përdoren për televizionet kablo);
- fibër optik (mundëson kapacitet më të madh të transmetimit të së dhënave, midis pikave më të rëndësishme në rrjetin ose midis rrjeteve të ndryshme;
- satelit – punon në parimin e njëjtë, si dhe gjatë transmetimit të TV – sinjalit nëpërmjet satelitit;
- pa tel (WLAN, WI-FI, WIMAX), përparësia e të cilave është në mungesën e kablove.

Pajisjet për modulim dhe de modulim (modemet) shërbejnë për transformimin e impulseve analoge në digjitale (sinjale elektronike) me çka mundësohet komunikimi i qendrës kompjuterike me vendet pranimit-dorëzuese. Këto pajisje mundësojnë shkëmbim, përpunim, ruajtje dhe përdorim të informatave.

Terminalet janë pajisje (kompjuterë) të cilat janë të lidhura me qendrën kompjuterike në rrjetin për shkak të pranimit ose transmetimit të së dhënave. Terminalet zakonisht nuk kanë softuer personal dhe funksionet i kryejnë nën kontroll të programeve të kompjuterit kryesor (serverit). Terminalet mund të shërbejnë vetëm për pranimit, vetëm për transmetim ose për komunikim të dyanshëm të së dhënave dhe informatave. Mundet të jenë të pajisur me pajisje për shtyp dhe me pajisje të tjera.

Gjatë ndërtimit të rrjetit kompjuterik, një nga pyetjet kryesore është se si duhet të lidhen njësitë organizative me rrjetet kompjuterike. Ekzistojnë modele të ndryshme të lidhjes së tyre. Ekziston mundësia, për ndonjë informatë të gjitha njësitë organizative të jenë të lidhura dhe ndërmjet veti të komunikojnë. Te organizatat në të cilat mbisundon hierarki e rreptë, ekziston shkëmbim direkt i informatave ndërmjet një njësi kryesore organizative me njësitë tjera në strukturën e organizatës, me çka, njësitë tjera hyjnë në një lidhje reciproke përmes njësitit kryesor organizativ. Mënyra e lidhjes përshtatet në nevojat e organizatës dhe strukturës së saj.

Në varshmëri të përdoruesve të synuar, rrjetet kompjuterike komunikuese mund të jenë:

Rrjeti i brendshëm kompjuterik (Intranet) është rrjet kompjuterik në kuadër të një organizate, e cila mundëson transmetim të dokumenteve, qasjen deri te baza e të dhënave, trajnime për të punësuarit dhe komunikim ndërmjet të punësuarve. Intranet përdoret vetëm nga punëtorët në organizatë dhe deri në të mund të arrihet nga rrjeti i jashtëm.

Rrjeti i jashtëm komunikues (Ekstranet) është një lidhshmëri e rrjetit të brendshëm komunikues të një organizate me rrjetin e brendshëm komunikues të organizatave të tjera për shkak të shkëmbimit të informatave dhe resurseve (për shembull, lidhshmëria e furnitorëve me konsumatorët). Lidhshmëria realizohet me përdorimin e teknologjisë së Internetit.

Komunikimin e definojmë si një proces qëllimor i të cilit është shkëmbimi i informatave (porosive) ndërmjet individit (dërguesit të porosisë) dhe botës tjetër (pranuesit të informatës). Komunikimi ndërmjet njerëzve mundëson krijimin e kontakteve, të cilat mund të jenë të kohëpaskohshme ose të përhershme, pozitive ose negative, etj. Njerëzit komunikojnë kur duhet të kryhet ndonjë punë, të zgjidhet ndonjë problem, kur duhet të përcillet ose pranohet ndonjë informatë, të shkëmbehen mendime, të sillen ndonjë vendim, të lidhet kontratë dhe të zhvillohet bashkëpunimi për ndonjë punë.

Komunikimi është proces i dyanshëm. Karakteri, përmbajtja dhe drejtimi i komunikimit më së shumti varet nga njerëzit, të cilët janë subjekte të komunikimit.

Çdo subjekt në komunikim ka interesa të ndryshëm, nevoja dhe pikëpamje. Pamë se sjellja e njeriut në komunikim me njerëzit e tjerë është me ndikim të madh në njohuritë e tij të mëparshme dhe përvojë, përjetimi momental i çështjeve (perceptimi) dhe veçanërisht sistemi i tij i të bindurit, paragjytimeve, propozimeve dhe pritjeve.

Kontaktet me njerëzit mund të jenë burim i kënaqësisë, gëzimit, qetësisë, por, gjithashtu, mund të sjellin deri në frustrime, konflikte të rënda dhe armiq. Në qoftë se interesat dhe pikëpamjet e njerëzve të cilët komunikojnë janë reciprokisht kontradiktore atëherë ndodhin pengesa në komunikim. Në një situatë të tillë është e pamundur të transmetohet ose pranohet ndonjë porosi siç duhet. Në qoftë se njerëzit të cilët komunikojnë sillen në mënyrë pozitive dhe kanë interesa të afërm, atëherë ka gjasa që komunikimi të jetë i suksesshëm.

Nëpunësit e zyrave janë të shfaqur në kontakte të shumta edhe me njerëzit në vet organizatën, por edhe me njerëzit (palët) jashtë saj. Prandaj, përkaj njëkohësi profesionale, ata duhet të jenë të shkathtë dhe të sillen mirë në komunikimin e përditshëm me njerëzit.

Në librin e tij “Si të arrihen miqtë dhe dashuria e njerëzve” Dejl Karnegu nxjerr një numër më të madh të ideve si të krijohen dhe mirëmbahen marrëdhënie të mira dhe bashkëpunim me njerëzit. Këto këshilla janë të organizuara në tri grupe kryesore të pyetjeve:

- Si të fitojmë besimin e njerëzve?
- Si ta bindim bashkëbiseduesin të mendojë si ne?
- Si të kundërshtojmë, pa e lënduar bashkëbiseduesin?

Puna kryesore që duhet të dihet gjatë krijimit të kontakteve me njerëzit është se ata nuk dëshirojnë të jenë të kritikuar dhe nuk janë të gatshëm të pranojnë vërejtje dhe ankesa.

Nga ana tjetër, ne rrallë e kritikojmë veten. Në mënyrë të qartë, shumë më lehtë është të gjinden mungesat dhe gabimet e njerëzve të tjerë, sesa mangësitë personale dhe gabimet. Ata të cilët kritikojnë dëshirojnë të kënaqin madhësitë e tyre dhe thellë janë të bindur se me kritikën do t'i detyrojnë të kritikuarit të ndryshojnë mënyrën e tyre të sjelljes. Por, kritika jo vetëm që nuk i detyron të tjerët të ndryshojnë sjelljen e tyre, por përkundrazi i zemëron dhe i detyron në mënyrë të ashpër të mbrohen. Njerëzit nuk mundën aq lehtë të ndryshojnë bindjet e tyre, vlerat e tyre dhe qëndrimet.

Kritika nuk çon në ndonjë progres në marrëdhëniet midis njerëzve. Për atë, në vend që t'i gjykojmë, kritikojmë dhe sulmojmë njerëzit, më së miri është që të përpiqemi që në mënyrë pozitive të ndikojmë mbi ta, kështu që, do të përpiqemi t'i prezantojmë gjërat nga pikëpamja e tyre. Të kuptuarit e të tjerëve të çon në ngushëllim dhe tolerancë. Për shembull, qortimi i një çiklisti se nuk mban helmetë mbrojtëse, është më pak efektive, se sa ta pyesim nëse helmata mbrojtëse është e papërshtatshme, por edhe ta përkujtojmë se helmata është për sigurinë e tij personale.

Puna tjetër që duhet të dihet është se njerëzit duan lëvdata dhe mirënjohje. Shkathtësi e madhe është që të jemi të aftë t'i njohim dhe lëvdojmë sukseset, dituritë dhe përpjekjet e njerëzve rreth nesh. Por, lëvdatat nuk duhet të jenë jo të sinqerta dhe të reduktohen vetëm në përkëdhelje.

Karnegu thekson gjashtë rregulla se si në komunikimin të përfitohet besueshmëria e njerëzve.

Rregulli i parë është se duhet të tregojmë interesim të sinqertë për njerëzit rreth vetes.

Hulumtimet e shumta kanë vërtetuar se fjala që përdoret më së shpeshti nga ana e njerëzve është fjala "unë". Kjo tregon se njerëzit janë më të interesuarit për vetveten, se ata dëshirojnë të theksojnë veten, të tregojnë se në rrethana të caktuara pa ata nuk mundet dhe për disa vendime të caktuara mendimi i tyre ka qenë vendimtar. Njerëzit dëshirojnë në sytë e të tjerëve rreth tyre të shërbejnë si shembull, të jenë të vlerësuar dhe të respektuar. Prandaj, në vend që të përpiqemi t'i interesojmë për veten dhe problemet, në komunikimin me njerëzit që vijmë në kontakt për raste të ndryshme duhet të tregojmë interesim për ta, t'u përkushtojmë kujdes dhe një pjesë të energjisë personale.

Rregulli i dytë është të qeshemi. Në kontaktet me njerëzit, qoftë në shtëpi, qoftë në shkollë, në shoqëri, etj., është e nevojshme të jemi gazmor, të disponuar dhe të qeshur. Me rëndësi është që të gëzohemi në punët të cilët i kryejmë, për shkak se ato janë burim i kënaqësisë dhe fatit. Është e dëshmuar se njerëzit e disponuar janë më të suksesshëm dhe më të pranuar në të gjitha fushat e jetës. Në kontaktet me njerëzit, shumë më lehtë e transferojmë pavullnetin, se sa fatin tonë. Për atë, për një komunikim të suksesshëm duhet të detyrojmë vetveten të mbajmë shpirtin e qetë dhe disponimin.

Rregulli i tretë ka të bëjë me përdorimin e emrave të njerëzve në komunikimin e përditshëm. Njerëzit zakonisht janë krenar me emrin e tyre. Të mbahet mend emri i bashkëbiseduesit dhe të përdoret në momentin e duhur është mënyra më e sigurt të fitohet dashuria e tij.

Përkundër kësaj, nuk duhet të përdoret emri i bashkëbiseduesit, në qoftë se nuk dimi saktë të shqiptojmë. Prandaj, kur kemi hyrë në kontakt me njerëz të ri, duhet të kemi kujdes, qartë të dëgjojmë emrin e bashkëbiseduesit, edhe sipas nevojës ta lusim të na përsërisë disa herë, deri sa vetë nuk e shqiptojmë siç duhet.

Rregulli i katërt është në komunikimin me njerëzit të jemi dëgjues të mirë dhe t'i detyrojmë të flasin për veten. Kur flasim, shumica e njerëzve dëshirojnë të dominojnë dhe në plan të parë të paraqesin mendimin e tyre, qëndrimet dhe problemet. Dëshira është për të lënë përshtypje e fortë në bisedë, me çka bashkëbiseduesi ka nevoja të ngjashme si tonat dhe dëshiron të arrijë atë që edhe ne dëshirojmë të arrijmë. Duhet të dimi dhe të mësojmë me kujdes ta dëgjojmë bashkëbiseduesin. Në qoftë se dëshirojmë të jemi bashkëbisedues i mirë, duhet së pari të jemi dëgjues i kujdesshëm. Kjo do të thotë se duhet bashkëbiseduesit t'i parashtrojmë pyetje që do të inkurajojë të na flasë për vetveten dhe për përjetimet dhe sukseset e tij, por edhe për problemet dhe ankesat e tij.

Rregulli i pestë është që të përfitohet bashkëbiseduesi duhet të flasim për tema të cilat e interesojnë. Në këtë mënyrë do ta interesojmë bashkëbiseduesin për ne. Mundësia të udhëhiqet një bisedë për tema të ndryshme varet nga gjerësia e personalitetit të njeriut, kulturës së leximit dhe kulturës së përgjithshme. Komunikimi i suksesshëm kërkon një qasje më serioze drejt temës e cila është lëndë e bisedës dhe respekti ndaj bashkëbiseduesit. Është e nevojshme që të interesohemi për bashkëbiseduesin, t'i mësojmë prirjet e tij dhe të njoftohemi me temat që do të ishin interesante për bashkëbiseduesin.

Rregulli i gjashtë kërkon nga ne ta zgjojmë ndjenjën për rëndësi personale, duke pasur kujdes në këtë mënyrë të jemi të sigurtë. Tashmë është thënë se njerëzit dëshirojnë të ndjehen se janë kryesor dhe të jenë të lavdëruar për veprat dhe sukseset e tyre. Presin që ngjarjet të njoftojnë vlerën e tyre të vërtetë. Njerëzit presin lëvdata të sigurta dhe jo përkëdhelje. Ekziston një numër i madh i shprehjeve të cilat duhet të praktikohen për themelimin e marrëdhënieve pozitive: “do ju kisha lutur”, “a do të kishit dëshur të më bëni një shërbim”, “në qoftë se nuk u vije rëndë”, “kërkoj falje që ju pengoj”, etj. Veçanërisht është e rëndësishme komunikimi të mos kuptohet si mjet me të cilin do të mund të nxjerrim ndonjë përfitim nga njerëzit, kështu që në mënyrë të rreme do t'i lëvdojmë

12 RREGULLA SE SI BASHKËBISEDUESI TË PËRFITOHET DREJT MËNYRËS SË TIJ TË MENDUARIT

Rregulli i parë që t'i përfitojmë njerëzit është që të shmangen grindjet me të cilat dëshirojmë diçka të dëshmojmë dhe të ndryshojmë të menduarit e të tjerëve për punën e dhënë. Edhe ky rregull është i lidhur me nevojën natyrore të njerëzve të ndjehen të rëndësishëm dhe të mbifuqishëm dhe me kundërshtim të ashpër dhe kundër dëshmi nuk do të mund të ndryshojmë të menduarit.

