



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

KOMUNA E PRISHTINËS

RAPORT MUJOR

Drejtoria:	Drejtoria e Administratës
Periudha raportuese:	Shtator, 2024
Emri dhe mbiemri i raportuesit:	Valbona Vitija Ajeti: Drejtore e Drejtorisë së Administratës

1. PËRMBLEDHJE

Sektorët me përpikëri kanë realizuar detyrat e parashtruara dhe të kërkuara prej tyre.

1. Sektori për Shërbim me Qytetarë
Nefi Krasniqi: Udhëheqës i Sektorit për Shërbim me Qytetarë



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA PRISHTINË - OPŠTINA PRIŠTINA - MUNICIPALITY OF PRISTINA



Raporti sipas departamenteve dhe statusit të zgjidhjes

01/09/2024 - 30/09/2024

Shkurtesa	Përshkrimi	Pranuar	Në Proce-s	Miratu ar	Refuzu ar	Hedh ur Posh-të	Pezullu ar	Cedu ar	Anulu ar	Përfundu ar	Tota li
DA	Drejtoria e Administra-tës	1	390	816	0	0	0	0	0	6,221	7,428

DSH	Drejtoria e Shëndetësisë	3	131	42	14	0	0	0	3	0	193
DA	Drejtoria e Arsimit	0	91	15	10	0	0	0	0	0	116
DEZHL	Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit të Qëndrueshëm	0	60	0	0	0	0	0	0	0	60
DUNMM	Drejtoria për Urbanizëm, Ndërtim dhe Mbrojtje të Mjedisit	0	207	44	7	0	0	0	0	0	258
DIL	Drejtoria e Investimeve Kapitale dhe Menaxhimit të Kontratave	0	112	18	0	0	0	0	0	0	130
DSHPMSH	Drejtoria e Shërbimeve Publike, Mbrojtjes dhe Shpëtimit	1	522	50	2	0	1	0	2	0	578
DK	Drejtoria e Kulturës	0	1	2	0	0	0	0	0	0	3
DI	Drejtoria e Inspektionit	3	233	18	0	0	0	0	1	0	255
DF	Drejtoria për Financa	3	205	688	7	0	0	0	0	0	903
DK	Drejtoria e Kadastrit	4	2,500	99	0	0	0	0	19	0	2,622
DB	Drejtoria e Bujqësisë	0	16	8	0	0	0	0	0	0	24
KK	Kabineti i Kryetarit	6	147	467	22	0	0	0	1	0	643
DP	Drejtoria e Pronës	0	32	0	0	0	0	0	0	0	32
DMS	Drejtoria e Mirëqenies Sociale	0	53	2	0	0	0	0	0	0	55
DS	Drejtoria e Sportit	0	11	1	0	0	0	0	0	0	12
DP	Drejtoria e Parqeve	0	5	5	0	0	0	0	0	0	10
DSE	Drejtoria për Siguri dhe Emergjencë	1	12	12	4	0	0	0	1	0	30
		22	4,728	2,287	66	0	1	0	27	6,221	13,352

2. Sektori i Gjendjes Civile:

STATISTIKAT E REGJITRIMIT NË SISTEMIN E GJENDJES CIVILE Komuna Prishtinë

Prej datës 1.9.2024 e deri më datë 30.9.2024 nga Sektori i gjendjes civile, janë lëshuar 17498 certifikata.

LINDJE 1088

1. Të rregullta **1001**
2. Brenda vendit **958**
3. Jashtë vendit **43**

MARTESA 177

1. Të rregullta **153**
2. Jashtë vendit **24**

SHKURORËZIME 5

ANULIME TEKNIKE **0**

NE MES TË DY QYTETARËVE TË HUAJ I ME ELEMENT TË HUAJ 28

1. Bashkëshorti shtetas i huaj **12**
1. Bashkëshortja shtetase e huaj **16**

VDEKJE 306

1. Të rregullta **270**
2. Brenda vendit **264**
3. Jashtë vendit **6**

Gjatë kësaj periudhe kohore **dëshmi** vdekjeje janë lëshuar: **76**, prej 1.9.2024 deri 30.9.2024

