



PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF GOVERNMENT

KUVENDI I KOSOVËS
СКУПШТИНА КОСОВА
ASSEMBLY OF KOSOVO

Ligji Nr. 02/L-28

PËR PROCEDURËN ADMINISTRATIVE

Kuvendi i Kosovës,

Në bazë të Kreut 9.1.26 (a) dhe 5.1 (i) të Kornizës Kushtetuese për Vetëqeverisje të Përkohshme në Kosovë (Rregullorja e UNMIK-ut nr. 2001/9), të datës 15 maj 2001, dhe me qëllim të rregullimit të procedimit administrativ si dhe ofrimit të shërbimeve sa më efektive të administratës publike, pa dallime për të gjithë qytetarët,

Miraton:

LIGJIN PËR PROCEDURËN ADMINISTRATIVE

PJESA I
PËRKUFIZIME DHE PARIME TË PËRGJITHSHME
KREU I
FUSHA E ZBATIMIT TË LIGJIT DHE PËRKUFIZIMET

Neni 1
Fusha e Zbatimit të Ligjit

1.1. Dispozitat e këtij Ligji zbatohen nga të gjitha organet e administratës publike gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre nëpërmjet akteve individuale dhe kolektive.

1.2. Dispozitat e këtij Ligji zbatohen edhe nga personat fizikë dhe juridikë të cilëve me ligj, akt nënligjor ose kontratë u është dhënë e drejta për të ushtruar detyra dhe kompetenca me rëndësi publike.

1.3. Parimet e përgjithshme të këtij Ligji janë të detyrueshme edhe për veprimtarinë e personave fizikë dhe juridikë në ato raste kur veprimtaria e tyre prek interesat publike.

1.4. Dispozitat e këtij Ligji nuk zbatohen në format e mëposhtme të veprimtarisë së organeve të administratës publike:

- a) akte administrative me karakter rregullativ;
- b) akte administrative që kanë të bëjnë me organizimin e brendshëm të organeve të administratës publike;
- c) akte administrative që nxirren nga organet e administratës publike në kuadrin e transaksioneve private, në të cilat administrata publike është palë.

Neni 2 Përkufizime

Për qëllimet e këtij ligji, shprehjet e përdorura në vijim kanë këtë kuptim:

Akti administrativ individual - konsiderohen të gjitha vendimet e organeve të administratës publike, të cilat krijojnë pasoja juridike në raste individuale.

Akti administrativ kolektiv - konsiderohen të gjitha vendimet e organeve të administratës publike, të cilat krijojnë pasoja juridike për dy apo më shumë persona fizikë dhe juridikë.

Veprimtaria administrative - është tërësia e akteve individuale ose kolektive administrative të nxjerra nga organet e administratës publike gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre si dhe veprimet e kryera nga administrata për zbatimin e këtyre akteve.

Kompetenca administrative - është tërësia e kompetencave lëndore dhe territoriale e organit të administratës publike e paraparë me ligj apo me akt nënligjor.

Organet e administratës publike –

1. Organet e administratës publike janë:

- a. organet e administratës publike qendrore dhe organet tjera në vartësi të tyre;
- b. organet e administratës publike lokale dhe organet e tjera në varësi të tyre.

2. Organet individuale të administratës publike janë autoritete publike me kompetenca ligjore që i ushtron një person.

3. Organet kolektive të administratës publike janë autoritete publike me kompetenca ligjore që i ushtrojnë dy ose më shumë persona.

Palë e interesuar - çdokush që ka interes të ligjshëm ka të drejtë të marrë pjesë në procedimin administrativ personalisht ose i përfaqësuar.

Pushtet diskrecial - i organit të administratës publike konsiderohet e drejta e këtij të fundit për të ushtruar autoritet publik për përmbushjen e një qëllimi të ligjshëm, qoftë edhe pa autorizim të shprehur të ligjit.

Revokimi dhe shfuqizimi - janë akte administrative, të cilat ndërpresin fuqinë juridike të akteve të tjera administrative.

Gjendje e jashtëzakonshme - nënkupton fatkeqësitë natyrore siç janë: vërshimet, tërmetet, thatësitë, zjarret, stuhitë dhe epidemitë.

KREU II PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 3 Parimi i ligjshmërisë

3.1. Organet e administratës publike ushtrojnë veprimtarinë administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi në Kosovë, brenda kufijve të kompetencave që u janë dhënë atyre dhe konform qëllimit për të cilat janë dhënë këto kompetenca.

3.2. Organet e administratës publike sigurojnë zbatimin e akteve administrative të tyre.

3.3. Aktet administrative të nxjerra në gjendje të jashtëzakonshme, në kundërshtim me dispozitat e këtij Ligji, do të jenë të vlefshme për aq sa rezultati i kërkuar në kushtet e gjendjes së jashtëzakonshme nuk mund të arrihet me mjete të tjera.

3.4. Personat fizikë dhe juridikë të dëmtuar nga aktet administrative, sipas paragrafit 3 të këtij neni, kanë të drejtën e kompensimit në përputhje me dispozitat ligjore që rregullojnë përgjegjësinë e administratës publike.

Neni 4

Parimi i balancimit të interesave publike dhe private

Organet e administratës publike, në ushtrim të veprimtarisë administrative, duhet të vendosin një balancim të drejtë mes interesave publike dhe interesave private të përfshira në të, në mënyrë që të evitohen ndërhyrjet e panevojshme në të drejtat dhe interesat e personave fizikë dhe juridikë.

Neni 5

Parimi i barazisë përpara ligjit

5.1. Organet e administratës publike trajtojnë në mënyrë të njëjlojtë të gjitha çështjet në shqyrtim para tyre për aq sa këto çështje janë objektivisht të njëjta. Dallime në trajtimin e çështjeve lejohen vetëm në masën që ato përputhen me ndryshimet objektive mes çështjeve.

5.2. Organet e administratës publike nuk bëjnë dallimet lidhur me personat fizikë dhe juridikë si: gjini, racë, ngjyrë, gjuhë, opinion politik ose opinion tjetër, origjinë kombëtare ose sociale, pasuri, lindje ose ndonjë status tjetër, gjatë veprimtarisë administrative.

Neni 6

Parimi i proporcionalitetit

6.1. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre ligjore në zbatim të interesit publik, organet e administratës publike do të përdorin mjetet që janë në proporcion me qëllimet që synohen të arrihen.

6.2. Të drejtat e njohura ligjërisht, liritë ose interesat e personave fizikë dhe juridikë, mund të kufizohen në pajtim me ligjin dhe në masën që është e domosdoshme për të realizuar një interes publik të rëndësishëm.

6.3. Në çdo rast organet e administratës publike do të vlerësojnë nëse qëllimi i kërkuar mund të realizohet me masa sa më pak represive pa komprometuar efektivitetin e tyre.

Neni 7

Parimi i objektivitetit dhe i paanshmërisë

7.1. Gjatë veprimtarisë administrative, organet e administratës publike marrin në konsideratë dhe u japin peshën që u takon të gjithë faktorëve që lidhen me një akt të caktuar administrativ.

7.2. Organet e administratës publike sigurojnë se veprimtaria e tyre nuk është e influencuar nga interesa private ose personale ose paragjykime të nëpunësve që e ushtrojnë këtë veprimtari.

Neni 8
Parimi i qëndrueshmërisë dhe i parashikueshmërisë

Organet e administratës publike do të jenë të qëndrueshme në veprimtarinë e tyre administrative me qëllim të respektimit të pritjeve legjitime të personave fizikë dhe juridikë.

Neni 9
Parimi i Publicitetit

9.1. Organet e administratës publike ushtrojnë veprimtarinë administrative në mënyrë transparente dhe në bashkëpunim të ngushtë me personat fizikë dhe juridikë të përfshirë në të.

9.2. Çdo person fizik dhe juridik, pa qenë e nevojshme të tregojë interes specifik, në raportet me organet e administratës publike, ka të drejtat procedurale që vijojnë:

- a) të marrë informacion që është në zotërim të një organi të administratës publike,
- b) brenda një kohe të arsyeshme,
- c) në të njëjtën mënyrë si për çdo person tjetër,
- d) me mjete të përshtatshme dhe efektive.

9.3. Përjashtimisht nga paragrafi 2, informacionet mund të kufizohen vetëm për qëllime të mbrojtjes së interesave legjitime publike, të jetës ose të interesave të tjera legjitime private, të përcaktuara me Ligje përkatëse.

9.4. Për refuzimin e qasjes në informacion, organi i administratës publike merr vendim me shkrim, i cili vendim duhet të përmbajë arsyet e vendimit dhe udhëzimet për ankesë.

Neni 10
Parimi i subsidiaritetit

Kur një pjesë ose tërë aspektet e veprimtarisë administrative të rregulluara me këtë Ligj, i nënshtrohen një rregullimi me legjislacion të veçantë, do të zbatohet rregullimi i veçantë i legjislacionit të veçantë.