Edhe në qoftë se jemi në të drejtë dhe të dalim si fitimtarë nga grindja reciproke, me siguri se nuk do të përfitojmë dashurinë e tyre. Duhet të tregohet gjerësi, bujari dhe njerëzve me të cilët komunikojmë t'u lejojmë të ndjehen si fitimtarë në grindjet e imta dhe të përditshme, madje edhe plotësisht të kemi të drejtë. Është e nevojshme të jemi taktik dhe me shumë dëshirë dhe dëshirë të sinqertë të përpiqemi t'i kuptojmë arsyet dhe argumentet e bashkëbiseduesve.

Rregulli i dytë tregon se duhet të respektojmë mendimin e të tjerëve dhe asnjëherë nuk duhet t'u themi se nuk janë në të drejtë. Vështirë është të ndryshohet mendimi i të tjerëve. Njerëzit besojnë në pagabueshmërinë e mendimit personal, ndaj të cilës ende më shumë i përkulemi në qoftë se ajo është e venduar nën dyshim. Asnjëherë nuk do të mund ta detyrojmë bashkëbiseduesin të pranojë mendimin tonë, në qoftë se gojarisht ose me sjelljen tonë i japim në njohuri se ne jemi më të mençur se ai dhe se më mirë është të na dëgjojë. Sjellja e këtillë tek bashkëbiseduesi do të shkaktojë reaksion mbrojtës dhe ai do të fillojë të kundërshtojë.

Në qoftë se duhet diçka të dëshmojmë, duhet ta bëjmë atë me shumë kujdes, ashtu që bashkëbiseduesi as nuk do të ndjejë. Njerëzit munden të mësohen, vetëm në qoftë se ajo duket sikur nuk i mësojmë dhe gjërat e panjohura tua tregojmë si rastësisht të harruara. Në qoftë se bashkëbiseduesi nuk ka të drejtë, më së miri është të mos i tregojmë se nuk ka të drejtë. Më së miri është t'i drejtohem në këtë mënyrë: "Në rregull. Unë për këtë kam mendim tjetër, por ndoshta edhe gabo. Shpeshherë ndodh të mos jam në të drejtë. Ejani së bashku të përpiqemi të zbulojmë të vërtetën". Duhet të na bëhet shprehje që t'i përdorim shprehjet në vijim: "shpeshherë më ndodh të mos kam të drejtë...", "më duket...", "supozoj se...", "sa mund të kuptoj në momentin..." dhe të ngjashme. Kur jemi taktik dhe të sinqertë ndaj njerëzve, atëherë, ata ndonjëherë janë të përgatitur të pranojnë se nuk janë në të drejtë.

Rregulli i tretë kërkon nga ne, kur nuk kemi të drejtë për diçka, atë ta pranojmë menjëherë, zëshëm dhe pa hezitim. Njerëzit shpeshherë gabojnë dhe gjejnë arsye të ndryshme për gabimet e tyre. Kur të tjerët do ta vërejnë gabimin tonë, dëshirojnë të na detyrojnë që të njëjtën ta pranojmë. Kur është e qartë se kemi gabuar, më së miri është që të bëhemi dinak ndaj bashkëbiseduesit dhe ta pranojmë gabimin tonë. Më lehtë është të vet kritikohemi, se sa të jemi të qortuar nga të tjerët. Në këtë mënyrë do ta heshtim bashkëbiseduesin dhe ai do të jetë i gatshëm t'i falë dhe arsyetojë gabimet tona.

Rregulli i katërt është se ndaj bashkëbiseduesit duhet t'i qasemi si ndaj një mikut. Vështirë se me hidhërim dhe goditje verbale do ta përfitojmë bashkëbiseduesin me të cilin nuk pajtohemi për ndonjë çështje. Në vend që të qasemi në mënyrë armiqësore, më së miri është që të ulemi dhe të bisedojmë për problemet e diskutueshme dhe bashkërisht të përpiqemi të kuptojmë se çfarë na nxit që të mendojmë ndryshe. Në qoftë se jemi të durueshëm dhe të gatshëm të gjejmë një gjuhë të përbashkët, në fund do të kuptojmë se për një numër të madh të aspekteve të problemit kemi mendim të ngjashëm.

Duhet më shpesh ti përdorim këto shprehje: “ndoshta ja vlen për këtë të mendohet”, “për shkak se mirë e njohim natyrën e njeriut, shumë më lehtë do ta kuptoni atë që deri më tani e kam prezantuar”. Duhet të insistojmë dashamirësi, në mënyrë paqësore dhe miqësore të komunikimit.

Rregulli i pestë për përfitimin e bashkëbiseduesit drejt mënyrë personale të së menduarit është të përpiqemi që në fillim të marrim sa më shumë përgjigje pozitive. Kjo teknikë e përgjigjeve pozitive është e njohur si metoda e Sokratit. Ajo përbëhet në atë, të parashtrijmë pyetje të tilla përgjigjja e të cilave patjetër duhet të jetë “po”. Pas dhjetë përgjigjeve pozitive, bashkëbiseduesi, për të cilin konsiderojmë se nuk ka të drejtë, do të vijë në përfundim se duhet të bie dakord me atë që më përpara ka kundërshtuar me forcë. Kur bisedojmë me njerëzit, nuk duhet të fillojmë me tema për të cilat nuk pajtohemi. Përkundrazi, duhet të fillojmë bisedë për tema për të cilat akordohemi. Është e dobishme, më shumë herë të përsërisim se tentojmë drejt një qëllimi të njëjtë, edhe pse vetëm rrugët për realizimin e këtij qëllimi na dallojnë.

Rregulli i gjashtë është fjalën kryesore në bisedë t’ia lejojmë bashkëbiseduesit. Njerëzit, shumë më tepër dëshirojnë të flasin për vetveten dhe për sukseset personale, se sa të dëgjojnë për të huajat. Njerëzit dëshirojnë të ndjejnë se janë të rëndësishëm dhe më të mirë se ne. Në qoftë se kemi sukses të zgjojmë nga ata ndjenjën për rëndësi personale shumë më lehtë do t’i detyrojmë të mendojnë si ne. Në të kundërtën, te ata mund të zgjojmë varshmëri dhe xhelozë. Nuk duhet të mburremi për sukseset tona para të tjerëve. Në komunikim nuk duhet të ndërhyjmë në fjalën e bashkëbiseduesit. Duhet të mësojmë që të respektojmë, me durim ta dëgjojmë dhe të mos e ndërpresim, madje edhe kur nuk është në të drejtë. Më shumë është e dobishme me durim të dëgjojmë dhe të detyrojmë bashkëbiseduesin të tregojë atë që ai mendon.

Rregulli i shtatë është të zgjojmë te njeriu ndjenja se ideja është e tij. Askush nuk dëshiron ta këshillojnë dhe t’i urdhërojnë. Motivacioni është më i madh, në qoftë se ndjejmë se jemi duke punuar sipas konceptimit tonë dhe se të tjerët i respektojnë vendimet tona. Është e gabuar kur dikush përpiqet me çdo kusht të fus mendimin personal. Më së miri është të paraqiten disa sugjerime dhe t’i lejohet bashkëbiseduesit të mendojë për ta dhe të vijë në përfundime personale.

Rregulli i tetë është të përpiqemi që t’i shikojmë gjërat sytë e të tjerëve. Në vend që të bindim bashkëbiseduesin se nuk është në të drejtë, shumë më e rëndësishme është që të përpiqemi t’i kuptojmë arsyet për qëndrimet e tij. Në qoftë se ne mund të zbulojmë arsyet për sjelljen e njeriut, na krijohet mundësia të ndikojmë në procedurat e tij.

Rregulli i nëntë vuri në dukje se është e nevojshme të ngushëllohem me mendimet dhe dëshirat e të tjerëve. „Nuk ju kam zili që mendoni ashtu, për shkak se në qoftë se do të isha në vendin tuaj sigurisht të njëjtën do të kisha ndjejë”. Me shumicën e njerëzve që vijmë në kontakt kanë nevojë për kuptim dhe ngushëllim. Duhet pasur në mendje se karakteristikat e tyre, temperamentit dhe mënyra e të reaguari janë pasojë e më shumë faktorëve: gjenetika, edukata dhe rrethina në të cilin jemi rritur. Shkathtësia për t’i kuptuar, te ata krijon besim.

Rregulli i dhjetë është që të thirremi në drejtësinë dhe farefisninë e njerëzve. Çdo njeri ka mendim të lartë për vetveten. Çdo njeri mendon se është i mirë, i ndershëm dhe çdoherë i gatshëm t'i arsyetojë procedurat personale. Prandaj, nëse njerëzve u qasemi me besim dhe u tregojmë se ata i konsiderojmë të ndershëm, të sinqertë dhe korrekt, ata do të na kthejnë në të njëjtën mënyrë.

Rregulli i njëmbëdhjetë që duhet të përdoret është të shprehemi qartë dhe në mënyrë dramatike. Në komunikimin me njerëzit duhet të përpiqemi të jemi të qartë, të paluhatshëm, të shprehemi në mënyrë piktoreske dhe të përdorim numër të madh të shembujve nga të cilat shihet korrektësia dhe përfitimi i zgjidhjeve të cilat i përfaqësojmë.

Rregulli i dymbëdhjetë është të nxisim te njerëzit dëshirën për garë. Njerëzve duhet t'u tregojmë se besojmë në aftësitë e tyre, se do të dërgojnë dhe do të kenë sukses të realizojnë atë që kanë paramenduar. Dëshira për t'u treguar, për të matur aftësitë e tij me të tjerët është e përbashkët për të gjithë njerëzit me karakter të fortë. Te njerëzit e këtillë, nevoja për t'u treguar dhe respektuar është shumë më e madhe se sa nevoja për të holla.

9 RREGULLA SI TË KUNDËRSHTOJMË PA OFENDIME DHE DUKE MOS SHKAKTUAR URREJTJE

Rregulli i parë kur kritikojmë procedurën e dikujt është që ta fillojmë kritikën me lëvdatë dhe duke pranuar karakteristikat pozitive të bashkëbiseduesit. Në qoftë se duhet dikujt t'i kundërshtojmë për rezultatet e tij/saj, nuk duhet harruar se kritika është ofendim personal për atë që i është drejtuar. Për atë, duhet së pari ta përgatisim bashkëbiseduesin, që të mundet më lehtë t'i bëjë ballë goditjes psikologjike, i cili ndodh kur do të jetë i kritikuar. Të kritikuarit duhet të fillojë me paraqitjen e anëve pozitive të karakterit, sjelljes, përpjekjes ose rezultatet e bashkëbiseduesit. Kështu i tregojmë se e respektojmë si personalitet, por edhe i respektojmë rezultatet e arritura. Kur bashkëbiseduesi më vonë do ta dëgjojë kritikën, me siguri se do ta pranojë si me qëllim të mirë dhe do të përpiqet të përmirësojë sjelljen e tij.

Rregulli i dytë është të përpiqemi që kundërshtimet t'i japim në mënyrë të tërthortë. Kritika duhet të kumtohet në mënyrë taktike, në mënyrë të tërthortë, duke i dhënë në dukje bashkëbiseduesit se gjërat munden të duken bukur. Në qoftë se kritika është shprehur në mënyrë të drejtpërdrejt, mundet të presim se bashkëbiseduesi do të mbrohet ose do të kthejë me sulm.

Rregulli i tretë është të thirremi në gabimet personale, para se të fillojmë të kritikojmë. Është e nevojshme të zgjedhim shembuj nga sjellja personale, nga e cila shihet se edhe ne kemi bërë gabime të ngjashme ose më të mëdha. Pasi që t'i nxjerr në pah gabimet personale, është e nevojshme të kallëzoi lëvdata për bashkëbiseduesin. Njerëzit janë më të gatshëm të pranojnë kritika, në qoftë se dëgjojnë nga bashkëbiseduesi se edhe nëse e kritikojnë, megjithatë, edhe ai nuk është ideal. Prandaj, para se ta themi kritikën, duhet herë pas here t'i theksojmë gabimet personale.

Rregulli i katërt është të shmangemi nga fyerja e drejtpërdrejt dhe të shërbehemi me propozime miqësore. Shprehjet në vijim e forcojnë autokritikën e atij ndaj të cili janë drejtuar dhe nuk shkaktojnë fyerje të drejtpërdrejt: “mundeni të përpiqeni në këtë mënyrë”, “ndoshta kjo do ju ndihmojë”, “a nuk mendoni se kjo më së miri do të mundet të shprehet me këto fjalë”.

Rregulli i pestë është që t’u lejojmë njerëzve të mbrojnë krenarinë. Njerëzit shumë pak mbajnë llogari për respektin dhe krenarinë e atyre me të cilët vihet në kontakt. Shumë me lehtësi kalojmë përmes krenarisë së të tjerëve me qëllim për të ndjekur drejtësinë në dritë.