4. Sektori i IT-së

REZULTATET PËR MUAJIN SHTATOR 2024
<ol style="list-style-type: none">Ofrimi i shërbimeve: mirëmbajtja e serverëve, mirëmbajtja e rrjetit lokal kompjuterik, shërbime harduerike dhe softuerike, mirëmbajtja e sistemit të menaxhimit të radhës, mirëmbajtja e-kiosqeve, përditësimi i informatave në web faqen zyrtar; Prishtina Online, krijimi i llogarive në e-mail-in zyrtar.Menaxhimi/administrimi i projekteve dhe sistemeve: administrimi i sistemit të brendshëm të Intranetit, mirëmbajtja e web-faqes Prishtina Online, komunikimi me online qytetarë përmes Prishtina Online, platforma digjitale për participim publik.Ueb faqe – Publikimi i informatave të ndryshme, vendimeve të Kuvendit, procesverbalet e Kuvendit dhe KPF, vendimet e kryetarit, të hyrat, shpenzimet, buxheti, investimet, proceset e lëndëve të urbanizimit & legalizimit etj.HelpDesk: për stafin e komunës, si dhe për institucionet tjera komunale.Menaxhimi/mbikëqyrja dhe vlerësimi i kontratave: menaxhimi i kontratës AQP-së: ”Shfrytëzimi i fotokopjeve dhe printerëve me qira”, menaxhimi i kontratës mirëmbajtja dhe servisimi i pajisjeve të TI-së, mirëmbajtja e e-kiosqeve, mirëmbajtja e ueb-faqes Prishtina Online, furnizimi me pajisje të teknologjisë informative etj.Transmetimi direkt nëpërmjet kanalit të komunës në youtube të seancave të Kuvendit komunal dhe të konsultimeve publike.Përgatitja e konstatimeve për realizimin e pagesave për situacionet e projekteve të kontraktuara për sektorin e IT-së.
8. Bashkëpunim profesional me ekipin e kabinetit të kryetarit për digjitalizim.
SFIDAT E MUAJIT SHTATOR 2024
<ol style="list-style-type: none">Kërkesat e shumta për furnizim me pajisje të TI-së, kërkesa të paplanifikuara paraprakisht nga ana e drejtorive dhe stafit komunal.Nënshkrimi i kontratës së re nga AQP për shfrytëzimin e fotokopjeve dhe printerëve me qira, organizim i ri për dërgimin e pajisjeve të fotokopjes në sportele, zyra, nëpër shkolla ku do të zhvillohet mësimi tërëditor, si dhe nëpër bashkësi lokale.

4. Luljeta Selimi - udhëheqëse në Sektorin e Kuvendit

Spektori i Kuvendit është organ profesional që kryen punë për Kuvendin e Kryeqytetit, ndihmon në mënyrë profesionale Kryetarin, Nënkryetarin dhe Kryesuesin e Kuvendit lidhur me çështje profesionale juridike.

Roli i Sektorit të Kuvendit i përket dhënies së shërbimit profesional për anëtarët e Kuvendit, komisioneve, komiteteve dhe trupave tjera të themeluar nga Kuvendi i komunës. Është një zyrë profesionale që për Kuvendin, komisionet, komitetet dhe trupat tjera të themeluara nga Kuvendi kryen këto detyra:

- Përgatit ftesën dhe rendin e ditës për mbledhje në aspektin teknik, gjuhësor, pas pranimit të pikave të propozuara nga Kryetari dhe Kryesuesi për mbledhjet e ardhshme;
- Ndhmon Kryesuesin e Kuvendit që obligimet e dala nga seancat e Kuvendit për organet e administratës të përgatiten dhe të dërgohen për ekzekutim;
- Shpërndan materialin në mënyrë elektronike dhe fizike;
- Mban procesverbal për mbledhje ose takime të komiteteve;
- Harton transkriptin e mbledhjes së Kuvendit, ekstraktet e procesverbaleve të Kuvendit të Kryeqytetit, Komitetit për Komunitete, si dhe komiteteve të tjera;
- Bën përkthimin e dokumenteve në gjuhë zyrtare shqip-serbisht dhe anasjelltas, lektorimin, si dhe arkivimin e tyre;
- Bën përgatitjen e materialeve për mbledhjet e Kuvendit, pranon propozimet e rregulloreve, propozim-vendimet dhe materialet tjera për mbledhje të Kuvendit, përkatësisht në Komitetin për Politikë dhe Financa;
- Përpilon tekstet e korigjuara të miratuara në Kuvend, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme ku të njëjtat punë bëhen edhe në Komitetin për Politikë dhe Financa;
- Bën hartimin e statuteve, vendimeve, rregulloreve dhe akteve tjera juridike duke u kujdesur për teknikën e hartimit të tyre në bashkëpunim dhe konsultë me drejtorët e drejtorive;
- Konstaton kuorumin e nevojshëm për fillimin e mbajtjes së mbledhjeve, si dhe bën numërimin e votave gjatë çdo procesi vendimmarrës;
- Kujdeset që dërgimi i akteve të procedohet për shqyrtim të ligjshmërisë brenda afateve ligjore në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal;
- Koordinon pyetjet dhe kërkesat shtesë nga anëtarët e Kuvendit, komitetit, komisionit apo trupave tjera të themeluara nga Kuvendi për kërkesat që janë objekt shqyrtimi.