PJESA II
KOMPETENCA ADMINISTRATIVE

KREU I
RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 11
Detyrimi për vendimmarrje

Organet e administratës publike, brenda kompetencave të tyre, detyrohen të vendosin për çdo kërkesë të dorëzuar nga personat fizikë dhe juridikë.

Neni 12 Konstatimi i kompetencës

12.1. Pas dorëzimit të kërkesës nga personat fizikë dhe juridikë, organi i administratës publike konstaton nëse ka apo jo kompetencë lëndore dhe territoriale për të vendosur për çështjen në fjalë.

12.2. Palët e interesuara në procedimin administrativ mund të kundërshtojnë kompetencën e organit të administratës publike për një çështje të caktuar sipas procedurës së paraparë në nenin 28 të këtij Ligji.

12.3. Çdo ndryshim faktik ose ligjor, që mund të ndodhë pas dorëzimit të kërkesës, nuk e ndryshon kompetencën e organit të administratës publike mbi kërkesën në pritje të vendimit.

Neni 13 Kompetenca lëndore

13.1. Kompetenca lëndore për të vendosur në procedurën administrative caktohet sipas dispozitave me të cilat rregullohet fusha e caktuar administrative ose caktohet si kompetencë e organeve të caktuara.

13.2. Për të vendosur çështjet administrative në shkallë të parë kompetenca lëndore u përket organeve komunale të administratës, në qoftë se vendosja e këtyre çështjeve nuk u është kaluar me ligj njësisive tjera territoriale brenda territorit të Kosovës, apo në qoftë se me ligj nuk është caktuar kompetenca e organeve tjera.

Neni 14 Kompetenca territoriale

14.1. Kompetenca territoriale caktohet:

- a. në çështjet që kanë të bëjnë me pasurinë e paluajtshme në vendin ku ndodhet ajo,
- b. për çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e një organizate afariste ose afarizmi individual, vendi i selisë së tyre,
- c. për çështjet e tjera vendbanimi i palës ose selia e personit juridik.

14.2. Në qoftë se kompetenca territoriale nuk mund të përcaktohet sipas paragrafit 1 pikat a, b, c të këtij neni, ajo caktohet sipas vendit ku ka ndodhur ngjarja.

Neni 15 Dispozitat tjera

15.1. Në qoftë se sipas dispozitave të neneve paraprake do të ishin dy ose më tepër organe, kompetent është organi që ka filluar së pari procedimin.

15.2. Kompetenca lëndore dhe territoriale nuk mund të ndryshohet me marrëveshjen e palëve ose marrëveshjen e organit dhe palës, përveç nëse kjo parashihet ndryshe me ligj.

Neni 16
Ndalimi i heqjes dorë nga kompetenca

16.1. Kompetencat e organeve të administratës publike caktohen me ligj ose me akt nënligjor dhe ushtrimi i tyre është i detyrueshëm.

16.2. Çdo akt administrativ ose veprim tjetër, që ka për qëllim heqjen dorë të organit administrativ nga e drejta për të ushtruar kompetencat ligjore, është i pavlefshëm.

16.3. Dispozitat nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni nuk përjashtojnë të drejtën e organeve të administratës publike për të deleguar kompetencat e tyre ligjore në favor të organeve të tjera të administratës sipas procedurave të parashikuara në Kreun II të këtij Ligji.

Neni 17
Çështje paraprake, që zgjidhen nga organe të tjera

17.1. Në rast kur vendimi përfundimtar në procedim administrativ kushtëzohet nga marrja e një vendimi paraprak, i cili, nga ana e tij, është në kompetencë të një organi tjetër të administratës publike ose të gjykatës, organi që është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar pezullon procedimin administrativ derisa organi tjetër ose gjykata të marrin vendimin paraprak.

17.2. Përjashtime nga rregulli i parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni lejohen vetëm në ato raste kur mos marrja e menjëhershme e vendimit do t'u shkaktonte një dëm të rëndë e të pariparueshëm të drejtave themelore kushtetuese të personave fizikë dhe juridikë ose interesit ligjor publik.

17.3. Pezullimi i procedimit administrativ, i parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni, përfundon automatikisht në rastet e mëposhtme:

- a) Kur marrja e vendimit paraprak varet prej bërjes së një kërkesë nga palët e interesuara në procedimin administrativ dhe ato nuk e bëjnë një gjë të tillë brenda afateve të parashikuara nga ligji;
- b) Kur në mungesë të një afati ligjor, procedimi administrativ për zgjidhjen e çështjes paraprake nuk fillon brenda 30 ditësh nga dita kur merret vendimi për pezullimin e procedimit administrativ, që shpie në marrjen e vendimit përfundimtar, për shkak të mosparaqitjes së kërkesës përkatëse nga palët e interesuara.

17.4. Në qoftë se organi i administratës publike, që është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar, nuk pret marrjen e vendimit paraprak nga organi tjetër ose gjykata, por vendos vetë për çështjen paraprake, vendimi në fjalë është i vlefshëm vetëm për procedimin administrativ në zhvillim e sipër.

Neni 18
Dorëzimi i gabuar i kërkesës të një organ që nuk ka kompetencë

18.1. Në ato raste kur personat fizikë dhe juridikë, gabimisht, dorëzojnë kërkesat e tyre të një organ i administratës publike, që nuk ka kompetencë mbi çështjen që është objekt i kërkesës, për trajtimin e kërkesës do të ndiqet procedura e mëposhtme:

- a) organi i administratës publike, të cilit gabimisht i drejtohet kërkesa, brenda 2 ditësh pune nga dorëzimi i kërkesës, merr vendim me anë të të cilit konstaton jo kompetencën nga ana e tij për çështjen;
- b) në qoftë se organi kompetent të cilit duhet t'i kishte shkuar kërkesa i përket të njëjtës ministri, agjenci, institucion apo strukturë, kërkesa e dorëzuar gabimisht i dërgohet organit kompetent, e shoqëruar me një letër përcjellëse nga organi që e ka marrë gabimisht atë, të nesërmen e deklarimit të jo kompetencës. Personi fizik dhe juridik, që ka bërë dorëzimin e gabuar, njoftohet sipas procedurës së parashikuar në Seksionin VI, të pjesës V të këtij Ligji;
- c) në qoftë se organi kompetent të cilit duhet t'i kishte shkuar kërkesa, i përket një ministrie, agjencie, institucioni apo strukture tjetër, kërkesa e dorëzuar gabimisht i kthehet personit fizik dhe juridik që e ka dorëzuar 2 ditë pune pas ditës kur është bërë dorëzimi, e shoqëruar me një letër përcjellëse zyrtare, në të cilën përfshihet deklarimi i jo kompetencës, si dhe informacione në lidhje me organin kompetent të cilit duhet t'i drejtohet personi fizik dhe juridik.

18.2. Në rastin e parashikuar nga paragrafi 1, pika (c) e këtij neni, caktohet një afat i ri për përfundimin e procedimit administrativ. Afati i ri është i njëjtë me të parin dhe fillon të llogaritet që nga momenti kur është njoftuar personi fizik dhe juridik që ka dorëzuar kërkesën.

18.3. Vendimi i organit të administratës publike me anë të të cilit deklarohet jo kompetenca, mund të apelohej nga personat fizikë dhe juridikë sipas procedurave të parashikuara në nenin 28 të këtij Ligji.

KREU II DELEGIMI I KOMPETENCEVE DHE ZËVENDËSIMI

Neni 19 Delegimi i kompetencave

19.1. Organet kompetente të administratës publike mund t'i delegojnë kompetencat e tyre ligjore në favor të organeve të tjera të administratës publike.

19.2. Organet kompetente të administratës publike mund t'i delegojnë kompetencat e tyre ligjore në favor të organeve në varësi të tyre ose në favor të organeve të tjera.

19.3. Instrumenti ligjor përmes të cilit bëhet delegimi i kompetencave është vendim i organit delegues në ato raste kur organi i deleguar është në varësi të organit të parë dhe Memorandum mirëkuptimi në ato raste kur organi i deleguar nuk është në varësi të organit delegues.

19.4. Organet kolektive të administratës publike nuk mund t'i delegojnë kompetencat në favor të drejtuesve të tyre.

Neni 20 Ndalimi i nën delegimit të kompetencave

20.1. Organi i deleguar nuk mund të nën delegojë te një organ i tretë kompetencat e përfituara përmes delegimit.

20.2. Çdo vendim i organit delegues, që ka për qëllim autorizimin e organit të deleguar për të nën deleguar kompetencat e deleguara, është i pavlefshëm.

Neni 21 Kriteret për delegimin

21.1. Në çdo rast që bëhet delegimi i kompetencave, organi delegues përcakton kompetencat konkrete që delegohen si dhe procedurën që duhet ndjekur për ekzekutimin e tyre nga organi i deleguar.

21.2. Instrumenti ligjor përmes të cilit bëhet delegimi i kompetencave botohet në „Gazetën zyrtare”.

21.3. Organi i deleguar fillon zbatimin e kompetencave të deleguara në ditën e punës menjëherë pas botimit të instrumentit në „Gazetën zyrtare”.