Rregulli i gjashtë kërkon që t’i lavdërojmë edhe arritjet më të vogla të njerëzve. Lëvdata e nxit dëshirën për sukseset dhe për përdorim më të mirë të aftësive të tij mendore dhe fizike. Hulumtimet kanë vërtetuar se të kritikuarit e gabimeve shkaktojnë frustrime, prapësi dhe dëshpërim. Nuk mundet të ndryshojmë sjelljen e njeriut me të kritikuarit e veprimeve të tij. Qortimi duhet të zëvendësohet me lëvdatë.

Rregulli i shtatë është që t’u tregojmë njerëzve se besojmë në aftësitë e tyre dhe ata do të përpiqen të arsyetojnë besimin tonë. Çdo njeri përpiqet të jetojë në pajtueshmëri me mendimin që për të e kanë njerëzit tjerë. Në qoftë se dëshirojmë të zhvillojmë ndonjë aftësi te ndonjë njeri, është e nevojshme që ta bindim, se atë e zbukuron ajo aftësi.

Rregulli i tetë është se duhet të inkurajohen njerëzit dhe të binden se me pak punë mund t’i përmirësojnë gabimet. Në qoftë se bëhet fjalë për detyra pak të njohura, të cilat kërkojnë investim të përpjekjeve të mëdha, te njerëzit paraqitet rezistencë. Në situata të tilla, që të zgjojmë marrëdhëniet pozitive te ata, duhet t’i inkurajojmë se me pak punë munden të arrijnë të kërkuarën dhe se ajo që kërkohet nga ata nuk është shumë e vështirë.

Rregulli i nëntë është që t’i nxisim njerëzit me kënaqësi t’i kryejnë detyrat e marra. Njerëzit dëshirojnë të ndjejnë se janë faktor i rëndësishëm për zgjidhjen e disa problemeve. Ky rregull kërkon që të zgjojmë tek njerëzit kënaqësinë për punën dhe atë me dhënien e stimujve moral, për shembull, komplimente, mirënjohje, lëvdata, shpërblime, etj.

KOMUNIKIMI VERBAL DHE LLOJET E KOMUNIKIMIT VERBAL

Tash më e pamë se komunikimi krijohet kur dy ose më tepër persona duhet të shkëmbejnë informata. Për shembull, kur ndonjë palë dëshiron të informohet për dokumentet e nevojshme. Ose, kur i punësuarit dëshiron të pyes mbikëqyrësin për punën të cilën duhet ta kryejë.

Komunikimi i mirë është vendimtar për suksesin e punëtorëve në organizatë. Të punësuarit duhet të dinë t'i transmetojnë idetë e tyre, por edhe të përgjigjen në mënyrë adekuate për idetë (porositë) e të punësuarve tjerë dhe palëve. Të punësuarit duhet të dinë të përgjigjen në pyetjet e parashtruara, të dinë si të sillen në situatat e konfliktit dhe të dinë të dëgjojnë.

Komunikimi që realizohet me përdorimin e gjuhës quhet komunikim verbal. Gjuhën e folur dhe të shkruar që përdorin njerëzit mundet të përshkruhet si një sistem i simboleve dhe rregullave gramatikore. Por, të folurit nuk duhet të ngatërrohet me komunikimin. Komunikimi është një proces më i komplikuar: shpesh herë kërkon edhe të dëgjuarit edhe të folurit me shkathtësi, veçanërisht gjatë kontaktit me njerëzit (palët, bashkëpunëtorët), të cilët janë të frikësuar, të zemëruar ose të frustruar.

Përskaj me gjuhën (fjalët) njerëzit transmetojnë porosi edhe me ngjyrën e zërit dhe me mbajtjen e trupit. Testet kanë konfirmuar se kuptimi i porosisë të pranuar bazohet në format e ndryshme të komunikimit dhe atë:

- 55% është përcaktuar me gjuhën e trupit,
- 38% nga tingulli i zërit dhe
- 7% nga përmbajtja e fjalëve të shqiptuara.

Në vazhdim do të përqendrohemi në komunikimin jo verbal, ndërsa format e veçanta të komunikimit verbal do të shpjegohen në kapituj të veçantë.

Komunikimi jo verbal (gjuha e trupit)

Komunikimi jo verbal është i rëndësishëm, pjesë përbërëse i procesit të komunikimit. Gjuha e trupit është mënyra se si e transmetojmë porosinë dhe jo përmbajtjen e saj. Komunikimin jo verbal e përbëjnë numër të madh të lëvizjeve të pandjenja fizike të trupit dhe atë:

- Lëvizja e trupit (mbajtja e trupit, orientimi i trupit gjatë të ulurit, të qëndruarit në këmbë, lëvizjes ose shtrirjes),
- Mimika (të ballit, mjekrës, vetullave, gojës dhe fytyrës),
- Kontakti me sytë (pamja gjatë bisedës, të hapurit e bebëzave të syrit, muskujve të syrit, frekuenca e të dridhurit të syve),

- Të folurit (shpejtësia dhe ritmi i të folurit, volumi dhe ngjyra e zërit, melodia dhe qartësia gjatë të folurit),
- Gjestet me duar (gjestet të mëdha dhe të vogla, demonstrimi i shembujve),
- Të prekurit (të përshëndeturit me dorë, të mbajturi me dorë, të rrahurit mbi supe),
- Mënyra e të veshurit,
- Sjellja në hapësirë, respektivisht si e perceptojmë hapësirën fizike rreth nesh (largësia e bashkëbiseduesit),
- Koha e komunikimit, respektivisht perceptimi ynë i kohës, si e organizojmë dhe si reagojmë në kohën (sa jemi të saktë dhe sa jemi të përgatitur të presim, shpejtësia e të folurit, sa gjatë njerëzit janë të gatshëm të dëgjojnë).

Për shkak të hollësisë dhe llojllojshmërisë, gjuha e trupit është e vështirë për t'u kuptuar dhe kontrolluar. Por, shkathtësia për të kuptuar gjuhën e trupit, mundëson që të kuptohet mendimi i vërtetë i bashkëbiseduesve. Për shembull, në qoftë se ndokush ndihet i pakëndshëm, për shkak se nuk e tregon të vërtetën, atëherë atë do ta shpreh me të folurit e çuditshëm të trupit.

Kontakti me sytë është i rëndësishëm në komunikimin ndër njerëzor, sepse tregon se jemi të interesuar për atë çka tregon bashkëbiseduesi dhe rrit besimin e tij. Me kontaktin e syve mundet të tregojmë interes, bindje, dashamirësi ose brengosje. Me buzëqeshjen e fytyrës tregojmë kënaqësinë, miqësinë dhe ngrohtësinë. Buzëqeshja është mënyra më e sigurt që t'u qasemi dhe t'u pëlqehemi njerëzve. Gjestet me duar tërheq vëmendjen e dëgjuesve dhe e gjallëron të folurit. Të lëvizurit e kokës, deri sa dikush flet tregojmë se jemi duke dëgjuar.

Mbajtja e trupit është e rëndësishme në të folurit jo verbal. Mënyra se si lëvizim, qëndrojmë ose ulemi gjithashtu jep informata për ne. Në qoftë se qëndrojmë drejt dhe pak të përkulur, atëherë tregojmë se jemi të kapshëm, të pranueshëm dhe të ketë prirje miqësore.

QËNDRIMI POZITIV**QËNDRIMI NEUTRAL****QËNDRIMI NEGATIV**

Trupi i kthyer dhe i hapur përpara tregon besim

Trupi i kthyer anash tregon rezistencë të asaj që tregon bashkëbiseduesi

Përkulja e butë tregon mungesë të besimit

Pamja e drejtpërdrejt dhe buzëqeshja e gjerë tregojnë miqësi dhe kujdes

Pamja e drejtpërdrejtë tregon kujdes

Pamja indirekte është shenjë për shmangie

Duart e venduar në këllk tregojnë përkushtim dhe aftësi për të ndërmarrit e kontrollit

Duart dhe këmbët e relaksuara janë shenjë për mungesë të tensionit

Të ngrehurit e veshëve është shenjë për dyshim

Rëndësia e pozitive të ndryshme të trupit

Normat kulturore imponojnë mbajtjen e një dallimi të caktuar në distancën midis bashkëbiseduesve. Për shembull, në qoftë se njëri nga bashkëbiseduesit lëkund trupin, troket me gishtat ose kthejë pamjen, atëherë kjo mundet të jetë sinjal se distanca midis tyre është shumë e vogël. Gjatë kohës të takimeve, distanca, përsëri, ndërmjet pjesëmarrësve është shumë e madhe. Gjatë, organizimit të takimeve rekomandohet që salla e takimeve të rregullohet, ashtu që kryesuesi do të mundet të mbajë dialog me pjesëmarrësit e tjerë të takimit dhe do të mundet të krijojë kontakt me sytë, me çdonjërin prej tyre.

LIDHJA KTHYESE E KOMUNIKIMIT (INFORMATA KTHYESE, PËRGJIGJE)

Lidhja kthyese e komunikimit paraqet reaksion, respektivisht përgjigje e deklaratës ose veprimt të ndokujt. Informata kthyese mund të jetë jo verbale (buzëqeshje, psherëtimë, etj.) ose verbale (parashtrimi i pyetjeve, dhënia e vërejtjeve, dërgimi i emali-t, etj.). Lidhja kthyese e komunikimit na mundëson të kontrollojmë nëse e kemi kuptuar porosinë e bashkëbiseduesve, por edhe të reagojmë në atë çfarë kanë thënë ose bërë. Ekzistojnë arsye të shumta që një porosi mundet të kuptohet gabimisht. Për shembull, në qoftë se nuk na shkon deri në fund në mënyrë të qartë se çfarë dëshirojmë të themi, ose, në qoftë se gjuha me të cilën e treguam porosinë është e papërcaktuar, ose, në qoftë se gjuha e trupit tonë bie në kundërshtim me porosinë e shprehur në mënyrë verbale.

Është e mundur që edhe bashkëbiseduesi prej përpara t'i ketë dhënë kuptim porosisë, pa marrë parasysh se çfarë jemi duke u përpjekur të themi.

Dallohen forma të mira dhe të këqija të informatës kthyesë. Informata kthyesë është e keqe, kur ajo i përcakton vetëm gabimet, kur nuk mban llogari nëse bashkëbiseduesi mundet ta kuptojë, kur etiketon, mbështetet mbi mendimin personal dhe ndjenja e atij që jep. Më tutje, informata kthyesë është e keqe ose në qoftë se nuk është e qartë dhe nuk mund të zbulohet se çka dëshirohet të thotë, në qoftë se ka për qëllim të lëndojë bashkëbiseduesin, në qoftë se e lëndon bashkëbiseduesin dhe sipas kësaj nuk sjell në zgjidhjen e problemit, në qoftë se nuk është në kohë dhe bashkëbiseduesi nuk mundet ta përdor.

Përkundër kësaj, informata kthyesë është e mirë në qoftë se nxjerr në pah anën pozitive, në qoftë se bashkëbiseduesi e kupton, në qoftë se referohet në ndonjë sjellje konkrete të tij, me të cilën e përshkruan dhe nuk e vlerëson, në qoftë se qartë mundet të kuptohet se çka dëshirohet të thuhet me të, në qoftë se nuk bazohet në ndjenjat e atij që jep, është në kohë dhe i referohet temës së komunikimit, nëse është dhënë në mënyrë që i konvenon bashkëbiseduesit dhe çon në zgjidhjen e problemit. Tek informata e mirë kthyesë, informatat i japim, pranojmë dhe kërkojmë.

Lidhja kthyesë mundëson forcimin e mëtutjeshëm të komunikimit dhe çon drejt përmirësimit të punës në organizatë. Prandaj, shumë është e rëndësishme që komunikimi kthyes të jetë konstruktiv. Gjatë dhënies të informatës kthyesë, duhet të respektohen këto rregulla:

- Duhet të kemi ide të qartë se çka dëshirojmë t'i tregojmë bashkëbiseduesit,
- Duhet t'i theksojmë aspektet pozitive të punës dhe jo ato negative,
- Është e nevojshme të jemi konkret dhe të drejtpërdrejt: gjatë dhënies të informatës kthyesë duhet të përpiqemi të përdorim emrin e njerëzve, respektivisht emrin e lëndës të cilit i është drejtuar reagimi. Duhet të shmangët përdorimi i përemrave (ai, ajo, ata, ato),
- Duhet të fokusohemi në sjelljen e njerëzve dhe jo në vet njerëzit,
- Duhet të shpjegojmë çka duhet të ndryshohet në sjelljen dhe atë kështu do të përshkruajmë ndryshimin e dëshiruar dhe jo të japim vlerësim nëse sjellja ishte e mirë ose e keqe,
- Duhet t'u shmangemi fjalëve me të cilat përgjithësohet situata, si për shembull, gjithmonë, asnjëherë, të gjithë,
- Duhet të kontrollojmë nëse bashkëbiseduesi e ka kuptuar porosinë dhe si ajo ka ndikuar mbi të me parashtrimin e pyetjeve dhe monitorimi i sjelljes së ndryshuar.

Tek lidhja e komunikimit pozitiv është e nevojshme të përmenden arsyet të cilat kanë sjellë deri në një reaktion të tillë (Për shembull, "Përgjigja e letrës është e shkëlqyer, për shkak se është e mbështetur me të gjitha faktet dhe numrat relevant").