Spektori i Kuvendit shërben edhe si zyrë profesionale ndërlihdhëse me ekzekutivin e komunës, qytetarët dhe palët tjera të interesuara për kërkesa që adresohen në Kuvend, komitete, komisione apo trupa tjera të themeluara nga Kuvendi.

Gjatë muajit shtator kemi pranuar të gjitha propozimet dhe materialet tjera lidhur me plotësim-ndryshimet shtesë nga drejtoritë përkatëse, lidhur me pikat e propozuara për seancë.

Njoftimin dhe përcjelljen e materialeve sipas procedurave dhe afateve ligjore, për mbledhjen e nëntë të Komitetit për Politikë dhe Financa, seancën e shtatë, tetë, si dhe seancat e jashtëzakonshme lidhur me buxhetin, anëtarëve të Kuvendit të Kryeqytetit dhe ekzekutivit.

Gjatë muajit shtator janë kryer edhe punë tjera varësisht nga kërkesat e parashtruara.

Bashkëngjitur gjeni raportin e punëve të kryera nga punëtorët e këtij Sektori:

2. Zijadin Gashi, zyrtar i lartë për punë profesionale të Kuvendit, ka kryer këto punë:

Ka marr pjesë në mbledhjen e Komitetit për Politikë dhe Financa, si dhe ka mbajtur procesverbalin e mbledhjes
Ka marr pjesë në mbledhjen e Kuvendit të Kryeqytetit dhe ka mbajtur procesverbalin e mbledhjes
Ka hartuar ekstraktin e procesverbalit të seancës së shtatë dhe seancës së jashtëzakonshme
Ka marr pjesë në seancën e jashtëzakonshme të Kuvendit të Kryeqytetit
Ka kryer punë tjera sipas kërkesës.

3. Lendita Spahija, zyrtare e lartë për punë profesionale të Kuvendit, ka kryer këto punë:

Ka marr pjesë në mbledhjen e Komitetit për Komunitete, si dhe ka mbajtur procesverbalin
Ka marr pjesë në takimin kundër dhunës në familje
Ka përpiluar ekstraktin e procesverbalit të mbledhjes së tetë të Komitetit për Komunitete
Ka marr pjesë në mbledhjen e jashtëzakonshme të Kuvendit të Kryeqytetit
Ka kryer punët tjera sipas kërkesës.

4. Shefki Jashari, zyrtar i lartë për lektorim, ka kryer këto punë:

Ndryshimi dhe plotësimi i Vendimit për caktimin e Komisionit për të udhëhequr dhe koordinuar punën në terren në përzgjedhjen e këshillave të fshatrave, vendbanimeve dhe lagjeve urbane, nr. 01-020/07-257562/22, i dt 25.11.2022.	1	10.9.2024
Propozimbuxheti i Komunës së Prishtinës për vitin 2025	16	11.9.2024
Raporti i harxhimeve të karboranteve të automjeteve të Komunës së Prishtinës	6	16.9.2024
Rendi i ditës i mbledhjes së jashtëzakonshme	2	16.9.2024
Vendimi për emërimin e anëtarëve të komisionit të aksionarëve të ndërmarrjes publike lokale të Komunës së Prishtinës “Trafiku Urban”, SHA.	2	18.9.2024
Vendimi për emërimin e anëtarëve të Komisionit të aksionarëve të ndërmarrjes publike lokale të Komunës së Prishtinës “Stacioni i Autobusëve”, SHA.	2	18.9.2024
Vendimi për lejimin e mjeteve NPL “Kuzhina Qendrore”, SHA, në Prishtinë	2	18.9.2024