Neni 22 Përmendja e organit delegues

Në zbatim të kompetencave të deleguara, organi i deleguar është i detyruar të përmendë emrin e organit delegues, që ka kompetencën origjinale.

Neni 23 Kompetencat e organit delegues

23.1. Organi delegues mund të nxjerrë udhëzime, të cilat janë të detyrueshme për organin e deleguar në lidhje me zbatimin e kompetencave të deleguara.

23.2. Organi delegues mund t'i tërheqë kompetencat e deleguara si dhe të revokojë çdo akt apo veprim administrativ të ndërmarrë nga organi i deleguar në kundërshtim me dispozitat që rregullojnë vlefshmërinë e aktit administrativ, të parashikuara në Seksionin I të Kreut I të Pjesës V të këtij Ligji, si dhe me udhëzimet e organit delegues.

Neni 24 Përfundimi i delegimit

Delegimi i kompetencave përfundon në rastet e mëposhtme:

- a) me revokimin nga organi delegues të instrumentit të delegimit;
- b) me përfundimin e detyrave të parashikuara në aktin e delegimit;
- c) me shuarjen e organit delegues ose atij të deleguar.

Neni 25 Zëvendësimi

25.1. Në rastet e mungesës ose paaftësisë për të ushtruar detyrat për shkak të pamundësisë së përkohshme fizike apo konfliktit të interesave, që prekin organet individuale të administratës publike ose çdo nëpunës tjetër publik, detyrat e këtij të fundit ushtrohen nga organi ose nëpunësi zëvendësues i parashikuar në ligj.

25.2. Në qoftë se ligji nuk shprehet për një zëvendësues, atëherë zëvendësimi bëhet nga nëpunësi më i lartë i organit të administratës publike, që në hierarkinë e organit vjen menjëherë pas organit individual ose nëpunësit të zëvendësuar.

25.3. Në qoftë se në organin e administratës publike ka më shumë se një nëpunës me të njëjtën shkallë hierarkike, zëvendësimi do të bëhet nga nëpunësi i zgjedhur prej nëpunësit që zëvendësohet ose nëpunësi më i vjetër në moshë.

25.4. Organi apo nëpunësi zëvendësues ushtron edhe ato kompetenca që organi ose nëpunësi i zëvendësuar i ka marrë me delegim.

KREU III ZGJIDHJA E KONFLIKTEVE TË KOMPETENCAVE

Neni 26

Konflikti mbi kompetencën territoriale

Në rastet kur ekziston dyshimi lidhur me kompetencën territoriale, organi që zgjidh konfliktin duhet t'i njohë kompetencën atij organi të administratës publike, vendndodhja e të cilit lejon më tepër qasje në procedurën administrative.

Neni 27

Zgjidhja e konflikteve të kompetencave

Konfliktet e kompetencave do të zgjidhen nga:

- a) gjykata kompetente për konfliktet e lindura mes organeve të ndryshme të administratës publike;
- b) nga Kryeministri për ministritë e ndryshme;
- c) nga ministri ose udhëheqësi i institucionit qendror për institucionet në varësi të tyre.

Neni 28

Kundërshtimi i kompetencës të organit të administratës publike

28.1. Palët e interesuara për procedurën administrative mund të kundërshtojnë kompetencën e organit të administratës publike gjatë vazhdimit të procedimit.

28.2. Kërkesa për kundërshtimin e kompetencës duhet të paraqitet me shkrim tek organi, kompetenca e të cilit kundërshtohet në çdo fazë të procedimit administrativ.

28.3. Organi i administratës publike, kompetenca e të cilit kundërshtohet nga palët në procedim, duhet të kalojë çështjen për vendim përfundimtar tek organi kompetent i administratës publike parashikuar në nenin 27.

28.4. Afati i parashikuar nga ligji për përfundimin e procedimit administrativ në shqyrtim duhet të pezullohet derisa të merret një vendim për pretendimet e palëve të interesuara.

28.5. Organet e administratës publike mund të deklarojnë zgjidhjen e konfliktit për kompetencë mes tyre, në çdo moment.

28.6. Organi kompetent për zgjidhjen e konfliktit dëgjon organet në konflikt dhe merr një vendim brenda afatit prej 30 ditësh.

PJESA III
PROCEDURA PËR GARANTIMIN E PAANSHMËRISË
TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

Neni 29
Pengesat ligjore

Nëpunësit publikë të organeve të administratës publike nuk mund të marrin pjesë në proces administrativ vendimmarrës në rastet kur:

- a) nëpunësi publik ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim;
- b) bashkëshorti i tij ose partneri bashkëjetues ose të afërm të tij deri në shkallën e dytë kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim;
- c) nëpunësi publik ose personat e përcaktuar në pikën (b) të këtij neni kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në një çështje të ngjashme me çështjen në shqyrtim;
- d) nëpunësi publik ka marrë pjesë si ekspert, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim;
- e) personat e përcaktuar në pikën (b) të këtij neni kanë marrë pjesë si ekspertë, përfaqësues ose avokat privatë në çështjen në shqyrtim;
- f) ndaj nëpunësit publik ose personave të përcaktuar në pikën (b) të këtij neni ka nisur një proces gjyqësor nga palët e interesuara në procedimin administrativ në shqyrtim;
- g) çështja në shqyrtim është një ankim kundër një vendimi të marrë nga nëpunësi publik ose nga personat e përcaktuar në pikën (b) të këtij neni;
- h) nëpunësi publik ose personat e përcaktuar në pikën (b) të këtij neni janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në procedimin administrativ në shqyrtim;
- i) nëpunësi publik ose personat e përcaktuar në pikën (b) të këtij neni kanë marrë dhurata nga palët e interesuara përpara ose pas fillimit të procedurës administrative në shqyrtim;
- j) nëpunësi publik ose personat e përcaktuar në pikën (b) të këtij neni kanë miqësi ose armiçësi me palët e interesuara në procedurën administrative në shqyrtim.

Neni 30
Deklarimi i pengesave ligjore

30.1. Nëse një nëpunës publik i organeve të administratës publike vëren një nga pengesat e parashikuara në nenin 29, ai duhet të njoftojë me shkrim menjëherë udhëheqësin e tij ose drejtorin e organit kolektiv të administratës publike.

30.2. Udhëheqësi ose drejtori i organit kolektiv, i cili ka marrë deklaratën lidhur me pengesën ligjore, duhet të njoftojë me shkrim palët e interesuara në procedimin administrativ lidhur me deklarimin e pengesave nga nëpunësi.

30.3. Në vijim të deklarimit vetjak të pengesës dhe derisa udhëheqësi ose drejtori i organit kolektiv të nxjerrë një vendim përfundimtar, nëpunësi pezullohet nga procesi vendim-marrës.

Neni 31

Kërkesa e palëve të interesuara për përjashtim të nëpunësit publik për shkak të ekzistencës së pengesave ligjore

31.1. Palët e interesuara në procedimin administrativ mund të kërkojnë përjashtimin e një nëpunësi nëse ai ka ose mendohet të ketë interesa të lidhura me ndalimet e parashikuara në nenin 29 të këtij Ligji.

31.2. Kërkesa e palës së interesuar për përjashtimin e një nëpunësi të organeve të administratës publike duhet të bëhet me shkrim dhe duhet t'i drejtohet udhëheqësit të nëpunësit ose drejtorit të organit kolektiv.

31.3. Palët e interesuara mund t'ia paraqesin gjithashtu kërkesën e tyre për përjashtim të nëpunësit vetë nëpunësit për të cilin pretendohet pengesa ligjore dhe ky i fundit duhet t'ia kalojë këtë kërkesë udhëheqësit të tij ditën tjetër të punës.

31.4. Kërkesa e palëve të interesuara për përjashtimin e një nëpunësi duhet të përcaktojë saktësisht llojin e pengesës ligjore dhe të paraqesë të gjitha provat e mundshme në të cilat mbështetet kërkesa.

31.5. Në vijim të kërkesës së palës së interesuar për përjashtimin e nëpunësit dhe derisa udhëheqësi ose drejtori i organit kolektiv të ketë nxjerrë një vendim përfundimtar, nëpunësi pezullohet nga procesi vendimmarrës.

31.6. Në rastet kur kërkesa për përjashtim të nëpunësit bëhet nga palët e interesuara në procedimin administrativ, nëpunësi i prekur nga kjo kërkesë ka të drejtë të mbrohet.

Neni 32

Marrja e vendimit në lidhje me përjashtimin

32.1. Në vijim të vetë deklaramit të nëpunësit ose të kërkesës së palëve të interesuara për përjashtimin e një nëpunësi, udhëheqësi ose drejtori, në rastet e organeve kolektive të administratës publike, merr vendim për përjashtimin ose konfirmimin e nëpunësit në procesin vendimmarrës.