E rëndësishme është edhe gjuha e trupit të theksojë atë që në mënyrë verbale e shprehim.

Dhënia e mendimit kthyes negativ nuk është e thjeshtë, por është e domosdoshme për shkak të zgjidhjes të problemeve. Ekzistojnë disa rregulla për dhënien e përgjigjes kthyes negative që të shmangët krijimi armiqësisë (rezistencë) të bashkëbiseduesi:

- Të tregohet mirëkuptim për atë që ka shkoi mbrapsht dhe pse ka shkuar mbrapsht,
- Të theksohen mënyrat për të cilat rezultatet e dobëta ose sjellja e keqe do të mundet të përmirësohet,
- Të përpiqemi që në mënyrë të sqartë dhe pozitive të shprehet mendimi negativ,
- Të jetë objektiv dhe jo të reagohet, të udhëhequr nga ndjenjat personale,
- Të përdoren pyetjet gjatë dhënies të mendimit negativ, në vendet të fjalëve pozitive (Për shembull, “A jeni dakord se raporti mundet të jetë i përgatitur më mirë?”, në vend “Raporti është keq i përgatitur!”)

KOMUNIKIMI ME SHKRIM

KRIJIMI DHE PËRDORIMI I INFORMATËS ME SHKRIM

Përgatitja e informatave me shkrim dhe komunikimi i tyre është e rëndësishme sepse një pjesë e madhe e informatave paraqiten, ruhen dhe shkëmbehen në formë të shkruar. Gjithashtu, informatat me shkrim shpesh herë përdoren për mbështetje të formave të tjera të komunikimit. Për shembull, raportet janë lëndë e shqyrtimit në ndonjë mbledhje.

Përgatitja e informatës me shkrim nuk është proces i thjeshtë dhe kërkon kohë. Procesi i përgatitjes, komunikimit dhe përdorimit të informatave me shkrim mundet të ndahet në disa faza:

1. Përgatitja teknike;
2. Përgatitja e bazës së dokumentacionit;
3. Të shkruarit e informatës;
4. Transmetimi i informatës;
5. Të kuptuarit dhe aspekti pragmatik.

Përgatitja teknike e procesit e të shkruarit përbëhet nga më shumë aktivitete. Së pari, duhet të ekzistojë nevoja e përgatitjes të informatës me shkrim: kërkesa e disa pjesëve në organizatë, përgatitja e raportit në pajtueshmëri me procedurat standarde në organizatë, paraqitja e ndonjë problemi konkret, kërkesë jashtë organizatës, propozim ose ndonjë iniciativë nga ana e të punësuarve, etj.

Po sa të shqyrtohet kjo nevojë, qaset drejt përcaktimit të konceptit të informatës, respektivisht përcaktohet forma e saj dhe përmbajtja. Forma dhe përmbajtja e informatës me shkrim duhet të jenë të përshtatura për lexuesin, përdorues i informatës. Përcaktimi i konceptit të informatës është e rëndësishme të vlerësohet cilat dhe sa resurse (njerëz, mjete teknike, kohë, njohuri, mjete financiare) janë të nevojshme, që të vihet deri te cilësia e dëshiruar e dokumentit. Pastaj, është e nevojshme të parashikohen kanalet përmes të së cilave do të përcillet komunikimi në kuadër të organizatës ose jashtë saj. Zgjedhja e kanaleve për komunikim kryhet në varshmëri të përdoruesve të informatës. Përgatitja teknike përfundon me përcaktimin e formës përfundimtare të informatës, kështu që përcaktohet lloji i raportit, përmbajtjes të pjesëve të veçanta, marrëdhënia e tyre reciproke, shkalla e analitikes, nevoja për theksimin e pjesëve të veçanta, renditja e tabelave, Figura grafive, etj.

Faza e dytë e përgatitjes të informatës i referohet përgatitjes të bazës së dokumentacionit, respektivisht grumbullimi, përzgjedhja dhe përpunimi i të dhënave. Së pari, duhet të përcaktohen burime potenciale të së dhënave, sipas zonave, volumit dhe rëndësisë. Pastaj, nga ato bëhet përzgjedhja e numrit optimal dhe cilësisë së burimeve të së dhënave sipas zonave dhe përshkruhen procedurat sipas të cilës do të grumbullohen të dhënat nga burimet. Të dhënat grumbullohen sipas procedurave të përshkruara. Të dhënat e grumbulluara vlerësohen nga aspekti i vlerës dhe saktësisë nga ana e specialistëve për zonën për të cilën referohet informata. Të dhënat e zgjedhura formohen dhe prezantohen në formë tabelore ose grafike me interpretim të përshtatshëm.

Faza e ardhshme paraqet vetë shkrimin e informatës. Të dhënat e përgatitura më parë mund në mënyrë të drejtpërdrejt të ndërmerren dhe të bëhen pjesë përbërëse e informatës. Këto të dhëna mundet edhe në mënyrë indirekte të ndërmerren, kur mbi to kryhen përpunime të caktuara, analiza, nxirren përfundime. Më së shpeshti përpunohet varianti i parë, i cili më tutje rregullohet deri sa të vihet në formën përfundimtare dhe përmbajtjes të informatës.

Në procesin e të shkruarit duhet mbajtur llogari që informata të jetë e saktë, e qartë, precize dhe e vërtetë. Veçanërisht duhet mbajtur llogari për shkallën e ndikimit të supozuar (të ashtuquajtur, aspekti pragmatik) të përdoruesve potencial dhe reaksioni i prituri i tyre. Informata nuk guxon të lënë hapësirë për dyshim dhe ndërtimi i supozimeve nga ana e përdoruesit për atë që dërguesi ka dëshiruar të tregojë. Pas formimit përfundimtar të informatës, është e domosdoshme përsëri në mënyrë kritike të kontrollohet, me qëllim që të gjitha gabimet të mënjanoohen përpara se të dërgohet deri te përdoruesit.

Faza e katërt është transmetim dhe komunikim me informatën. Me rëndësi është për t'u zgjedhur momenti i vërtetë për dërgimin e informatës dhe kjo është kur mjedisi/përdoruesit janë më të gatshëm të pranojnë informatën dhe të reagojnë në mënyrë pozitive.

Gjithashtu, duhet mbajtur llogari, informata të arrijë njëkohësisht deri tek të gjithë përdoruesit, me qëllim të pengohet paraqitja e thashethemeve. Informata mundet të transmetohet edhe përmes kanaleve jo formale dhe rrethi i përdoruesve real mund të arrijë përmasa të mëdha. Gjatësia e intervalit kohor, e cila kalon nga momenti i të marrit të informatës deri në momentin kur do të kuptohet përmbajtja e saj, varet nga gjatësia e informatës së shkruar, nga përmbajtja e saj dhe nga interesimi i përdoruesve. Intervali kohor prej 3-5 ditëve konsiderohet për vonesë normale në të kuptuarit e informatës.

Faza e fundit është të kuptuarit dhe aspekti pragmatik i cili realizohet pas pranimit formal-të lexuarit e informatës së shkruar. Ky është momenti kur përdoruesi bëhet i vetëdijshëm për përmbajtjen e informatës dhe pasojat saj. Në qoftë se përdoruesi shikon në të interes, atëherë informata e realizon aspektin e saj pragmatik. Përdoruesi, pastaj ndërmerr aktivitete për realizimin e qëllimeve për të cilën ishte përgatitur informata. Në qoftë se e merr vetëm sa për t'u informuar, për të ajo nuk ka vlerë reale.

RREGULLAT PËR NJË KOMUNIKIM TË SHKRUAR EFEKTIV

Pamë se komunikimi me shkrim përgatitet sapo të shfaqet ndonjë nevojë konkrete. Ekzistojnë disa rregulla të cilat mundet të përmirësojnë efektivitetin e komunikimit me shkrim.

Taktika

Taktika si një nga rregullat për të shkruarit efektiv nënkupton se ende pa filluar me të shkruarit, por edhe gjatë procesit të shkruarit duhet të jemi të vetëdijshëm se kujt i është dedikuar informata e shkruar, kush është lexuesi. Për atë, duhet qartë ta analizojmë pranuesin e informatës së shkruar dhe të shkruarit t'ia përshtatemi profilit të tij, nivelit të arsimit dhe profesionalizmit. Në të kundërtën lexuesi mundet të hutohet, të mos e kuptojë ose gabimisht ta kuptojë porosinë dhe të reagojë ndryshe se sa pritej.

Më tutje, kur shkruajmë duhet, sipas mundësive t'i drejtohem personalisht lexuesit. Kjo arrihet me përdorimin e emrit, mbiemrit dhe/ose titullit të lexuesit. Duhet t'u shmangemi shprehjeve (për shembull, "Njerëzit si Ju...?"), me të cilët lexuesi vendohet në një kategori, "në një kosh" me njerëzit e tjerë, që mund të jetë ofenduese për të.

Gjatë të shkruarit duhet të shmangemi përdorimit të fjalëve që janë ofenduese për lexuesin sepse paraqesin diskriminim në bazë të gjinisë, përkatësisë etnike, përkatësisë fetare, aftësi të kufizuara mendore dhe fizike.

Një nga mënyrat është të shmanget diskriminimi në bazë të gjinisë është të përdoren përemra personal në gjininë mashkullore dhe femërore, pastaj të përdoren përemra tregues në gjininë mashkullore dhe femërore (ky/kjo), përdorimi i fjalës person në vend njeri, shumicës në vend njëjtës (njerëz, në vend njeriu).

Me kujdes duhet të përdoren edhe emrat që tregojnë profesione, që tradicionalisht janë konsideruar si profesione të njërës gjini, si për shembull, infermier në vend të infermieres, avokate në vend të avokat, sekretar në vend të sekretare, etj.

Për personat me ndonjë formë të aftësive të kufizuara duhet të përdorim shprehje që nuk do të jenë ofenduese për ta: persona me aftësi të kufizuara mendore ose psikike, persona me shikim/dëgjim të dëmtuar, persona me nevoja të veçanta, etj.

Në komunikimin me shkrim nuk është e lejuar humor pa shije dhe ton që fajëson. Në vend të “Ndoshta nuk e keni ndjekur udhëzimin...”, më së miri është t’i drejtohem i lexuesit me lutje “Ju lutemi shikoni përsëri udhëzimin...”.

Të drejtuarit personal

Në komunikimin me shkrim më e rëndësishme është që të fokusohemi në nevojat dhe interesat e përdoruesit të informatës dhe të mos e theksoj veten dhe nevojat tona. Për këtë qëllim, lexuesit duhet t’i drejtohem i me Ju, në vend se “ne”. “Ju faleminderit për ndihmë tuaj” në vend “Dua të shpreh mirënjohjen tonë”.

Gjatë të shkruarit duhet të përpiqemi gjithkund ku është e përshtatshme të vendojmë përdoruesin në qendër dhe duhet të shkruajmë nga pikëpamja e tij/saj. Me përjashtim në qoftë se vendosja e lexuesit në qendër të vëmendjes është ofenduese për të, atëherë duhet të përdorim zëvendësimet personale në vetën e parë shumës dhe njëjës. “Ne nuk e pranuan çekun” në vend “Ju nuk e dërguat çekun”.

Të përdorurit e tonit pozitiv

Komunikimi efektiv me shkrim ka ton pozitiv. Tonin të cilin e përdorim është reflektim i marrëdhënies tonë ndaj lexuesit dhe ndikon në reaksionin e lexuesit. Kur përdorim ton pozitiv krijojmë klimë pozitive në marrëdhëniet me lexuesin. Më së miri është të shkruajmë “Mundet të takohemi të hënën në mëngjes”. Në qoftë se porosinë e njëjtë e shprehim në ton negativ “Nuk mund të takohemi deri të hënën në mëngjes”, atëherë tek lexuesi krijohet neveri. Krijimi i klimës pozitive në komunikimin me shkrim arrihet duke iu shmangur përdorimit të fjalëve negative si: komplikim, jo bindës, problem, mosmarrëveshje, keqkuptim, nuk mundemi.

Përskaj me përzgjedhje të kujdesshme të fjalëve, ka edhe mënyra të tjera për krijimin e klimës pozitive në komunikimin reciprok. Që të dy mënyrat janë të lidhura me theksimin. Mënyra e parë arrihet me përdorimin e fjalëve të cilat e ndryshojnë tonin e porosisë nga pozitiv në negativ dhe anasjelltas. Për shembull: “megjithatë”, “nga ana tjetër”, “por”, “për fat të keq”. Kur përdoren këto fjali paralajmërohet ndryshimi, respektivisht kalimi nga lajmet e këqija drejt lajmeve të mira dhe e kundërta, kështu që lexuesi është i përgatitur të pranojë ndryshimin. Gjatë kësaj, kur kalojmë nga porosia pozitive në negative, është e rëndësishme t’u shmangemi fjalëve të cilat theksojnë mendime negative. E tillë është fjala “për fat të keq”.

Mënyra e dytë e të theksuarit arrihet përmes fjalës në porosi kur i vendojmë informatat. Informatat i vendojmë ose në fillim ose në fund të porosisë, për shkak se fillimi dhe fundi i porosisë janë vendet të cilat tërheqin më së shumti vëmendje. Informata negative, e cila nuk dëshirojmë të shkaktojë shumë kujdes duhet ta nxjerrim në pah në mjedis të porosisë.