Vendimi për shkarkimin e Donjeta Dragushës dhe Amir Simnicës , anëtarë të Komisionit të aksionarëve të NPL “Stacioni i Autobusëve”, SHA.	2	18.9.2024
Shfuqizimi i paragrafit 3 të nenit 16 të Rregullores për menaxhimin e mbeturinave, nr. 01-030/01-227581/23, dt. 1.12.2023.	6	18.9.2024
Ekstrakti i procesverbalit të mbledhjes së tetë të KPF-së	11	20.9.2024
Ekstrakti i mbledhjes së shtatë të Kuvendit	12	26.9.2024
Ekstrakti i procesverbalit të mbledhjes së jashtëzakonshme të Kuvendit	4	27.9.2024
Thirrje për mbledhjen e tetë të Kuvendit	2	27.9.2024
Vendimi për ndryshimin e riparcelimit	6	27.9.2024
Vendim për qasje në dokumentet zyrtare	1	30.9.2024

5. Vlora Krasniqi - Mjeku, zyrtare e lartë për lekturim, ka kryer këto punë:

Rend dite i Komitetit për Komunitete	3.9.2024	1
Propozim-vendim për ndarjen e mjeteve Ndërmarrjes publike lokale “Kuzhina qendrore” SH.A. Prishtinë	6.9.2024	1
Hartim i një pjese të transkriptit nga mbledhja e jashtëzakonshme, mbajtur më 18.9.2024	20.9.2024	5
Vendim për ndryshimin e riparcializimit sipas gjendjes aktuale të Planit rregullues Prishtina e re – Zona perëndim dhe ndërrimin e destinimit të bll.1-1,Q-2,I-2 sipas destinimit të PZHU-së Prishtinë	27.9.2024	7
Lektorim i Transkriptit nga mbledhja e 7-të e Kuvendit, mbajtur më 13.9.2024	30.9.2024	44
Vendim për diskutim publik për Planin lokal të veprimit për barazinë gjinore 2024-2026	30.9.2024	1

6. Bahrie Vitija, zyrtare për lekturim, ka kryer këto punë:

Hartimi i një pjese të transkriptit të mbledhjes së jashtëzakonshme, mbajtur më 18.9.2024, lidhur me Buxhetin e Komunës së Prishtinës për vitin 2025.
Lektorimi i një pjese të transkriptit të mbledhjes së jashtëzakonshme, mbajtur më 18.9.2024.
Përgatitja e materialeve për dosje, të Komitetit për Politikë dhe Financa dhe Kuvendit të Kryeqytetit.
Vendim për vënien në diskutim publikë për Planin lokal të veprimit për barazinë gjinore 2024-2026.

--

7. Edona Sylejmani, zyrtare për mbështetje administrative teknike, ka kryer këto punë:

Hartimi i Transkriptit për mbledhjen e shtatë të Komitetit për Politikë dhe Financa, mbajtur më datë 5.9.2024
Pjesëmarrje në mbledhjen e shtatë të Kuvendit të Kryeqytetit, mbajtur më datë 13.9.2024
Hartimi i Transkriptit të seancës së shtatë (duke filluar nga pika 1 deri te pika 5).
Pjesëmarrje në mbledhjen e jashtëzakonshme të Kuvendit të Kryeqytetit, mbajtur më datë 18.9.2024
Hartimi i Transkriptit të seancës së jashtëzakonshme.
Pjesëmarrje në mbledhjen e jashtëzakonshme të Kuvendit të Kryeqytetit, mbajtur më datë 30.9.2024

8. Besarta Bekaj, zyrtare për mbështetje administrative teknike, ka kryer këto punë:

Hartimi i Transkriptit për mbledhjen e shtatë të Komitetit për Politik dhe Financa , mbajtur me datë 5.9.2024
Pjesëmarrje në mbledhjen e shtatë të Kuvendit të Kryeqytetit, mbajtur më datë 13.9.2024
Hartimi i Transkriptit të seancës së shtatë (duke filluar nga pika 7 deri të pika 11)
Pjesëmarrje në mbledhjen e jashtëzakonshme të Kuvendit të Kryeqytetit, mbajtur më datë 30.9.2024