32.2. Vendimi për përjashtimin ose konfirmimin e nëpunësit merret brenda një afati prej 5 ditë pune nga dita në të cilën palët e interesuara kanë paraqitur kërkesën e përjashtimit ose nëpunësi ka deklaruar pengesën.

32.3. Në rastet kur pengesat e parashikuara në nenin 29 kanë të bëjnë me drejtorin e organit kolektiv të administratës publike, vendimi për përjashtimin ose konfirmimin e tij nga procesi vendimmarrës do të merret nga mbledhja plenare e organit kolektiv, pa praninë e drejtorit.

Neni 33

Efektet e përjashtimit

33.1. Nëse udhëheqësi i nëpunësit publik për të cilin pretendohet përjashtimi ose drejtori i organit kolektiv vendos përjashtimin e nëpunësit nga vendimmarrja, nëpunësi në fjalë do të zëvendësohet nga zëvendësi i tij ligjor në përputhje me nenin 25 të këtij Ligji, me përjashtim kur udhëheqësi merr çështjen në shqyrtim nën autoritetin e tij.

33.2. Kur pengesa ka të bëjë me anëtarin e organit kolektiv të administratës publike, organi do të funksionojë si i tillë pa pjesëmarrjen e anëtarit të përjashtuar.

33.3. Pavarësisht nga përjashtimi i nëpunësit të organit të administratës publike në rastet dhe sipas procedurës së parashikuar në nenet 29 deri 34 të këtij Ligji, nëpunësi i përjashtuar do të vazhdojë të ushtrojë kompetencat e veta në rastet e gjendjes së jashtëzakonshme, ashtu siç përcaktohet kjo e fundit me Ligj.

33.4. Të gjitha aktet administrative të nxjerra dhe veprimet e tjera të kryera nga nëpunësi publik, të cilat janë prekur nga ndonjë prej pengesave të parashikuara në nenin 29 të këtij Ligji, janë të pavlefshme.

Neni 34 Masat disiplinore

Mos deklarimi nga nëpunësi publik me kohë për ekzistimin e pengesave ligjore, sipas nenit 29 të këtij Ligji, paraqet shkelje të rëndë të dispozitave ligjore.

PJESA IV PROCEDIMI ADMINISTRATIV

KREU I FILLIMI DHE PJESËMARRJA NË PROCEDIMIN ADMINISTRATIV

Neni 35 Pjesëmarrja në procedimin administrativ

35.1. Të gjithë personat e interesuar kanë të drejtë të fillojnë një procedim administrativ ose të marrin pjesë në të personalisht ose të përfaqësuar.

35.2. Aftësia për të filluar një procedim administrativ ose për të marrë pjesë në të, si dhe rregullat që bëjnë të mundur përfaqësimin përcaktohen në përputhje me dispozitat e së drejtës civile mbi aftësinë juridike të personave fizikë dhe juridikë.

35.3. Në mënyrë që të mbrohen interesat publike, të cilat mund të preken nga një procedim administrativ, e drejta për të filluar një procedim administrativ ose për të marrë pjesë në të, u njihet edhe subjekteve të mëposhtme:

- a) personave të cilëve procedimi administrativ iu shkakton një dëm në të drejtat e tyre të përbashkëta të tilla si: shëndeti publik, arsimimi, trashëgimia kulturore, ambienti dhe cilësia e jetës;
- b) personave të cilët jetojnë në brendësi ose në afërsi të një prone publike, e cila mund të dëmtohet nga procedimi administrativ;
- c) Ombudspersonit (Avokatit të popullit).

35.4. Shoqatat dhe organizatat e tjera të cilat veprojnë në mbrojtje të interesave publike kanë gjithashtu të drejtë të fillojnë një procedim administrativ ose të marrin pjesë në të.

Neni 36
Fillimi i procedimit administrativ

Procedimi administrativ mund të fillohet nga organi i administratës publike, me kërkesën e një pale të interesuar ose me kërkesën e publikut.

Neni 37
Fillimi i procedimit administrativ nga organi i administratës publike

37.1. Në ato raste kur procedimi administrativ fillohet nga organi i administratës publike, ky i fundit iu dërgon palëve të interesuara në procedimin administrativ, në qoftë se ato janë të identifikueshme, një lajmërim për fillimin e veprimeve nga ana e organit.

37.2. Lajmërimi për fillimin e veprimeve bëhet me shkrim, nënshkruhet nga drejtuesi i organit të administratës publike dhe përmban informacionin e mëposhtëm:

- a) emrat dhe adresat postare të të gjithë personave të interesuar të cilëve iu dërgohet lajmërimi;
- b) emrin dhe adresën postare të organit të administratës publike që ka filluar procedimin si dhe emrin e nëpunësit përgjegjës të administratës publike;
- c) emrin e procedimit në qoftë se ka të tillë;
- d) afatin kohor, që fillon që nga data e nisjes së lajmërimit për fillimin e veprimeve, brenda të cilit palët e interesuara mund të bëjnë ndonjë ndërhyrje me shkrim;
- e) në qoftë se ligji kërkon zhvillimin e një seance dëgjimore, një njoftim për kohën dhe vendin se ku do të zhvillohet seanca dëgjimore, një njoftim për qëllimin për të cilin zhvillohet seanca dëgjimore si dhe një kujtesë se pala që nuk merr pjesë në seancën dëgjimore mund të konsiderohet me faj;
- f) në qoftë se ligji e lejon zhvillimin e një seance dëgjimore, një informacion që t'i kujtojë palët se ato mund të kërkojnë zhvillimin e seancës dëgjimore brenda afateve kohore të parashikuara nga ligji ose rregullat e brendshme të organit procedues;
- g) informacion në lidhje me autoritetin ligjor të organit procedues për të zhvilluar procedimin në fjalë;
- h) informacion në lidhje me qëllimin e procedimit dhe, për aq sa është e mundur, çështjet në lidhje me të cilat duhen marrë vendime.

37.3. Organi i administratës publike nuk komunikon me palët e interesuara në përputhje me kërkesat e paragrafit 2 të këtij neni në ato raste kur çështja e trajtuar nga organi është sekrete ose konfidenciale sipas klasifikimeve që iu bëhen këtyre koncepteve me ligj, ose kur në kushtet e gjendjes së jashtëzakonshme, komunikimi mund të cenojë efikasitetin e procedimit administrativ.

Neni 38
Fillimi i procedimit administrativ nga pala e interesuar

38.1. Në ato raste kur ligji lejon fillimin e procedimit administrativ nga pala e interesuar, kërkesa e palës të interesuar për fillimin e veprimeve nga administrata bëhet me shkrim, nënshkruhet dhe datohet nga personi që kërkon veprimin e administratës, ose nga përfaqësuesi ligjor i palës së interesuar, dhe përfshin informacionin e mëposhtëm:

- a) emërtimin e organit të administratës publike, veprimi i të cilit kërkohet;
- b) datën në të cilën kërkesa për veprim nga ana e administratës publike është postuar;

- c) një indikacion në lidhje me kompetencat e organit administrativ, në kuadrin e të cilave kërkohet veprimi i organit;
- d) veprimin konkret që kërkohet nga organi i administratës publike dhe
- e) numërimin e fakteve dhe të shkaqeve që qëndrojnë në themel të kërkesës për veprim nga organi administrativ.

38.2. Pala e interesuar, e cila kërkon veprimin e organit të administratës publike, ia dorëzon kërkesën përkatëse organit kompetent si dhe ua dërgon një kopje të kërkesës të gjithë personave të cilët dihet se kanë një interes direkt ose indirekt për veprimin e kërkuar të administratës.

38.3. Organet e administratës publike mund të nxjerrin formularë me anë të të cilëve të marrin nga personat e interesuar që kërkojnë veprimin e administratës informacionin e kërkuar nga paragrafi 1 i këtij neni;

38.4. Drejtuesi i organit të administratës publike shqyrton menjëherë kërkesat për veprim drejtuar organit nga pala e interesuar dhe kryen veprimet e mëposhtme:

- a) njofton palën kërkuese me shkrim se kërkesa është pranuar dhe se procedimi administrativ ka filluar ose
- b) njofton palën kërkuese me shkrim se kërkesa nuk është pranuar dhe se pala mund të ankohet kundër këtij vendimi sipas procedurës të parashikuar në nenin 101 të këtij Ligji, ose;
- c) njofton palën kërkuese se janë të nevojshme veprime të mëtejshme administrative përpara se organi t'i përgjigjet kërkesës. Në këtë rast organi cakton edhe një afat të arsyeshëm për kryerjen e veprimeve të mëtejshme.

Neni 39

Pasaktësitë në kërkesën e palës së interesuar për fillimin e procedimit administrativ

39.1. Në qoftë se kërkesa e palës së interesuar për fillimin e procedimit administrativ nuk është përgatitur në përputhje me kërkesat e nenit 38 të këtij Ligji, personit fizik dhe juridik që kërkon veprimin e organit administrativ, i kërkohet me shkrim korrigjimi i pasaktësive të kërkesës.