Të përdorurit e fjalëve aktive

Fjalë aktive janë ato në të cilat subjekti e kryen veprimin. Ato janë më të zakonshme në të folurit e përditshëm. Fjalët aktive përdoren kur duhet të theksohet ndonjë ide. Fjali aktive është “Stina ka ngritur kundërshtim deri te Komisioni”, përkundër “Kundërshtimin deri tek Komisioni e ka ngritur Stina”.

Unifikim

Në komunikimin me shkrim, në çdo fjali duhet të ekzistojë vetëm një ide. Për këtë qëllim më së miri është të përdoren fjali shumë të shkurtra dhe të thjeshta, në vend të një fjalie të gjatë dhe të ndërlikuar. Kur shkruhen fragmente, çdonjëra nga to duhet të ketë ide qendrore (porosi). Në një fragment nuk duhet të paraqiten dy ide të palidhura.

Shembull për një fjali të gjatë dhe të ndërlikuar:

“Kur do të nxjerrin testin nga zarfi, menjëherë plotësoni të dhënat personale, me kujdes lexoni drejtimet e dhëna dhe parashtroni pyetje në qoftë se edhe më tutje ka paqartësi”.

Të lexuarit dhe të kuptuarit përmirësohet në qoftë se fjalia ndahet në fjali të shkurtra dhe të thjeshta.

“Kur do të nxjerrin testin nga zarfi, menjëherë plotësoni të dhënat personale. Pastaj, me kujdes lexoni drejtimet e dhëna. Në qoftë se edhe më tutje keni paqartësi, mundeni të parashtroni pyetje”.

Koherent

Nëse fjalitë dhe paragrafët në dokumentin e shkruar janë logjikisht të ndërlidhur në mes veti, çdoherë dokumenti në tërësi do të jetë më i kuptuar.

Që të arrihet koherencë në fjalitë duhet t’u shmangemi përdorimit të përemrave tregues, kjo, ajo edhe fjalë të tjera të cilat fusin paqartësi.

Shembull për koherencë në fjali:

“Ata huazuan një sallë për mbajtjen e seminarit që ju kushtoi tridhjetë mijë denarë në ditë”.

Shembull për koherencë në fjalinë:

“Për mbajtjen e seminarit, ata huazuan një sallë që iu kushtoi tridhjetë mijë denarë në ditë”.

Jo koherenca në fjalitë mundet të jetë rezultat edhe i përdorimit të frazave të papërcaktuara në fillim ose në fund të fjalisë (“duke punuar në kompjuter”, “deri sa shikonim televizion”). Më së miri është të thuhet “Ne i zbuluam gabimet në paralogaritje me përdorimin e një programi të posaçëm kompjuterik”, në vend “Gabimet në kalkulimet ishin zbuluar duke përdorur program të posaçëm kompjuterik”.

Kur në fjalinë numërojmë më shumë gjëra, atë duhet ta bëjmë, ashtu që secila nga pjesët e veçanta do të përmendet në mënyrë të ngjashme. Shembull: “Nxënësit të cilin do të japin provimin e maturës që nga fillimi i vitit të përzgjedhin një lëndë, të përcaktojnë titullin e temës dhe të përshtatin përmbajtjen e temës me arsimtarin e lëndës”.

Koherenca në kuadër të fragmentit mund të arrihet në disa mënyra. Mënyra e parë për arritjen e koherencës në fragmentet është me përdorimin e lidhësve, të cilat shërbejnë si “urra” midis ideve të ndryshme. Për shembull, “gjithashtu”, “përskaj saj”, “megjithatë”, “do të thotë”, “më tutje”.

“Printerin X do të dëshironit ta blen për shkak të disa arsyeve. Tre herë është më i lirë nga printerët tjerë të klasës së tij. Gjithashtu, toneri, si material shpenzues është i lirë dhe më lehtë i arritshëm. Përskaj kësaj, ka garanci dy vjeçare”.

Mënyra e dytë për arritjen e koherencës në paragrafët është me numërimin e ideve të ndryshme sipas rendit kronologjik ose sipas rëndësisë së tyre.

„Printerin X do të dëshironit ta blen për shkak të disa arsyeve. Së pari, tre herë është më i lirë nga printerët e tjerë të klasës së tij. Së dyti, toneri, si material shpenzues është i lirë dhe më lehtë i arritshëm. Së treti, ka garanci tre vjeçare”.

Mënyra e tretë për arritjen e koherencës në fragmentet në tituj të posaçëm për idetë kryesore:

“Printerin X do të dëshironit ta blen për shkak të disa arsyeve.

Çmimi – tri herë më i lirë nga printerët tjerë të klasës së tij.

Materialet shpenzuese – toneri, si material shpenzues është i lirë dhe lehtë i arritshëm.

Garanci – dy vite”.

Materiali i shkruar duhet të jetë i organizuar në tërësi logjike. Kur shkruhen dokumente më të mëdha dhe më komplekse, atëherë është e nevojshme të organizohen në kapituj dhe nën-kapituj, por edhe të shënjohej përmbajtja e tyre.

Qartësia

Qartësia në të shkruarit arrihet, në qoftë se ndiqen rregullat e mëposhtme:

Së pari, duhet të përdoren fjalët të cilat janë të kuptueshme për lexuesin. Kjo do të thotë se duhet të shmangët përdorimi i zhargoneve teknike, të cilat janë të kuptueshme vetëm për specialistët në fushë të caktuar të punës.

Gjithashtu, duhet të shmangët përdorimi i fjalëve të huaja më pak të njohura dhe shprehjeve, të cilat janë të paqarta për lexuesin. Së dyti, çdo fragment duhet të ketë ide mbajtëse. Ideja mbajtëse nxirët në pah në fjalinë kryesore të paragrafit, e cila mund të paraqitet në fillim ose në fund të paragrafit. Fjalitë tjera në paragraf janë të ndërlidhura me fjalinë kryesore dhe nxjerrin në pah detaje me të cilat qartësohet ideja mbajtëse në paragraf.

Saktësia

Teksti i shkruar është konciz, në qoftë se nuk është i ngarkuar me shprehje më të gjera, përsëritje të panevojshme dhe fjalë abstrakte.

Shembull për përdorimin e shprehjeve më të gjera

Gabimisht

Në qoftë se shëtitni në rrugën Maqedonia, mundet të hyni dhe të hani në dy restorante të mira.

Saktë

Në rrugën Maqedonia ka dy restorante të mira.

Periudhë e gjatë kohore

Shembull për përdorimin e shprehjeve abstrakte

Kohë e gjatë

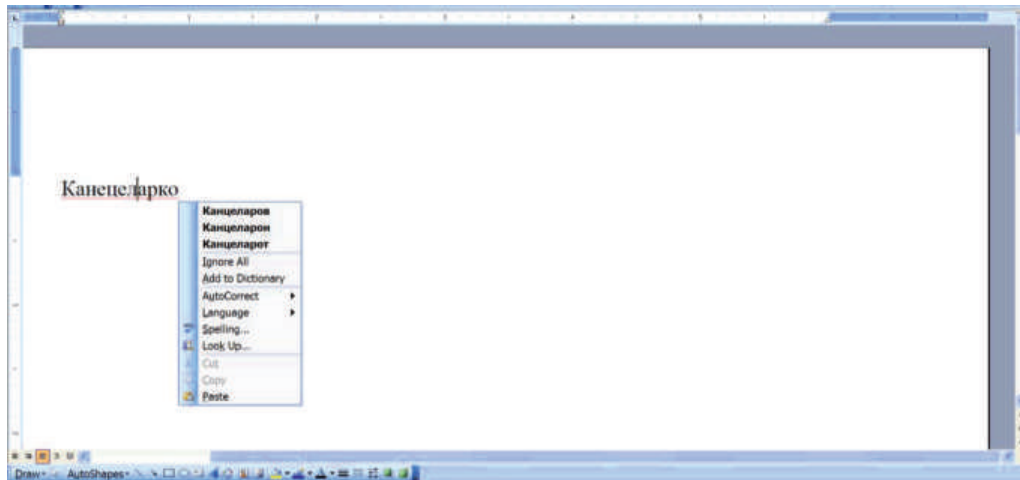
Gabimisht

Pakoja më e re e kursimit garanton interes më të lartë të mundshëm

Saktë

“Pakoja diamant e kursimit” garanton interes prej 6.5% çdo vit

Monitorimi i rregullave të përmendura kontribuon drejt një kuptueshmërie më të madhe dhe leximit të materialit të shkruar. Përsëri, kësaj, materiali i shkruar nuk guxon të përmbajë gabime gramatikore dhe drejtshkrimore. Sot, programet për rregullimin e teksteve ofrojnë urdhra për korrigjim automatik të gabimeve drejtshkrimore. Megjithatë, paraqitja e gabimeve nuk është e përjashtuar, veçanërisht në qoftë se urdhrat për korrigjim automatik përdoren në mënyrë të pakujdesshme.



Përdorimi i urdhrave për korrigjim automatik të gabimeve drejtshkrimore

PËRGATITJA E LETRAVE AFARISTE, RAPORTEVE, SHËNIMEVE, MEMORANDUMIT

Edhe përkaj zbulimit të madh të komunikimit elektronik, letrat afariste edhe më tutje janë mjet kryesor për komunikim të organizatave me publikun. Letrat afariste janë formale dhe drejtpërsëdrejti i adresohen personalitetit të pranuesit. Për këto arsye, ato janë më efektive nga posta elektronike.

Komunikimi me shkrim ka ndikim të madh mbi perceptimin e publikut për organizatën. Letrat të cilat përmbajnë gabime, të cilat janë të paqarta dhe jo të organizuara krijojnë Figura grafi negative për shërbimet dhe produktet që i ofron organizata.

Letrat afariste duhet të duken të rregulluara dhe të harmonizuara dhe nuk guxojnë të përmbajnë gabime drejtshkrimore dhe gramatikore. Gjuha e letrës duhet të jetë e qartë, ndërsa përmbajtja e letrës t'i referohet lëndës së tij. Gjuha dhe dukja e letrës duhet të jetë në pajtueshmëri me rregullat e pranuar në botën afariste. Por, gjithashtu, çdo organizatë ndërton stil personal në korrespondencë, që e bën atë të njohur para publikut.

Punëtori i zyrës kalon një të tretën e kohës së tij të punës për të shkruar letra afariste. Prandaj, me rëndësi të jashtëzakonshme është të qeverisë me teknikën e të shkruarit të letrave afariste.

Letrat afariste i përmbajnë këto elemente të nevojshme:

- Titulli i letrës – Në pjesën e sipërme të letrës shënohet titulli, emri dhe mbiemri i pranuesit ose emri i organizatës, adresa dhe/ose logoja e saj.

- Data – Data shënohet dy deri në gjashtë reshta ndër titullin e letrës.
Data shënohet në këtë formë: viti 27.01.2010
- Lidhja – Lidhja mund të jetë numri i letrës (shkresës), numri i faturës, numri i porosisë, etj. Letrën të cilën e shkruajmë paraqet përgjigje ose sqarim i ndonjë dokumenti të mëparshëm. Lidhja shënohet në resht të ri ndër datën. Lidhja shënohet në këtë mënyrë: Lidhja: Numri tuaj/Numri tonë: 16-12345/1.
- Adresa e pranuesit të letrës – Në këtë pjesë të letrës shënohet titulli, emri dhe mbiemri i pranuesit, pozita në organizatë dhe adresa. Në qoftë se emri i pranuesit është i panjohur, atëherë mundet të shënohet vetëm titulli ose vetëm njësia organizative në të cilën punon.
- Përshëndetje – Përshëndetja shënohet një rresht ndër adresën e pranuesit. Për shembull: E nderuara, I/E nderuar/a z-ri. z-nja Emri dhe mbiemri i pranuesit.
- Lënda – Me lëndën tregohet qëllimi i letrës.
- Porosia – Përmbajtja e letrës e ndarë në pasuse. Sipas nevojës, pasuset mund të jenë të numëruara.
- Përgjigja në përshëndetje – Shënohen dy rreshta ndër porosinë. Përshëndetja mund të shënohet në anën e majtë, në fillim të rreshtit ose pesë vende, djathtas nga qendra e letrës.
- Nënshkrimi i dërguesit – Emri, mbiemri dhe titulli i dërguesit dhe nënshkrimi i tij. Shkruhet në paralele me përgjigjen e përshëndetjes.
- Artikulli – Shënohen dokumentet e bashkangjitura në letër. Artikulli shënohet në anën e majtë, dy rreshta ndër nënshkrimin.
- Inicialet e personit i cili ka përgatitur letrën – Inicialet shënohen ndër artikullin.

Çdo letër duhet së pari të parashikohet mirë. Personi i cili përgatit letrën, duhet të ketë pasqyrë të qartë se cili është qëllimi i porosisë që duhet të përcillet me letrën. Për këtë qëllim, autori i letrës duhet t'i grumbullojë dhe studiojë të gjithë informatat që janë në lidhshmëri me lëndën e letrës. Gjithashtu, autori i letrës duhet të (ti) njohë pranuesin (pranuesit) e letrës, veçanërisht pozitën e tij (tyre) hierarkike në organizatë, moshën, shkallën e arsimit dhe profesionin.