9. Brikena Krasniqi, zyrtare për mbështetje administrative teknike, ka kryer këto punë:

Hartimi i Transkriptit për mbledhjen e shtatë të Komitetit për Politikë dhe Financa, mbajtur më datë 5.9.2024
Pjesëmarrje në mbledhjen e shtatë të Kuvendit të Kryeqytetit, mbajtur më datë 13.9.2024
Hartimi i Transkriptit të seancës së shtatë
Pjesëmarrje në mbledhjen e jashtëzakonshme të Kuvendit të Kryeqytetit, mbajtur më datë 18.9.2024
Pjesëmarrje në mbledhjen e jashtëzakonshme të Kuvendit të Kryeqytetit, mbajtur më datë 30.9.2024
Hartimi i Transkriptit të seancës së jashtëzakonshme

**SEKTORI PËR PUNË TË KUVENDIT
RAPORT MUJOR I PUNËS**

Em. dhe Mb. i punonjësit
Ajri Ivic, shtator 2024

1.9 deri më 13.9. Pushim vjetor		
Përkthimi në mbledhjen e Komitetit për Komunitete		13.9.2024
Vendimet komunale	3	17.9.2024
4506-24	4	17.9.2024
Slavisha Simiq	2	18.9.2024
5056-b24	5	24.9.2024
Propozim-vendimi	1	27.9.2024

5.Sektori i Logjistikës

Sa i përket Raportit mujor kemi punuar në disa fusha dhe atë duke cekur si më poshtë në disa pika pa u lëshuar në të gjitha një nga një.

Më dt. 3.9.2024

Pas takimit që kishim me drejtoreshën, vizituam zyrën e Mediave dhe Sallën e Asamblesë për një Havari ma tabelën e siguresave.

Më dt. 4.9.2024

Kemi pastruar të gjithë kabinetin e Kryetarit në objektin e ri të komunës dhe tarracën përreth kabinetit, kemi bartë edhe gjësende tjera nga zyrat e kateve ku ka pas nevojë.

Kemi siguruar panot për ekspozitën që kishte kabinetin e Kryetarit në të njëjtën datë nga ora 17, si dhe punë tjera përcjellëse nëpër objekt.

Më dt. 5.9.2024

Në orët e mëngjesit kemi bërë përgatitjen e sallës nr. 37 për takimin që do mbahej me asamblistët e Komunës së Prishtinës.

Që në orën 10.00 bashkë me Gzime Pacollin dhe Labinot Ymerin filtruam listën e disa tenderëve të kërkuar nga Zyra e Prokurimit për të raportuar te Kabinti i Kryetarit.

Më dt. 7, 8, 9. 2024 (e shtunë dhe e diele)

Kemi bërë mbikëqyrjen e ndërrimit të tabelës së rrymës tek salla e Asamblesë komunale.

Më dt. 9.9.2024

Në ora 8 e 30 minuta është bërë takimi me drejtoreshën ku është marrë Vendim nga Kabineti për ndërrim të disa zyrave të drejtorëve.

Z.Mushica, këshilltarët dhe Organizata e veteranëve të lirojnë zyrat dhe të vijnë Drejtoria e Kulturës në krye më znj. Sibel.

Më dt. 9.9.2024

Lëvizje e inventarit nga zyrat e Drejtoratit të Kulturës për në Komunë.

Më dt. 10.9.2024

Në ora 8:30 përgatitja e sallës nr. 37, për takimin që u mbajt nga ana e Kryetarit me disa përfaqësues të jashtëm, si dhe bartja e inventarit ende të papërfunduar nga Drejtoria e Kulturës.

Përgatitja e objektit në Bibliotekën “Hyvzi Sylejmani” për në orën 12 takim punë nga ana e Krytarit z.Rama.

Më dt. 11.9.2024

Kemi vazhduar me akomodimin e zyrës së Sylë Vitija.

Më dt. 13.9.2024

Në orët e mëngjesit së bashku me shefin Nefi Krasniqi dhe Kompaninë e Riciklimit të materialeve të ndryshme vizituam objektin e ri të komunës ku skenuam gjendjen se ku të fillojmë me asgjësim të materialeve.

Më dt. 16.9.2024

Po këtë ditë së bashku me shefin Nefi Krasniqi skenuam gjendjen e objektit të vjetër të komunës për secilën drejtori se çka duhet të asgjësohet dhe çka të mbetet në objekt.