39.2. Pavarësisht nga përmbajtja e paragrafit 1 të këtij neni dhe për aq sa është e mundur, organet e administratës publike duhet t'i korrigjojnë vetë kërkesat e palëve të interesuara, duke mos i dëmtuar interesat ligjore të palëve të interesuara.

Neni 40

Mënyra e dorëzimit të kërkesës nga pala e interesuar për fillimin e një procedimi administrativ

40.1. Kërkesa e palës së interesuar për fillimin e një procedimi administrativ dorëzohet drejtpërdrejtë në zyrat e organit kompetent të administratës publike.

40.2. Kërkesa e palës së interesuar, që i drejtohet organit qendror të administratës publike, mund të dorëzohet edhe në organe komunale, në qoftë se ka të tilla.

40.3. Organet komunale të administratës publike e dërgojnë kërkesën e personit të interesuar për fillimin e një procedimi administrativ në zyrat e organit qendror me postë të regjistruar (rekomande) brenda 2 ditëve të punës nga dita e dorëzimit.

Neni 41

Dorëzimi i kërkesave për fillimin e procedimit administrativ në zyrat e përfaqësive diplomatike ose ato konsullore

41.1. Kërkesa e personit të interesuar për fillimin e një procedimi administrativ mund të dorëzohet edhe në zyrat konsullore ose në ato të përfaqësive diplomatike jashtë territorit të Kosovës të vendosura në ato vende ku palët e interesuara banojnë në mënyrë ligjore ose gjenden përkohësisht.

41.2. Përfaqësitë diplomatike ose zyrat konsullore i nisin kërkesat e personave të interesuar për fillimin e procedimit administrativ në adresë të organeve kompetente të administratës publike me postë diplomatike brenda 2 ditëve të punës nga dita e marrjes.

Neni 42

Dërgimi i kërkesës për fillimin e procedimit administrativ me postë

42.1. Kërkesa e personit të interesuar për fillimin e një procedimi administrativ mund të dërgohet me postë të regjistruar (rekomande) dhe në formë elektronike.

42.2. Komunikimi i dokumenteve elektronike është i lejueshëm, përderisa pranuesi i dokumentit e lejon qasjen elektronike.

42.3. Një dokument i shkruar zyrtar mund të lëshohet ose pranohet në mënyrë elektronike, përveç nëse ligji këtë nuk e lejon. Në këtë rast dokumenti duhet të përmbajë nënshkrimin elektronik i cili rregullohet me akt të veçantë.

42.4. Dokumentet elektronik që lëshohen në pajtim me paragrafin 2 dhe 3 mund të zëvendësojnë dokumentin e shkruar.

42.5. Dokumentet që në rrugën elektronike i dërgohen organit publik duhet t'i përmbushin kërkesat ligjore të përcaktuara me dispozitat për dorëzimin e dokumenteve një organi publik. Nëse dokumenti i dërguar në formë elektronike nuk i përmbush këto kërkesa, organi publik e njofton parashtruesin e kërkesës për mangësitë formale ose përmbajtjesore.

Neni 43

Regjistrimi i kërkesës për fillimin e procedimit administrativ

43.1. Pavarësisht nga mënyra e dorëzimit të kërkesave të personave të interesuar për fillimin e një procedimi administrativ, organi që merr kërkesat i regjistron ato në një regjistër të posaçëm në pajtim me dispozitat pozitive.

43.2. Regjistri i kërkesave për fillimin e procedimit administrativ përmban informacionin e mëposhtëm:

- a) numrin e kërkesës;
- b) datën e dorëzimit;
- c) objektin e kërkesës;
- d) numrin dhe emërtimin e dokumenteve që i bashkëngjiten kërkesës, dhe
- e) emrin e kërkuesit.

43.3. Kërkesat e personave të interesuar për fillimin e një procedimi administrativ regjistrohen sipas radhës së dorëzimit. Ato kërkesa që vijnë në të njëjtën dërgesë postare konsiderohen si të dorëzuara në të njëjtën kohë.

Neni 44

Vërtetimi i dorëzimit të kërkesës për fillimin e procedimit administrativ

44.1. Organi i administratës publike, të cilit i drejtohet kërkesa për fillimin e procedimit administrativ, u jep një dëshmi personave të interesuar që paraqesin kërkesën me anën e së cilës vërteton dorëzimin dhe marrjen e kërkesës.

44.2. Dëshmia tregon faktin e marrjes së kërkesës nga nëpunësi përgjegjës i organit të administratës publike si dhe listën e dokumenteve që i bashkëngjiten kërkesës.

Neni 45

Dokumente të tjera të shkruara të paraqitura nga personat e interesuar

Dispozitat për fillimin e procedimit administrativ zbatohen edhe për shpjegimet, kërkesat për rishqyrtim, përgjigjet dhe çdo dokument tjetër shkresor, të paraqitur nga personat e interesuar gjatë procesit administrativ.

Neni 46

Verifikimi paraprak i disa çështjeve përpara fillimit të procedimit administrativ

Përveç verifikimit të kompetencës, e cila bëhet nga organi i administratës publike sipas procedurës të parashikuar në nenin 12 të këtij Ligji, menjëherë pas mbërritjes së kërkesës së palës së interesuar për fillimin e procedimit administrativ, organi administrativ bën gjithashtu edhe verifikimet e mëposhtme:

- a) nëse të drejtat apo interesat e kërkuara nga personat e interesuar janë parashikuar ;
- b) legjitimitimi i personit fizik dhe juridik që ka dorëzuar kërkesën për fillimin e procedimit administrativ;
- c) nëse afatet e parashikuara nga ligji për dorëzimin e kërkesës janë respektuar;
- d) nëse kërkesa e një personi fizik dhe juridik për fillimin e procedimit administrativ mund të shqyrtohet së bashku me kërkesat e personave të tjerë fizikë dhe juridikë sipas procedurës të parashikuar në nenin 49 të këtij Ligji.

Neni 47

Fillimi i procedimit administrativ me iniciativën e publikut

47.1. Në ato raste kur vërtetohen kushtet e parashikuara në paragrafët 3 dhe 4 të nenit 35 të këtij Ligji, procedimi administrativ mund të fillohet nga publiku ose Ombudspersoni.

47.2. Në ato raste kur procedimin administrativ e fillon publiku ose Ombudspersoni, organi i administratës publike merr të gjitha masat që i quan të nevojshme për përgatitjen e çështjes, duke përfshirë edhe probleme që nuk përfshihen në kërkesën e dorëzuar në qoftë se gjykon se kjo është në interesin e publikut.

Neni 48

Kërkesa verbale për fillimin e procedimit administrativ

Përfshirë, kërkesa për fillimin e procedimit administrativ mund të bëhet edhe në mënyrë verbale. Nëpunësi civil detyrohet me shënim zyrtar të krijojë lëndën që përfshin të dhënat e mëposhtme:

- a) emrin e organit të administratës publike, veprimi i të cilit kërkohet;
- b) emrin e kërkuesit;
- c) datën e bërjes së kërkesës;
- d) veprimin konkret që kërkohet nga organi i administratës publike.

Neni 49

Shqyrtimi i përnjëhershëm i disa kërkesave për fillimin e procedimit administrativ

49.1. Kërkesa të ndryshme të të njëjtit person të interesuar për fillimin e procedimit administrativ mund të shqyrtohen së bashku nga organi kompetent i administratës publike brenda një procedimi administrativ në qoftë se kërkesat bazohen në të njëjtat fakte dhe bazë ligjore.

49.2. Kërkesa të ngjashme të dorëzuara nga persona të ndryshëm mund të shqyrtohen njëkohësisht në qoftë se ato bazohen në të njëjtat fakte dhe bazë ligjore.

49.3. Vendimi i organit kompetent të administratës publike për të shqyrtuar njëkohësisht disa kërkesa mund të kundërshtohet nga palët në procedimin administrativ.

Neni 50

Plotësimi i kërkesës për fillimin e procedimit administrativ

50.1. Pas fillimit të procedimit administrativ dhe deri në nxjerrjen e aktit përkatës administrativ, personat e interesuar mund të plotësojnë ose ndryshojnë kërkesën e tyre fillestare, edhe në qoftë se një modifikim i tillë bëhet shkas për ndryshimin e bazës ligjore, në bazë të së cilës shqyrtohet kërkesa, me kusht që kërkesa e plotësuar të bazohet në të njëjtat fakte si dhe kërkesa e parë.

50.2. Refuzimi i organit kompetent të administratës publike për të pranuar plotësimin e kërkesës mund të apelohej nga pala e interesuar.

Neni 51

Tërheqja e kërkesës për fillimin e procedimit administrativ

51.1. Me anë të një deklaratë me shkrim, palët e interesuara mund të tërhiqen nga procedimi administrativ në tërësi ose pjesërisht, si dhe të heqin dorë nga të drejtat dhe interesat e tyre ligjore, me përjashtim të rasteve kur ligji e ndalon një gjë të tillë.

51.2. Pas tërheqjes së personit të interesuar, organi kompetent i administratës publike merr vendim për përfundimin e procedimit administrativ. Pala kundërshtare në procedimin administrativ njoftohet nga organi për përfundimin e procedimit.