Në fjalinë e parë shënohet qëllimi i letrës dhe në vazhdim shënohet arsyetimi. Është e nevojshme t'i drejtohem në mënyrë të drejtpërdrejtë pranuesit dhe t'i shkruajmë gjërat nga aspekti i tij. Letra shkruhet me ton pozitiv, me qëllim që të nxitet përgjigje pozitive. Në qoftë se pritët korrespondencë e mëtutjeshme, fjalinë e fundit e përdorim për ta lutur pranuesin për t'u përgjigjur letrës.

Emri i dërguesit
Rruga dhe numri
Qyteti, numri i postës
Data

Emri i pranuesit
Titulli
Emri i organizatës
Rruga dhe numri
Qyteti, numri i postës

I/E nderuar/a *Emri i pranuesit+,

Prezantimi Juaj për mbrojtje shëndetësore ishte e shkëlqyeshme. Materialet të cilat i keni shpërndarë janë shumë të dobishme dhe planifikojmë t'i shpërndajmë edhe në institucionet e tjera.

Në publik me siguri mungojnë informata nga kjo temë. Prezantimi Juaj ishte një mundësi për të ngritur këto pyetje të rëndësishme dhe të shkëmbejnë mendime.

Shpresojmë në bashkëpunim të mëtejshëm.

Me respekt,
*Emri i dërguesit+
*titulli+

Elementet e letrës afariste

Pasi që të hartohet letra duhet të bëhet një revizion i përmbajtjes së saj me qëllim që të kontrollohet nëse janë përfshirë të gjitha informatat, nëse informatat janë sakta, të qarta dhe të mbështetura me fakte dhe nëse letra ofron përgjigje në pyetjet e parashtruara nga pranuesi. Përskaj përmbajtjes, lënda e revizionit duhet të jetë gjuha dhe stili i të shkruarit. Më konkretisht kontrollohet nëse gjuha është taktik, i kuptueshëm dhe i qartë, nëse gramatika është e mirë dhe nëse është përdorur ton profesional. Më në fund, kontrollohet nëse teksti është i mirë dhe logjikisht i organizuar, respektivisht nëse idetë janë të lidhura në mënyrë logjike, nëse në çdo pasus ka vetëm një fjali kryesore dhe nëse është e lehtë transferimi nga pasusi në pasus.

Përgatitja e raporteve

Në kuadër të organizatës përgatiten një numër i madh i raporteve të ndryshme. Disa raporte janë të natyrës rutine dhe përgatiten në bazë të burimeve të përhershme të informatave. Raportet të natyrës formale bazohen në hulumtimet e mëparshme dhe drejtimet e marra nga nivelet më të larta hierarkike në organizatë. Dallohen disa lloje të raporteve, por për nevojat e punës në zyre do të bëjmë dallim ndërmjet memorandumit, raportit i]të shkurtër dhe raport formal.

Memorandumi është raport jo formal i natyrë rutine, i cili përgatitet një herë në javë. Për shembull, përdoret për lajmërim javor të eprorëve për përparimin e arritur në realizimin e ndonjë projekti. Ky raport është objektiv dhe i shkurtër. Zakonisht përdoren titujt dhe nëntitujt që të theksohen disa aspekte. Shtypet në letër të thjeshtë ose dërgohet në mënyrë elektronike, si posta elektronike ose si shtojcë në postën elektronike.

Raporti i shkurtër dallohet nga memorandumit nga ajo që ka faqe kryesore, një rezymë të shkurtër me konkluzione dhe rekomandime, si dhe arsyetim të problemit, përfundimeve konkludimeve dhe rekomandimeve. Raporti i shkurtër mund të përmbajë tabela dhe grafika. Në të përdoren titujt dhe nëntitujt që të organizohet përmbajtja dhe që të potencohen aspekte të caktuara të problemit.

Në faqen kryesore shënohet emri, titulli dhe adresa e personit ose organizata deri tek i cila dërgohet raporti. Përskaj kësaj, në faqen kryesore shënohet edhe emri, titulli dhe adresa e personit i cili e përgatit raportin.

Raportet formale janë më komplekse dhe më të gjata nga raportet e shkurtra. Përbëhen nga pjesët e mëposhtme:

- Faqja kryesore,
- Faqe e zbrazët,
- Titulli,
- Parathënie,
- Përmbajtja,
- Lista e tabelave,
- Shqyrtim i Figura grafive në raport,
- Rezymë,
- Teksti i raportit,
- Fusnota,
- Artikuj,

- Fjalor,
- Bibliografi,
- Indeksi i termave.

Titujt dhe nëntitujt shënohen me numra ose me kombinim të numrave dhe shkronjave.

Në **faqen kryesore** shënohet emri dhe titulli i autorit. Titulli shënohet me shkronja të mëdha. Faqja kryesore mund të shtypet në letër më të fortë, me ngjyrë.

Faqja e zbrazët vendohet menjëherë pas faqes kryesore dhe ndonjëherë edhe në fund të raportit.

Titulli shënohet në faqe të re me shkronja të mëdha. Në faqen e njëjtë shënohet emri i përdoruesit të raportit, titulli i tij/saj, emri dhe adresa e organizatës në të cilën punon. Në faqen e njëjtë shënohet edhe emri, titulli dhe adresa e personit i cili përgatit raportin. Shënohet edhe data e dorëzimit të raportit.

Parathënia e shpjegon qëllimin dhe sferën e raportit, hulumtimet në të cilat bazohet, komentet dhe mirënjohjet.

Përmbajtja i tregon titujt dhe nëntitujt dhe faqet e tyre. Përmbajtja automatikisht krijohet në programet për përpunim të tekstit.

Në qoftë se në raport përdoren tabela ose ilustrime në faqe të veçanta listohen tabelat dhe Figura grafitë, respektivisht numrat e tyre, numri i faqeve në të cilat takohen edhe titulli.

Rezymeja është një përmbledhje e pikave kryesore të përpunuar në raport.

Teksti i raportit përfshin pjesën hyrëse, pastaj hyrje në pjesët kryesore (titujt dhe nëntitujt) dhe një përmbledhje në fund të çdo pjese kryesore. Në çdonjërin nga pjesët kryesore arsyetohet gjendja, problemet, përfundimet dhe konkluzionet.

Fusnotat në pjesën e poshtme të çdo faqe ose shënimet në fund të raportit përdoren për udhëzim në ndonjë burim të së dhënave ose për informata plotësuese në lidhje me atë se çfarë është nxjerrë në tekstin kryesor.

Në **artikujt** shënohen të gjitha materialet plotësuese dhe burimet të cilat janë përdorur në hulumtim.

Në **fjalor** jepet shpjegim i të gjitha termave teknike.

Në **bibliografi** shënohen të gjitha burimet e informatave të cilat janë përdorur për përpilimin e raportit. Ndërsa, së pari shënohet emri dhe mbiemri i autorit, titulli i veprës, botuesi dhe viti i botimit të veprës.

Indeksi i nocioneve nuk është pjesë e obliguar e raporteve. Gjenerohen në mënyrë automatike në programet për përpunimin e tekstit.

Memorandumi (ose shkurtimisht “mero”) përdoret në korrespondencën e brendshme midis njësive të veçanta organizative ose filialeve të organizatës. Në shumë organizata memorandumet me shkrim janë të zëvendësuara me mesazhe elektronike. Megjithatë, informatat e karakterit të besueshëm nuk mundën të dërgohen me anë të emali-t.

Memorandumet janë të dedikuara vetëm deri tek personat të cilët punojnë në organizatë. Në to shënohen inicialet dhe nënshkrimi i dërguesit. Në qoftë se memorandumi është i karakterit të besueshëm, atëherë bashkëngjitet në zarf të mbyllur. Në qoftë se memorandumi i dërgohet më shumë personave, atëherë ajo shënohet në këndin e majtë të ulët të dokumentit. Memorandumi mundet të përpilohet në një letër të bardhë të thjeshtë ose në qoftë se përdoret kompjuteri atëherë përpilohet në program për përpunim të tekstit.

NGA: ENDRIT SALIHI, drejtor

DERI: STINA NUHIU, udhëheqëse e sektorit juridik

DATA: 23.02.2010

LËNDA: Mbledhje për ndryshim të procedurave të brendshme

Më 01.03.2010 (e hënë) do të kemi mbledhje për përshtatjen e procedurave të brendshme të punës së bashku me sektorin e shitjes dhe sektorin e financave.

Prezenca Juaj është e domosdoshme.

Dërguar te:

Rejhane Jonuzi

Adnan Bajrami

*Shembull për
memorandum*

Shënime (procesverbale) nga mbledhjet

Procesverbalet janë memoare e gjithë asaj që është diskutuar gjatë mbledhjeve. Procesverbalet mundësojnë në çdo kohë pas mbledhjes të mbajtur të kontrollohen pyetjet e përsëritura dhe veprimet e ndërmarra.

Gjatë mbledhjes, duhet të bëhen shënime, qoftë me dorë, qoftë me kompjuter. Mbledhja mund të incizohet edhe me përdorimin e diktafonit. Është e nevojshme të shënohen elementet më të rëndësishme të mbledhjes: lloji i mbledhjes, emri i organizatës, data, koha dhe vendin e mbledhjes, kush ka kryesuar me mbledhjen, temat të cilat janë diskutuar dhe koha e përfundimit të mbledhjes.

Duhet të përgatitet një listë e personave të cilët kanë qenë prezent në mbledhje. Ndonjëherë, është e nevojshme të përcaktohen dhe shënohen vendet e të ulurit. Para se të fillojë mbledhja, në bazë të agjendës (programit) mund të shënohen edhe temat më të rëndësishme dhe shënimet që të organizohen në kuadër të atyre temave.

Procesverbali shkruhet në gjuhën formale sipas pikave në vijim:

- Emri i organizatës,
- Emri i personit i cili e udhëheq mbledhjen,
- Data, ora dhe vendi i mbledhjes,
- Lista e personave të pranishëm dhe atyre që mungojnë në mbledhje,
- Miratimi i procesverbalit të mëparshëm,
- Punët/problemet aktuale,
- Punë/probleme të reja,
- Data e mbledhjes së ardhshme,
- Koha e përfundimit të mbledhjes,
- Nënshkrimi i personit që ka përgatitur procesverbalin.

***Emri i organizatës +**

**Procesverbal nga
mbledhja**

Data e mbajtjes së mbledhjes

Koha e mbajtjes të mbledhjes _____

Vendi i mbajtjes të mbledhjes _____

[Lista e personave pjesëmarrës në mbledhje]

I. Miratimi i agjendës së mbledhjes

Të pranishmit miratuan agjendën e propozuar.

II. Miratimi i procesverbalit nga mbledhja e kaluar

Procesverbali është miratuar pa vërejtje.

III. Pyetje të hapura

[Pyetje të hapura nga mbledhja e kaluar/rezume e diskutimit]

[Pyetje të hapura nga mbledhja e takuar/rezume e diskutimit]

[Pyetje të hapura nga mbledhja e kaluar/rezume e diskutimit]

IV. Pyetje posa të hapura

[Pyetje posa të hapura/rezume e diskutimit]

[Pyetje posa të hapura /rezume e diskutimit]

V. Të ndryshme

[Regjistrohet koha e përfundimit të mbledhjes].

Ka përgatitur: [Emri dhe mbiemri]

Ka miratuar: [Emri dhe mbiemri]

Shembull i procesverbalit nga mbledhja

Kur përgatitet shënimi nuk ka nevojë të shënohen të gjitha komentet. Më e rëndësishme është të shënohen dhe të përmbliidhen pikat thelbësore të cilat kanë qenë të diskutuara gjatë mbledhjes.

Personi i cili përgatit procesverbalin duhet të jetë i përgatitur për mbledhjen, që të mundet pa ndërprerë të vëzhgojë diskutimin pa parashtruar shumë pyetje. Më së miri është që procesverbali të përgatitet menjëherë pas mbledhjes. Procesverbalin duhet ta kontrollojë personi i cili ka kryesuar mbledhjen, para se të dorëzohet deri tek pjesëmarrësit e mbledhjes.

TË DËGJUARIT NË KOMUNIKIM

RËNDËSIA E TË DËGJUARIT EFEKTIV NË KOMUNIKIM

Të shprehurit e qartë dhe efektiv të dëshirave tona, nevojave dhe mendimeve është vetëm një pjesë e procesit komunikues. Gjysma tjetër është të dëgjuarit dhe të kuptuarit e të tjerëve. Kur dikush fillon të komunikojë me ndonjë njeri tjetër, atë e bën që të plotësojë ndonjë nevojë. Gjatë kësaj, personi zgjedh mënyrën, sipas të cilit në mënyrë më efektive do ta transmetojë porosinë deri tek të tjerët. Porosinë e transmeton në mënyrë verbale ose jo verbale. Njerëzit tjerë kur e pranojnë porosinë së pari mundohen ta interpretojnë dhe ta kuptojnë rëndësinë e saj. Komunikimi është efektiv vetëm kur pranuesi plotësisht e kupton porosinë e dërguesit.

Rëndësia e të dëgjuarit në proceset e komunikimit është e madhe. Njerëzit shpesh koncentrohen në aftësitë e tyre për të folur, për shkak të besimit të zakonshëm se aftësia për të folur çon drejt një komunikimi të mirë. Aftësia e të folurit është një komponentë e domosdoshme të komunikimit të suksesshëm. Megjithatë, aftësia e të dëgjuarit është njësoj e rëndësishme.