Pastaj vizituam edhe objektin e ri të komunës ku shikua gjendjen bashkë me z.Ramush Thaqin, për dosjet të cilat janë në korridore dhe duhet t’ju sigurojmë një hapësirë për vendosjen e lëndëve me rëndësi të veçantë.

Më dt. 17.9.2024

Që nga ora 8.00 pas takimit dhe vizitës së zyrave në objektin e vjetër të komunës, kontaktoam kompaninë për asgjësim e cila na u përgjigj dhe erdhi, filluam punët me materialet për asgjësim. Njëllojësisht bëmë asgjësimin e materialit të Drejtoratit të Financave dhe Burimeve Njerëzore.

Sot kemi bë edhe përgatitjen e terrenit për pritjen e mysafirëve për një event rasti, ku do përurohet fontana tek Pallati i Rinisë.

Më dt. 18.9.2024

Sot filluam ditën me përgatitjen e sallës për Asamblenë Komonale.

Asgjësimin e dokumentacionit të Komisionit zgjedhor, i cili u mbajt në muajin Prill-Maj 2024, dhe një pjesë e materialit të mbetur në depo (fletushka e gjësende tjera), duhet të asgjësohen të lirohet hapësira nga depoja e komunës, asgjësimi i blloqeve të Drejtorisë së Emergjencës dhe pas orës 13:00 vazhduam në Komunën e re në përdhe me dosje të financave.

Më dt. 23.9.2024

Dita filloi me disa punë në drejtori, takimi me drejtoreshën, si dhe pranimi i 25 karrigeve nga furnizuesi i kontraktuar, ku më pastaj u pranuan që të gjitha 130 copë karrige lëvizëse për zyrtarë.

Më dt. 24.9.2024

Sot djemtë filluan punën në Bashkësinë Lokale me bartjen e inventarit dhe u përfundua me sukses.

Gjatë ditës bëmë edhe asgjësimin e karrigeve dhe tavolinave të dala nga përdorimi në objektin e vjetër të komunës. Gjithashtu bëmë porosi të materialit për Drejtoratin e Inspektionit, bllokat për gjoba etj, etj.

Pranimi i letrës në depon e komunës.

Më dt. 25.9.2024

Ditë pune me disa havari nëpër Bl. e brenda objektit.

Më dt. 26.9.2029

Bëmë pranimin e 100 copë karrigeve dhe pastrimin e hapësirave me asgjësim të vjetër.

Më dt. 27.9.2024

Bëmë përgatitjen e terrenit për pritjen e Nuncit të Vatikanit nga Kryetari z.Rama, përgatitja e flamujve, si dhe shtruarja e tapetit të kuq.

Po të njëjtën ditë bëmë edhe regjistrimin e inventarit të vjetër në objektin e Komunës së re, për të filluar ditën e hënë me asgjësim.

Gjithashtu kemi bërë përgatitjen e listës për shpërndarjen e karrigeve e shumë punë tjera ditore.

Ky sektor ka zhvilluar aktivitetin e tij në mbështetjen dhe bashkëpunimin tuaj dhe gjithmonë duke respektuar urdhrat dhe punët e dhëna nga ana e juaj si Drejtore e Drejtorisë së Administratës.

6. Sektori i Bashkësive Lokale

Detyrat dhe përgjegjësitë e një referenti gjatë ditëve të punës për punën e kryer:

- 1.Hapja e kartelës familjare (regjistrimin e anëtarëve të familjes);
2. Vërtetim për të dëshmuar vendbanimin;
3. Vërtetim për ndihmë sociale;
4. Vërtetim për mbajtës të familjes;
5. Vërtetim për regjistrim në kopsht ose shkollë;
6. Vërtetim për ndërrim adrese;
7. Vërtetim për udhëtim;
- 8.Vërtetim që i përket një komuniteti të caktuar (romë, ashkali, turk);
- 9.Vërtetim për fitim të shtetësisë;
- 10.Vërtetim për lirim të shtetësisë.

Secila pale, për t'u pajisur me një vërtetim të tillë duhet të sjellë me vete edhe dokumentet e nevojshme siç janë: një faturë e shërbimeve (faturë e tatimit në pronë për personat të cilët kanë

pronë të regjistruar në emër të vet, faturë e rrymës, ujit, mbaturinave, ndërsa përsonat të cilët nuk kanë pronë në emër të vet duhet të sjellin kontratën e noteri e cila është e lidhur në mes qiradhënësit dhe qiramarrësit.