51.3. Vendimi i organit kompetent të administratës publike për përfundimin e procedimit administrativ, pas tërheqjes së njëres nga palët e interesuara, mund të kundërshtohet nga çdo palë tjetër e interesuar.

51.4. Tërheqja e njëres prej palëve të interesuara nuk sjell ndërprerjen e procedimit administrativ në qoftë se organi kompetent i administratës publike gjykon se vazhdimi i procedimit është në interesin e publikut ose në interesin ligjor të palëve të tjera në procedim.

51.5. Pala e interesuar që tërheq kërkesën për fillimin e procedimit administrativ do të bartë të gjitha shpenzimet e verifikuara deri në momentin e ndërprerjes së procedimit, me përjashtim të rasteve kur Ligji parashikon një zgjidhje tjetër.

Neni 52 Aktpajtimi

Gjatë gjithë zhvillimit të një procedimi administrativ me palë kundërshtare nëpunësi përgjegjës i organit të administratës publike duhet të përpiqet t'i pajtojë palët në procedim:

1. Aktpajtimi mes dy ose më shumë palëve në një procedim administrativ bëhet në formë të shkruar dhe pasi të lexohet dhe të nënshkruhet nga palët bëhet i plotfuqishëm. Nga një kopje e aktpajtimit iu jepet palëve në procedim;
2. Aktpajtimi mes dy ose më shumë palëve në një procedim administrativ ka efekt të njëjtë me atë të aktit administrativ.
3. Organi kompetent i administratës publike nuk pranon pajtim mes palëve në procedim në qoftë se pajtimi është në dëm të interesit publik ose në dëm të interesave ligjore të personave të tjerë fizikë dhe juridikë.

KREU II PROCEDIMI ADMINISTRATIV DERI NË NXJERRJEN E AKTIT ADMINISTRATIV

SEKSIONI I PROCEDURA HETIMORE

NËNSEKSIONI I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 53 Parimi i objektivitetit

53.1. Gjatë procedimit administrativ, nëpunësi që drejton procedimin merr në konsideratë të gjithë faktorët që kanë rëndësi për çështjen në fjalë dhe i jep secilit faktor vlerësimin e duhur.

53.2. Gjatë procedimit administrativ, organi i administratës publike vë në përdorim të gjitha mjetet e mundshme të zbulimit të parashikuara në këtë seksion dhe që janë të përshtatshme për të mundësuar palët në procedim që të marrin informacionin e nevojshëm për të mbështetur pretendimet e tyre dhe për organin e administratës që të marrë vendime të bazuara.

Neni 54 Subjekti i procedurës hetimore

54.1. Procedura hetimore zhvillohet nga organi administrativ, në kompetencën e të cilit është marrja e vendimit përfundimtar.

54.2. Organi kompetent për marrjen e vendimit mund t'ia delegojë të drejtën për zhvillimin e procedurës hetimore organit vartës, me përjashtim të rasteve kur delegimi ndalohet me Ligj.

54.3. Organi që ka kompetencë për zhvillimin e procedurës hetimore mund t'i ngarkojë organit vartës detyra specifike hetimore.

54.4. Në rastin e organeve kolektive, delegimi i kompetencave të parashikuara në paragrafin 2 të këtij neni mund të bëhet në favor të anëtarëve të veçantë të organit ose të një organi vartës.

Neni 55 Verifikimi i provave

55.1. Organi kompetent kërkon dhe njihet me të gjitha faktet të cilat janë të nevojshme për marrjen e vendimit përfundimtar, duke përdorur për këtë qëllim të gjitha metodat e të provuarit të lejuara me Ligj.

55.2. Për faktet të cilat janë të njohura publikisht, si dhe për ato fakte të cilat janë të ditura për organin administrativ për shkak të funksioneve të tij, nuk nevojitet verifikimi.

55.3. Në procedimin administrativ organi administrativ kompetent siguron përdorimin e fakteve të njohura prej tij për shkak të funksionit.

Neni 56 Barra e provës

56.1. Barra e provës për faktet e pretenduara bie mbi palët e interesuara në procedimin administrativ, pavarësisht nga detyrimi i administratës për të vënë në dispozicion të palëve provat e zotëruara prej saj.

56.2. Në mënyrë që të mbështesin pretendimet e tyre, palët e interesuara mund t'iu bashkëngjeshin kërkesave për fillimin e procedimit administrativ dokumente ose fakte të ndryshme. Palët e interesuara mundën gjithashtu t'i kërkojnë organit kompetent të administratës publike që të marrë masat e nevojshme për të siguruar përdorimin e provave të zotëruara prej tij gjatë zhvillimit të procedimit administrativ.

Neni 57 Detyrimi i palëve të interesuara për të paraqitur prova

57.1. Organi që zhvillon procedurën hetimore mund t'iu kërkojë palëve të interesuara paraqitjen e informacioneve, të dokumenteve apo objekteve të cilat i nënshtrohen inspektimit, si dhe çdo formë tjetër hetimi për të provuar pretendimet.

57.2. Palët e interesuara mund të refuzojnë bashkëpunimin e paraparë në paragrafin 1 të këtij neni, në këto raste:

- a) shkelja e sekretit profesional;
- b) përhapja e të dhënave njohja me të cilat është e ndaluar me ligj;
- c) njohja me të dhëna komprometuese që lidhen me vetë palën e interesuar apo me bashkëshortin, prindin, fëmijën vëllain, motrën e tij;
- d) njohja me të dhëna që mund t'i shkaktojë palës së interesuar ose secilit prej personave të përmendur në pikën c) të këtij neni, humbje financiare apo jo financiare.

Neni 58
Metodat për paraqitjen e informacionit dhe të provave

58.1. Në rastet kur nevojitet paraqitja e informacionit ose e provave nga pala e interesuar, organi kompetent i administratës publike e njofton palën me shkrim ose gojarisht, brenda afateve të parapara me dispozita të këtij Ligji.

58.2. Palët e interesuara mund të paraqesin informacione dhe prova shkresore ose në mënyrë verbale në çdo kohë gjatë zhvillimit të procedimit administrativ.

58.3. Kur pala e interesuar nuk banon në vendin ku ndodhet selia e organit administrativ që zhvillon procedurën hetimore dhe nuk dëshiron të paraqitet përpara organit kompetent, me vendim të këtij organi, njoftimi me gojë mund të bëhet me ndërmjetësinë e një organi tjetër, i cili ndodhet në vendbanimin e palës.

Neni 59
Mosparaqitja e provave

59.1. Kur pala e interesuar nuk i përgjigjet njoftimit, administrata mund të bëjë një njoftim të ri ose të ndërpresë procedimin, kur një gjë e tillë nuk komprometon ndonjë interes publik ose ndonjë interes ligjor privat.

59.2. Mungesa e përgjigjes ndaj njoftimit mund të merret në konsideratë për qëllimet e të provuarit, në përputhje me rrethanat e çështjes, por në asnjë rast kjo nuk e liron administratën nga detyrimi për t'i kërkuar provat dhe faktet dhe për të marrë një vendim përfundimtar.

59.3. Kur informacioni apo dokumentet e kërkuara nga palët janë të domosdoshme për shqyrtimin e pretendimit të ngritur nga vetë palët, procedimi pezullohet deri në sigurimin e informacionit dhe pala e interesuar njoftohet për këtë.

Neni 60
Ndhima nga organet e tjera

Organi kompetent për zhvillimin e procedurës hetimore mund t'iu kërkojë organeve të tjera të administratës publike marrjen e masave për sigurimin e provave në rastet kur nuk mund ta bëjë vetë një gjë të tillë brenda një afati për të cilin bien dakord të dyja palët, por jo më gjatë se 30 ditë.

Neni 61
Paraqitja e parakohshme e provave

61.1. Në rast të dyshimit të bazuar se sigurimi i provave që nevojitet për marrjen e vendimit mund të bëhet i vështirësuar ose i pamundur, organi kompetent, me nismën e tij ose me kërkesën e arsyetuar të palëve të interesuara, mund të procedojë për sigurimin paraprak të tyre.

61.2. Paraqitja paraprake e provave mund të bëhet edhe para fillimit të procedimit.

Neni 62
Shpenzimet për sigurimin e provave

Shpenzimet që krijohen gjatë veprimeve të ndërmarra nga administrata për sigurimin e provave, përveç atyre provave që zotërohen prej saj, mbulohen nga pala e interesuar që i kërkon ato.

NËNSEKSIONI II EKSPERTIZAT DHE MASAT E TJERA

Neni 63 Marrja e masave

63.1. Gjatë procedimit administrativ, ekspertizat, raportet, vlerësimet dhe masat e tjera të ngjashme, kryhen vetëm nga ekspertë të specializuar apo nga organet e specializuara të administratës.