Rëndësia e të dëgjuarit në komunikim shpesh herë ilustron në aftësinë tonë të dëgjojmë në komunikimin e përditshëm me të afërmit tonë. Shpeshherë, kur na shpjegojnë diçka, ne në mungesë konfirmojmë se i vëzhgojmë dhe në thelb nuk i dëgjojmë se çfarë flasin. Ose, flasim, por nuk dëgjojmë, për shkak se jemi të zënë me formulimin e përgjigjes të ndonjë pyetje.

Komunikimi efektiv kërkon nga ne të jemi të aftë të dëgjojmë se çfarë thotë bashkëbiseduesi. Kjo kërkon përqendrim të plotë të asaj se çfarë diskutohet. Por, të dëgjuarit efektiv nuk është e thjeshtë sepse njerëzit dallohen midis veti sipas asaj sa mirë sundojnë me shkathtësitë e komunikimit dhe sa qartë shprehën dhe shpesh kanë nevoja të ndryshme, dëshira dhe qëllime në kontaktet reciproke. Komunikimin plotësisht e vështirësojnë paragjykimet tona, emocionet dhe besimet. Në qoftë se nuk i njohim këto elemente, nuk do të jemi efektiv dhe më shumë do ta vështirësojmë komunikimin.

Dallohen tre lloje të dëgjuarit në komunikim.

Të dëgjuarit ofensivë ekziston kur jemi më të interesuar të theksojmë vizionin tonë të punëve se sa të kuptojmë ose shqyrtojmë mendimin e të tjerëve.

Deri sa gjoja dëgjojmë me kujdes, ne në fakt me padurim presim të marrim fjalën dhe në mendje e mendojmë kundërsulmin tonë verbal, me të cilin do të kundërshtojmë në argumentet dhe do të dalim si fitimtarë.

Tek të dëgjuarit pasiv ose me kujdes ne me të vërtetë jemi të interesuar të dëgjojmë dhe kuptojmë mendimin e bashkëbiseduesit. Ne jemi të përqendruar dhe në mënyrë pasive dëgjojmë. Supozojmë se në mënyrë të rregullt kemi dëgjuar dhe kuptuar, por nuk i kontrollojmë supozimet tona.

Të dëgjuarit aktiv (efektiv) është shkathtësia më e dobishme dhe më e rëndësishme e të dëgjuarit. Tek të dëgjuarit aktiv me të vërtetë jemi të interesuar të kuptojmë se si mendon dhe si ndjehet bashkëbiseduesi, çfarë në fakt dëshiron dhe çfarë do të thotë porosia. Megjithatë, ne kontrollojmë nëse e kemi kuptuar mirë porosinë para se të fillojmë se të përgjigjemi me porosinë tonë. Për këtë qëllim, e riformulojmë porosinë e bashkëbiseduesit dhe e nxjerrim në pah para tij që të na konfirmojë nëse e kemi kuptuar. Kontrollin, respektivisht informatën kthyesë të cilën e dërgojmë deri tek dërguesi është ajo që e bën të dëgjuarit aktiv efektiv.

Sipas kësaj, ekziston dallim i madh midis të dëgjuarit e shtirur dhe të dëgjuarit e vërtetë dhe të kuptuarit e porosisë. Kur dëgjojmë në mënyrë aktive (efektive) ne “vendohemi në lëkurën” e bashkëbiseduesit dhe përpiqemi të kuptojmë se çfarë bashkëbiseduesi mendon ose ndjen (të ashtuquajtur “veshi i tretë”). Gjatë kësaj, të menduarit tonë mund të dallohet dhe nuk është e domosdoshme me çdo kusht të përputhet me të menduarit e bashkëbiseduesit.

Ekzistojnë disa përfitime nga të dëgjuarit aktiv:

- Të dëgjuarit aktiv e përmirëson bashkëbiseduesin. Ndonjëherë, bashkëbiseduesi dëshiron vetëm të jetë i dëgjuar/i kuptuar, para se të jetë i përgatitur të pranojë ndonjë zgjidhje tjetër ose të zbutë qëndrimet e tij.
- Bashkëbiseduesi është më tepër i gatshëm të dëgjojë dhe të marrë parasysh mendimin e anës tjetër, kur e din se ana tjetër e dëgjon dhe e merr parasysh mendimin e tij.
- Në qoftë se paraqitet keqkuptim deri sa dëgjojmë në mënyrë aktive, atëherë ajo menjëherë do të mësohet duket parashtruar pyetje dhe komunikimi do të qartësohet para se të vijë deri në thellimin e keqkuptimit.
- Të dëgjuarit aktiv ndihmon të shqyrtohen pyetjet për të cilat ekziston pajtueshmëri e dyanshme midis dy bashkëbiseduesit. Pastaj, bashkëbiseduesit fillojnë nga një aspekt më ndryshe t’i shikojnë edhe ato pyetje për të cilat ende nuk merren vesh dhe mundohen që t’i zvogëlojnë dallimet e ndërsjella.
- Në qoftë se qartë e kuptojmë qëndrimin e bashkëbiseduesit, mund t’i ndihmojmë që t’i shqyrtojë dobësitë në të menduarit e tij.
- Në qoftë se qartë e kuptojmë qëndrimin e bashkëbiseduesit, mundemi më lehtë t’i shqyrtojmë edhe dobësitë në të menduarit personal.

PENGESAT (BARRIERAT) E TË DËGJUARIT EFEKTIV

Pengesat e të dëgjuarit efektiv e vështirësojnë ose e pamundësojnë komunikimin midis folësit dhe dëgjuesit. Barrierat mund të jenë të natyrës fizike ose psikofizike. Zhurma dhe ndryshimet vizuale në mjedis janë barrierat e zakonshme fizike. Emocionet e dëgjuesve mund të ndikojnë në aftësinë e tyre për të dëgjuar. Më tutje, dallimet kulturore shpesh herë e pengojnë procesin e të dëgjuarit. Për shembull, kur ndonjë i huaj flet në gjuhën shqipe, zakonisht ka një aksent më ndryshe dhe menjëherë aksenti i tij na tërheq më shumë vëmendje nga porosia të cilën e shpreh. Përkaj barrierave të përmendura, rol shumë të madh luan se si dëgjuesit e interpretojnë porosinë. Interpretimi personal është nën ndikimin e një varg faktorëve subjektiv, siç janë qëndrimi i dëgjuesve, anshmëria e tyre dhe paragjykimet.

Pengesat në të dëgjuarit mund të ndahen në dy grupe: pengesa nga ana e personit i cili flet dhe pengesa nga ana e dëgjuesit.

Pengesa nga ana e personit i cili flet

Personi flet shumë qetë dhe ngadalshëm

(Hulumtimet tregojnë se ne jemi të aftë të dëgjojmë fjalim me një ritëm nga 600 deri në 2000 fjalë në minutë. Shumë njerëz flasin me një ritëm prej 175-1000 fjalë në minutë, për shkak të së cilës dështojnë të mbajnë vëmendjen tonë.)

Porosinë të cilën e dërgon personi i cili flet është mjaft e ndërlikuar, sepse është e mbingarkuar me detaje të panevojshme

Personi i cili flet “humbet” deri sa është duke folur, e humb kuptimin e mendimit dhe qëllimin e bashkëveprimit me publikun

Porosinë të cilën e dërgon personi i cili flet është mjaft e ndërlikuar, sepse në të papritmas janë përfshirë më shumë pyetje të ndërlikuara

Gjuha e trupit nuk e përcjell porosinë verbale

Personi i cili flet përkushton kujdes të madh se si të tjerët do të pranojnë porosinë ose si do të reagojnë ndaj porosisë

Personi i cili flet përdor mënyrë të pazakontë e të shprehurit të porosisë

Pengesa nga ana e dëgjuesit

Dëgjuesi është i preokupuar me mendime të tjera dhe probleme dhe nuk dëgjon

Dëgjuesi nxjerr konkluzione dhe vlerësime për personin i cili flet ose për porosinë e tij

Dëgjuesi nuk parashtron pyetje dhe nuk kërkon sqarime, edhe pse nuk e kupton porosinë

Dëgjuesi është i preokupuar si t'i kritikojë porositë e personit i cili flet

Dëgjuesi është i preokupuar me bindjet e veta për atë se çfarë flitet

Dëgjuesi dëshiron të thotë atë mendimin e tij dhe dëgjon vetëm për të marrë fjalën në momentin e qëlluar

PARIMET E TË DËGJUARIT EFEKTIV

Në komunikim më e rëndësishme është të kuptojmë bashkëbiseduesin dhe pastaj të jemi të kuptuar. Komunikimi duhet të bazohet në çiltërsi dhe besueshmëri. Kyçe është t'i lejojmë bashkëbiseduesit të kryejë mendimin e tij para se të fillojmë të formulojmë përgjigjen tonë. Madje edhe rekomandohet të pritet ndonjë minutë para se të përgjigjemi. Në këtë mënyrë bashkëbiseduesit i japim në dijeni se ka qenë i dëgjuar plotësisht. Kur dëshirojmë të kontrollojmë nëse e kemi kuptuar porosinë e bashkëbiseduesit, është e nevojshme me fjalët e veta ta parafrazojmë porosinë. Për shembull, nxënësi mund të ankohet te mësuesi: "Konsiderojë se më keni vlerësuar shumë ulët. Përgjigja ime ishte mjaft e gjerë nga përgjigja e Arbenit". Mësuesi mundet të parafrazojë fjalinë në këtë mënyrë "Unë e shoh se jeni të pakënaqur nga nota. Konsideroj se në mënyrë të padrejtë jeni vlerësuar me notë të ulët". Qasja e tillë kërkon kohë, por do të na mundësojë të korrigjohen të gjitha keqkuptimet. Dëgjuesit e mirë përkushtojnë kohë që të kuptojnë se çfarë në të vërtetë i intereson bashkëbiseduesit. Në qoftë se kuptojmë se çfarë u është e rëndësishme njerëzve, atëherë do të dimë se si t'i qasemi dhe si të afrohem.

Ekzistojnë më shumë parime e të dëgjuarit efektiv:

- Nuk është e mjaftueshme të kuptojmë rëndësinë e fjalëve, por duhet të lexojmë midis rreshtave dhe t'i ndjekim ndjenjat e bashkëbiseduesit. Duhet të kemi kujdes si flet bashkëbiseduesi, si e mban trupin dhe duart, me çfarë toni dhe antonimi të zërit flet.
- Duhet të qëndrojmë ballë nevojës nga vendimi impulsiv i pyetjeve. Ndonjëherë njerëzit parashtrojnë pyetje, për shkak se dëshirojnë të shprehin mendimin personal dhe jo për të dëgjuar përgjigjen e pyetjes të parashtruar.
- Sapo ta kuptojmë porosinë e dërguesit, duhet të përgjigjemi me porosinë personale. Të dëgjuarit aktiv nuk duhet të përdoret që të fshihet ose të shmanget zbulimi i pozitës personale.

- Në qoftë se jemi të hutuar dhe nuk kuptojmë, ekzistojnë dy mundësi: ose t'i tregojmë bashkëbiseduesit se nuk kuptojmë dhe ta lusim t'i thotë gjërat në një mënyrë më ndryshe, ose duhet të supozojmë. Në qoftë se gabimisht kemi kuptuar, bashkëbiseduesi do të vëren atë dhe sigurisht se do të përpiqet të na korrigjojë.
- Të dëgjuarit aktiv është përgjigje mjaft efektive kur bashkëbiseduesi është i hidhëruar, i lënduar ose ka humor të keq ndaj nesh.
- Duhet të dëgjojmë me eupati dhe pa ndonjë vlerësim. Mund t'i pranojmë dhe shkruajmë besimet dhe ndjenjat e bashkëbiseduesit, pa hequr dorë nga pozita personale dhe pa pasur nevojë të pajtohemi me saktësinë dhe vërtetësinë e mendimit të bashkëbiseduesit ("I kuptoj argumentet Tuaja, por unë kam një opinion më ndryshe se sa Ju").
- Duhet të përdoret kontakti me sytë, ndërsa lëvizja e trupit duhet të përcjell atë se çfarë flasim. Veçanërisht, duhet të shmangemi deri sa flasim të shikojmë në orën e dorës ose të shikojmë përreth. Është e nevojshme të shikojmë dhe të jemi të kthyer drejt bashkëbiseduesit dhe në varshmëri nga situata të vërtetojmë me lëvizje të lehtë të kokës. Duhet të kemi kujdes që mos t'i mbajmë duart kryq, sepse qëndrimi i tillë na bën të mbylltë për komunikim dhe të gatshëm për kritikë.
- Që ta kuptojmë porosinë duhet të parashtrojmë pyetje. Pyetjet parashtrohen që të qartësohen disa pika të caktuara ose që të merren informata plotësuese. Më së miri është të parashtrohen, të ashtu quajtura pyetje ("A mendoni se projekti juaj do të zgjidh problemin? A ekzistojnë gjëra të cilat mund të ndërpresin fillimin e projektit?")
Pyetjet e përsëritura e nxisin dërguesin e porosisë të ofrojë më tepër informata dhe kjo do të na mundësojë të formulojmë edhe përgjigje më të mirë.