63.2. Mënyrat e zgjedhjes të ekspertëve dhe shpërblimi i tyre rregullohet me ligj.

Neni 64 Njoftimi i palëve të interesuara për ekspertizat

64.1. Palët e interesuara njoftohen për ekspertizën, qëllimin si dhe për ekspertin ose ekspertët e caktuar nga administrata, me përjashtim të rasteve kur masat në fjalë kanë të bëjnë me çështje sekrete apo konfidenciale.

64.2. Njoftimi bëhet në afat prej 10 ditësh para ditës së caktuar për ekspertizën ose masat e tjera dhe përmban datën, orën dhe vendin ku do të zbatohen masat në fjalë.

Neni 65 Caktimi i ekspertëve nga palët e interesuara

Çdoherë që administrata cakton ekspertë, edhe pala e interesuar mund të caktojë ekspertët e saj në një numër të njëjtë me ata të administratës.

Neni 66 Parashtrimi i pyetjeve për ekspertët

66.1. Organi që zhvillon procedurën hetimore dhe palët e interesuara mund të parashtrijnë pyetje të cilave ekspertët duhet t'iu përgjigjen ose t'iu kërkojnë atyre mendime për çështje të caktuara.

66.2. Organi që zhvillon procedurën hetimore refuzon parashtrimin e pyetjeve nga palët e interesuara, kur pyetjet prekin çështje sekrete apo konfidenciale.

NËNSEKSIONI III DËGJIMI I PALËVE TË INTERESUARA

Neni 67 E drejta për t'u dëgjuar

67.1. Pas përfundimit të procedurës hetimore, palët e interesuara kanë të drejtë të deklarohen para marrjes së vendimit përfundimtar.

67.2. Organi që zhvillon procedurën hetimore vendos për çdo rast nëse palët e interesuara do të deklarohen me shkrim apo me gojë.

Neni 68
Deklarimi me shkrim

68.1. Kur organi që zhvillon procedurën hetimore vendos t'u kërkojë palëve të interesuara të deklarohen me shkrim, palët njoftohen për të paraqitur deklaratën me shkrim jo më vonë se 10 ditë nga dita e pranimit të njoftimit.

68.2. Njoftimi duhet të përmbajë të gjithë informacionin e nevojshëm në mënyrë që palët e interesuara të kuptojnë arsyet pse kërkohet deklarata me shkrim. Njoftimi duhet të përmbajë gjithashtu kohën dhe vendin se ku mund të konsultohet dosja përkatëse.

68.3. Në përgjigjen e tyre, palët e interesuara mund të shprehën për ato çështje që përbëjnë objektin e procedimit, të kërkojnë marrjen e masave të tjera si dhe të bashkëngjisin dokumente dhe prova të reja.

68.4. Palët e interesuara mund t'i kërkojnë organit kompetent të administratës publike të organizojë një seancë dëgjimore. Në këtë rast, organi administrativ merr menjëherë masat për organizimin e seancës.

Neni 69
Deklarimi me gojë

69.1. Kur organi që zhvillon procedurën hetimore vendos t'u kërkojë palëve të interesuara të deklarohen me gojë, ai cakton një datë për takim me palët jo më herët se 8 ditë nga njoftimi.

69.2. Në seancat ku palët deklarohen me gojë mund të diskutohen të gjitha çështjet ligjore apo faktike, që kanë rëndësi për marrjen e vendimit.

69.3. Mosparaqitja e palëve të interesuara nuk e justifikon shtyrjen e seancës, me përjashtim të rastit kur palët paraqesin arsye përpara fillimit të seancës.

Neni 70
Përjashtimet nga detyrimi për të dëgjuar palët

70.1. Palës së interesuar mund t'i mohohet e drejta për t'u deklaruar gjatë procedimit administrativ në rastet e mëposhtme:

- a) kur marrja e vendimit është urgjente,
- b) kur është e qartë se një masë e tillë do të vështirësonte ekzekutimin e vendimit.

70.2. Kundër vendimit të organit kompetent të administratës publike për të mos dëgjuar palët, mund të paraqitet ankesë nga palët e interesuara, e cila ankesë nuk ndalon procedimin administrativ.

70.3. Organi që zhvillon procedurën hetimore mund t'i mohojë të drejtën për t'u deklaruar palës së interesuar edhe në këto raste:

- a) në qoftë se palët e interesuara kanë pasur rast të deklarohen për çështjet që kanë rëndësi për marrjen e vendimit gjatë zhvillimit të procedimit dhe mbi bazën e provave ekzistuese.
- b) në qoftë se informacioni i paraqitur gjatë procedimit shpie drejt një vendimi në favor të palës së interesuar

Neni 71
Masat plotësuese

Pas dëgjimit të palëve të interesuara, mund të merren edhe masa të tjera shtesë, me nismën e organit që zhvillon procedurën hetimore ose me kërkesën e palës së interesuar.

Neni 72
Raporti i organit që zhvillon procedurën hetimore

Kur organi që zhvillon procedurën hetimore nuk është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar, ai përgatit një raport, në të cilin paraqet pretendimet e palëve të interesuara, përmbledh historinë e procedimit dhe formulon një rekomandim paraprak për vendimin përfundimtar, duke përmbledhur arsyet ligjore dhe faktike, që, sipas vlerësimit të tij e arsyetojnë vendimin.

SEKSIONI II
NDËRHJRJA

Neni 73

Procedurat për ndërhyrjen e një pale të tretë të interesuar në një procedim administrativ

73.1. Çdo person fizik dhe juridik, që nuk është palë në një procedim administrativ në vijim, mund të bëjë një kërkesë me shkrim për ndërhyrje në procedimin në fjalë.

73.2. Personi që dëshiron të ndërhyjë në një procedim administrativ në zhvillim e sipër duhet t'i dërgojë një kopje të kërkesës së tij organit kompetent të administratës publike dhe secilës prej palëve në procedim.

73.3. Kërkesa e një pale të tretë të interesuar për të ndërhyrë në një procedim administrativ në zhvillim duhet të përmbajë elementet e mëposhtme:

- a) emrin e organit të administratës publike që po zhvillon procedimin administrativ;
- b) emrin e procedimit;
- c) një përmbledhje të fakteve që tregojnë që të drejtat dhe interesat ligjore të kërkuarit preken nga procedimi administrativ në zhvillim;
- d) tregimin e veprimit që kërkuari kërkon nga organi i administratës publike.

73.4. Udhëheqësi i organit të administratës publike, që zhvillon procedimin, pranon kërkesën për ndërhyrje në qoftë se kërkuari i plotëson kushtet e mëposhtme:

- a) të drejtat, liritë ose interesat ligjore të kërkuarit mund të preken nga procedimi administrativ në vijim;
- b) zhvillimi i shpejtë dhe i rregullt i procedimit administrativ nuk vështirësohet për shkak të ndërhyrjes;
- c) interesat e publikut përfitojnë nga ndërhyrja.

73.5. Vendimi i udhëheqësit të organit të administratës publike për pranimin ose refuzimin e ndërhyrjes jepet gjithnjë me shkrim dhe iu dërgohet me postë kërkuarit dhe palëve në procedimin në vijim.

73.6. Me vendimin që lejon ndërhyrjen mund të vendosë disa kushte për ndërhyrësin me qëllim që ndërhyrja të mos vështirësojë zhvillimin e shpejtë dhe të rregullt të procedimit në vijim.

73.7. Udhëheqësi i organit që zhvillon procedimin mund t'i vendosë kushtet për ndërhyrësin në çdo kohë pas pranimit të ndërhyrjes.

SEKSIONI III VENDIMET E NDËRMJETME

Neni 74

Rastet kur mund të jepen vendime të ndërmjetme

74.1. Organi administrativ, që është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar në një procedim administrativ, mund të marrë edhe vendime të ndërmjetme kur gjykon se mos marrja e disa masave mund t'iu shkaktojë një dëm të rëndë dhe të pariparueshëm interesave të publikut dhe palëve të interesuara.

74.2. Vendimet e ndërmjetme mund të merren me iniciativën e organit administrativ ose me kërkesën e palëve të interesuara.

74.3. Vendimi për të marrë masa të ndërmjetme duhet të jetë i justifikuar dhe me afat kohor të përcaktuar.

74.4. Revokimi i vendimit për marrjen e masave të ndërmjetme duhet të jetë gjithashtu i justifikuar.

Neni 75

Përfundimi i vendimeve të ndërmjetme

Vendimet e ndërmjetme, të nxjerra nga organet kompetente të administratës publike gjatë zhvillimit të procedimeve administrative, mbarojnë në këto raste:

- a) pasi jepet vendimi përfundimtar;
- b) kur afati kohor i vendimeve të ndërmjetme mbaron;
- c) kur, në mungesë të afateve të parashikuara nga ligji ose vendimi i organit administrativ, që zhvillon procedimin për marrjen e masave të ndërmjetme, kalojnë 6 muaj nga data e fillimit të procedimit.

SEKSIONI IV PËRFUNDIMI I PROCEDIMIT ADMINISTRATIV

Neni 76

Shkaqet e përfundimit

Procedimi përfundohet me marrjen e vendimit përfundimtar ose për shkak të fakteve të tjera që parashikohen në këtë ligj.