PËRGATITJA PËR PREZANTIM PUBLIK DHE MBAJTJA E FJALIMIT (PREZANTIMIT)

SUPOZIMET THEMELORE PËR FJALIM TË SUKSESSHËM

Mbajtja e fjalimit ose prezantimit referohet në shkathtësinë tonë gojarisht t'i paraqesim mendimet tona para një grupi të madh të njerëzve. Të mbajturit formal e fjalimit, respektivisht prezantimit paraqet një ngjarje të planifikuar, në të cilën marrin pjesë një ose më tepër njerëz dhe gjatë të së cilës përdoren aparate vizuale (për shembull, PowerPoint prezantim) me qëllim të transmetohen informata, të cilat janë të dobishme për publikun.

Aspekti kryesor në mbajtjen e fjalimit është të folurit me publikun. Shumica sugjerojnë se frikësohen nga paraqitjet publike, për shkak të frikës të flasin lirshëm para publikut. Të gjithë ne frikësohemi se publiku nuk do të na pranojë, që është gabimisht. Gjithçka që duhet të bëjmë për të qenë orator i suksesshëm është të jemi të përgatitur, të sigurt në vetvete dhe të argëtuar. Përgatitja e mirë na qetëson dhe na ndihmon të mos bëjmë gabime.

Mesatarisht, publiku është i aftë të përcjell prezantimin tonë më së shumti deri në 8 minuta. Për shkak të kësaj, materialin të cilin e paraqesim duhet të jetë interesant. Për këtë qëllim, mund të përdorim përralla, pyetje, Figura grafi, video, filma vizatimor, grafika, citate, etj.

Pavarësisht nga ajo sa është interesant materiali të cilin e përdorim, në qoftë se nuk është caktuar me afat audiencia me vështirësi do të përcjell prezantimin. Struktura e prezantimit duhet të jetë e thjeshtë, e qartë dhe logjike.

Në fillim të temës duhet ta ndajmë në tre deri në pesë ide kryesore. Pastaj, çdo ide do ta prezantojmë me material ndihmës dhe fakte. Më së shpeshti përdoret struktura e mëposhtme e prezantimit:

- Përcaktimi i problemit dhe zgjidhjet e propozuara,
- Analiza krahasuese,
- Prezantimi kronologjik i punëve,
- Teoria dhe praktika,
- Plani i veprimit.

Në qoftë se fjalimi zgjat më tepër se 45 minuta duhet të planifikojmë pauzë diku pas minutës së nëntëdhjetë. Kështu që nuk është e nevojshme të flasim tërë kohën, është e nevojshme të planifikojmë përfshirjen e publikut.

Para se të fillojmë fjalimin, duhet të grumbullojmë të dhëna për publikun: kush është publiku jonë dhe si do ta pranojë porosinë tonë? Pas që të fillojmë të mbajmë fjalimin, publiku do të vendos nëse vlen të na dëgjojë ose jo. Për atë arsye fjalët e para duhet të tërheqin vëmendjen e publikut. Duhet ta detyrojmë publikun të na dëgjojë. Ekzistojnë mënyra të ndryshme se si duhet të fillohet me prezantimin:

- Pyetje për publikun,
- Citat nga ndonjë njeri i famshëm,
- Përrallë,
- Përrallë historike,
- Ndonjë çështje aktuale nga lajmet,
- Statistika, hyrje, paralajmërime.

Në çdo rast, fillimi, duhet në mënyrë natyrore të ngjitet me përmbajtjen kryesore të prezantimit. Në hyrjen duhet të shpjegohet edhe qëllimi i prezantimit dhe të paraqitet agjenda me temat të cilat do të shtjellohen.

Të folurit, respektivisht prezantimin duhet ta përfundojmë me porosi deri tek publiku, e përmbledhur në disa pika kyçe, të cilat bëjnë thirrje në veprim, kërkojnë përgjigje, tregojnë edhe ndonjë përrallë ose përdorin ndonjë aparat vizual.

Aparatet vizuale e përmirësojnë kujtesën e fjalëve të thëna deri në 70%. Prandaj, që të përmirësohet memoria e publikut duhet të përdorim mjete të shtypura vizuale (handouts) ose të projektojmë PowerPoint prezantim.

Kur përgatitim PowerPoint prezantim, duhet të përqendrohemi në udhëzimet e mëposhtme:

- Slajdet duhet të jenë të thjeshta dhe jo të ngarkuara me tekst,
- Në një rresht ka më së shumti deri në pesë fjalë,
- Në një slajd ka më së shumti deri në shtatë rreshta,
- Nuk duhet të teprojmë me frymëzimin dhe efektet tingëllore,
- Për titujt është më së miri të përdoret një font lehtë i lexueshëm, siç është serif Times,
- Për titujt përdoret fonti me madhësi midis 14-16 pikave,
- Për tekstin e prezantimit më së miri është të përdoret sans serif (Arial),
- Në një slajd nuk guxon të përdoren më tepër se dy fonte të ndryshme,
- Për tekstin e prezantimit përdoret fonti me madhësi midis 12-14 pikave,
- Në tekstin e prezantimit fjalët nuk shkruhen me shkronja të mëdha,
- Titujt mund të shkruhen me shkronja të mëdha.

Aparate të tjera vizuale të cilat mund të përdoren gjatë mbajtjes të fjalimit janë: flipçarte, Figura grafi, ilustrime, harta, grafika, diagrame, foli transparente, etj.

Së bashku me PowerPoint prezantimin publikut shpesh herë u shpërndahet kopje nga slajdet. Sepse slajdet e printuara i tërheqin vëmendjen publikut, rekomandohet që slajdet të shpërndahen pas përfundimit të fjalimit.

RREGULLA PËR VENDOSJEN E BESIMIT TEK DËGJUESIT

Komunikimi i suksesshëm varet nga aftësia e oratorit të afrojë fjalimin deri tek dëgjuesit, ndërsa dëgjuesit tek fjalimi. Rregullat në vijim mundësojnë të krijohet një lidhje e fortë me dëgjuesit.

Së pari, duhet të flasim për gjëra të cilat u janë të afërta dëgjuesve. Prezantimi duhet t'i referohet atyre, problemeve të tyre dhe dëshirave, thjesht në lidhje me atë se çfarë u intereson atyre.

Së dyti, duhet të jemi të vetëdijshëm se publiku përbëhet nga individ dhe se ata reagojnë në mënyrë individuale. Assesi nuk duhet t'i kritikojmë dëgjuesit ose të përpiqemi t'u afrohem me ledhatim. Përkundrazi, duhet të tregojmë respekt të vërtetë.

Së treti, sa është e mundur më herët, ndërsa më së miri me fjalët e para duhet të krijojmë një kontakt të drejtpërdrejtë me tubimin drejt të cilit jemi drejtuar. Në qoftë se jemi të nderuar me ftesën për pjesëmarrje në këtë shfaqje, duhet ta tregojmë atë. Në qoftë se në publik janë të ulur personalitete të rëndësishme, ose miq tanë mund edhe atë ta përmendim. Në qoftë se nuk e njohim publikun, para fillimit të shfaqjes, duhet të përpiqemi t'i mësojmë emrat e disa nga të pranishmit. Në fjalitë e para duhet të përmendim emrat tona. Ajo do të krijojë një lidhje pozitive të publikut ndaj nesh. Emrat gjithmonë duhet t'i përdorim në kontekst pozitiv.

Së katërti, që ta mbajmë vazhdimisht vëmendjen e dëgjuesve, është e nevojshme kohë pas kohe t'i ftojme në bashkëpunim. Më së miri është që dëgjuesit t'i kycim përmes parashtrimit të pyetjeve në të cilat ata do të përgjigjen ose do të marrin pjesë në zgjidhjen e ndonjë problemi.

Së pesti, çdoherë duhet të marrim pjesë me një modesti. Modestia shkakton besim dhe marrëdhënie pozitive. Në qoftë se marrim pjesë në mënyrë superiore dhe me parësi, atëherë dëgjuesit do të kthehen kundër nesh. Nëse fillojmë të mburremi, atëherë dëgjuesve nuk do t'u pëlqejmë. Publiku do të na përshkruajë në qoftë se i tregojmë kufizimet tona dhe nëse dëshmojmë se japim gjithçka nga ne.

REGULLA PËR MBAJTJEN E NJË FJALIMI TË SUKSESSHËM (PREZANTIM)

Ekzistojnë më shumë mënyra të mbajtjes të fjalimit. Mund të lexojmë nga shënimet, të ushtrijmë dhe të flasim pa përdorimin e fletore me shënime. Më efektive është kur flasim në mënyrë spontane dhe pa përdorimin e fletoreve me shënime, sepse lehtë mund të marrim në kontakt të drejtpërdrejtë me publikun. Shumica e folësve më së shumti dëshirojnë ta kenë të shkruar nga më përpara fjalimin e shkruar, edhe pse ajo jo çdoherë është e nevojshme. Megjithatë, nëse është e nevojshme, gjatë fjalimit mund të përdorim kartela për t'u kujtuar (fletore me shënime) në të cilat janë shkruar pikat më kryesore.

Para shfaqjes çdoherë duhet të dëgjohemi dhe të trajnojmë fjalimin. Kjo është veçanërisht e rëndësishme në qoftë se bëhet fjalë për shfaqje të rëndësishme (prezantime).

Fjalimi më së miri është të trajnohet para pasqyrës. Sa më shumë e trajnojmë fjalimin, aq shfaqja do të jetë më e mirë dhe më e besueshme. Pasi ta kemi trajnuar fjalimin, duhet të përqendrohemi në lëvizjet e trupit, përdorimit të duarve dhe kontakti me sytë. Disa njerëz ndjehen më të sigurt kur përdorin aparate vizuale.

Detyrimisht, para shfaqjes duhet të kontrollojmë hapësirën në të cilën do të mbajmë fjalimin. Duhet të arrijmë në një kohë të mjaftueshme para dëgjuesve që të mësohemi në hapësirën dhe sipas nevojës ta rirregullojmë.

Para çdo fjalimi në publik natyrisht ndjejmë tremë. Trema është një reflektim se trupi dhe psikologjia jonë përgatiten për veprim. Në këtë mënyrë mundemi më shpejtë të mendojmë, më rrjedhshëm dhe më bindshëm të flasim. Megjithatë, është e rëndësishme të dimë të mbajmë tremën nën kontroll, në kufij të normales.

Tremën mund ta kontrollojmë me ushtrim, me të menduarit pozitiv dhe me ndërtimin e një marrëdhënie të tillë i cili bazohet në një besim të fortë në shfaqjen e suksesshme. Teknikat e ndryshme të frymëmarrjes janë të dobishme për tejkalimin e tremës. Me nxjerrjen e frymës dhe mbajtjen e diafragmës, mund të shtypim nervozin. Tridhjetë sekonda para fillimit të fjalimit duhet të marrim frymë thellë. Në këtë mënyrë krijohet një depo e oksigjenit, i cili është i nevojshëm të tejkalohet kriza e parë nga takimi me dëgjuesit.

Pasi që të fillojmë me shfaqjen, duhet të flasim me zë të lartë dhe të natyrshëm që të na dëgjojnë të gjithë dëgjuesit në hapësirë. Shqiptimi duhet të jetë i qartë, me ndryshimin e lartësisë dhe ritmin e zërit. Herë pas here duhet të bëjmë një pauzë të shkurtër midis mendimeve. Në këtë mënyrë i japim mundësi publikut të pranojë atë që flasim.

Veçanërisht duhet të mbahet llogari për gjuhën e trupit, sepse mënyra e lëvizjes të trupit mund të forcojë ose të dobësojë porosinë. Lëvizja e duarve, lëvizja e trupit dhe gjestet e fytyrës e potencojnë porosinë tonë. Publikut i lë përshtypje entuziazmi, energjia dhe vetëbesimi i oratorit. Prandaj, duhet të qëndrojmë të drejtë, të buzëqeshur, të përdorim kontaktin e syve, sipas nevojës të bëjmë ndonjë gjest dhe t'i tregojmë publikut se jemi duke u kënaqur.

Më së shpeshti kur mbahen prezantime, publiku dëshiron të parashtrojë pyetje. Për shkak të kësaj, duhet të mendojmë se çfarë pyetje do të na parashtrohen dhe të përgatitemi t'ju përgjigjemi. Më së miri është që pas përfundimit të fjalimit të rezervohet kohë për pyetje të publikut. Pikërisht, disa nga pyetjet më të shpeshta të cilat do të parashtrohen në fillim të prezantimit do të mbulohen gjatë prezantimit.

Kur dëgjuesit parashtrojnë pyetje, duhet të dëgjojmë me kujdes që të sigurohemi se e kemi kuptuar pyetjen. Për këtë qëllim, duhet ta parafrazojmë pyetjen me fjalët personale, ashtu që do të dëgjojë e gjithë publiku dhe do të konfirmojë se e kemi kuptuar mirë pyetjen. Përgjigja duhet të jetë koncize dhe mund të kthehemi në aparatën vizuale ose në ndonjë slajd nga prezantimi.

Kur publiku na parashton pyetje, nuk duhet të marrim qëndrim mbrojtës. Gjuha e trupit duhet të mbetet e hapur. Nuk duhet të shpikim përgjigje të pyetjeve. Në qoftë se nuk e dimë përgjigjen, duhet të tregojmë, por edhe në mënyrë plotësuese do të kujdesemi për t'iu përgjigjur pyetjes. Nuk duhet të vijmë në duel me dëgjuesit nga publiku.

Në fund, duhet të përfundojmë me mendime të cilat e përmbledhin tërë fjalimin tonë në një ose në disa fjali mbresëlënëse, të cilat publiku do t'i mbajë mend.