Neni 77

Vendimi përfundimtar

Në vendimin përfundimtar, organi administrativ kompetent vendos për të gjitha çështjet e ngritura gjatë zhvillimit të procedimit.

Neni 78
Braktisja

78.1. Procedimi konsiderohet i braktisur në qoftë se pala e interesuar, për fajin e saj, ka qenë joaktive mbi 3 muaj, me përjashtim të rastit kur ka interes publik për marrjen e një vendimi përfundimtar.

78.2. Braktisja e procedimit nuk e shuan të drejtën, të cilën pala kishte kërkuar të zbatohet.

Neni 79
Pamundësia

79.1. Procedimi administrativ përfundon kur organi administrativ kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar konstaton se objekti për të cilin kishte filluar procedimi ose qëllimi i vendimit është bërë i pamundur.

79.2. Deklarimi i përfundimit të përmendur në paragrafin 1 të këtij neni duhet të jetë gjithnjë i arsyetuar dhe kundër tij mund të bëhet ankesë tek organi administrativ ose në gjykatë.

Neni 80
Mospagimi i tarifave ose i detyrimeve të tjera

80.1. Procedimi përfundon si pasojë e mospagimit brenda afatit kohor të tarifave ose të detyrimeve të tjera, pagimi i të cilave, sipas ligjit, është kusht për zbatimin e akteve procedurale.

80.2. Palët e interesuara mund të parandalojnë përfundimin e procedurës në qoftë se ato paguajnë dyfishin e shumës fillestare, brenda 10 ditëve, pas përfundimit të afatit kohor të përcaktuar.

Neni 81
Afate të përgjithshme kohore për përfundimin e procedimit administrativ

81.1. Procedimi administrativ përfundon brenda një periudhe kohore prej 3 muajsh nga dita e paraqitjes së kërkesës, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në ligjet e posaçme ose kur shtyrja bëhet e detyrueshme për shkak të situatave të jashtëzakonshme.

81.2. Në rastin e situatave të jashtëzakonshme, procedimi administrativ përfundon brenda 3 muajve nga dita e përfundimit të gjendjes së jashtëzakonshme.

81.3. Mosrespektimi i afateve kohore, të parashikuara në paragrafin 1 të këtij neni, duhet të justifikohet prej organit ose nëpunësit përgjegjës përpara organit ose udhëheqësit, brenda 10 ditëve nga përfundimi i afatit 3 mujor ose nga përfundimi gjendjes së jashtëzakonshme.

PJESA V
VEPRIMTARIA Administrative

KREU I
AKTI ADMINISTRATIV

SEKSIONI I
VLEFSHMËRIA E AKTIT ADMINISTRATIV

Neni 82
Përcaktimi i aktit administrativ

Akte administrative janë të gjitha aktet individuale dhe kolektive sipas përkufizimeve që janë bërë në nenin 2 të këtij Ligji.

Neni 83
Forma e akteve administrative

83.1. Aktet administrative kanë formë shkresore, me përjashtim të rasteve kur me Ligj kërkohet një formë tjetër ose kur një gjë të tillë e imponojnë rrethanat.

83.2. Aktet e organeve kolektive bëhen detyrimisht në formë shkresore vetëm në rastet kur një gjë të tillë e kërkon shprehimisht Ligji. Në rastet e tjera, këto akte regjistrohen në një procesverbal pa të cilin ato nuk shkaktojnë asnjë pasojë juridike.

Neni 84
Përmbajtja e aktit administrativ

84.1. Në çdo rast aktet administrative duhet të tregojnë qëllimin e tyre.

84.2. Akti administrativ duhet patjetër të përmbajë informacionin e mëposhtëm:

- a) emrin e organit të administratës publike që nxjerr aktin, numrin, datën e nxjerrjes së aktit si dhe çdo delegim kompetencash, në bazë të të cilit është nxjerrë akti;
- b) identitetin e palëve të cilave iu drejtohet akti;
- c) një përmbledhje të konstatimeve faktike bazuar vetëm në provat e paraqitura gjatë procedimit administrativ ose në faktet e siguruara nga administrata;
- d) një deklaram të bazës ligjore në të cilën bazohet akti;
- e) një shpjegim të pasojave praktike të aktit për palët në procedimin administrativ;
- f) një kujtesë për palët që ato kanë të drejtë të kërkojnë rishqyrtimin e çështjes;
- g) një kujtesë për palët që ato kanë të drejtë të apelojnë kundër vendimit në rrugë administrative ose gjyqësore;
- h) një kujtesë për afatet kohore që palët duhet t'i kenë parasysh për dorëzimin e kërkesës për rishqyrtim ose të ankimit administrativ apo gjyqësor;
- i) datën kur akti hyn në fuqi;
- j) nënshkrimin e udhëheqësit të organit të administratës publike që nxjerr aktin ose të drejtuesit të organit kolektiv.

Neni 85
Arsyetimi i aktit

85.1. Përveç rasteve kur ligji vetë parashikon dhënien e arsyeve, duhet të jepen domosdomërisht arsyet për të gjitha ato akte të cilat pjesërisht ose tërësisht:

- a) mohojnë, shuajnë, kufizojnë apo prekin në ndonjë mënyrë tjetër të drejta dhe interesa ligjore ose vendosin detyrime apo ndëshkime;
- b) përbëjnë vendim në lidhje me kërkesat për rishqyrtim apo ankimet;
- c) përbëjnë një vendim të kundërt me pretendimet e palëve të interesuara ose janë në kundërshtim me një informacion apo propozim zyrtar;
- d) përbëjnë devijim nga praktika e ndjekur për zgjidhjen e çështjeve të ngjashme;
- e) shkaktojnë revokimin, shfuqizimin, modifikimin ose pezullimin e një akti të mëparshëm.

85.2. Me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe, aktet që ratifikojnë vendimet e nxjerra nga bordet, juritë apo komisionet e ngritura nga administrata, si dhe urdhrat e udhëheqësve, që kanë të bëjnë me çështje të brendshme, nuk kanë nevojë të arsyetohen.

Neni 86
Mënyrat e arsyetimit

86.1. Arsyetimi duhet të formulohet qartë dhe të përfshijë shpjegimin e bazës ligjore dhe faktike të aktit.

86.2. Kur arsyetimi është bërë në informacionet apo propozimet e mëparshme, mund të mjaftojë si arsyetim pranimi i tyre nga organi përgjegjës për marrjen e vendimit përfundimtar. Në këto raste informacionet dhe propozimet e mëparshme janë pjesë përbërëse e aktit.

86.3. Arsyetimi me të dhëna të paqarta, kontradiktore ose të pasakta, është i barasvlershëm me mungesën e arsyetimit.

86.4. Në rastet e çështjeve analoge mund të përdoren arsyetimet e bëra në çështjet e mëparshme, me kusht që të mos rëndohet pozita e palëve të interesuara.

SEKSIONI II
HYRJA NË FUQI E AKTIT ADMINISTRATIV

Neni 87
Rregulla të përgjithshme

Akti administrativ hyn në fuqi nga dita e miratimit të tij, me përjashtim të rasteve kur ligji ose vetë akti i jep fuqi prapavepruese ose të vonuar.

Neni 88
Fuqia prapavepruese

88.1. Akti administrativ ka fuqi prapavepruese në rastet e mëposhtme:

- a) kur akti interpreton një akt të mëparshëm;

- b) kur akti nxirret në zbatim të një vendimi gjyqësor, i cili nga ana e tij ka deklaruar të pavlefshëm një akt administrativ;
- c) kur vetë ligji i jep aktit fuqi prapavepruese.

88.2. Përveç rasteve të përmendura në paragrafin 1 të këtij neni, organi kompetent mund t'i japë fuqi prapavepruese aktit edhe në rastet e mëposhtme:

- a) kur fuqia prapavepruese është në favor të palëve të interesuara dhe nuk dëmton të drejtat e një pale të tretë;
- b) kur është fjala për një akt i cili shfuqizon një akt të mëparshëm së bashku me aktet e tjera të nxjerra në zbatim të këtij të dytit;
- c) kur një gjë e tillë lejohet nga ligji.

Neni 89 Efekti i vonuar

Akti administrativ ka efekt të vonuar në rastet e mëposhtme:

- a) kur hyrja në fuqi e tij kushtëzohet nga miratimi apo kundërfirmimi;
- b) kur efektet e aktit bëhen të pamundura për shkak të ndonjë pezullimi apo afati;
- c) kur hyrja në fuqi e aktit varet nga vërtetimi i disa kushteve ose rrethanave.

Neni 90 Shpallja e akteve

90.1. Aktet administrative individuale dhe kolektive iu dërgohen palëve të interesuara në afat prej 30 ditësh.

90.2. Aktet administrative individuale dhe kolektive shpallen vetëm kur ligji e kërkon shprehimisht një gjë të tillë.

90.3. Mos shpallja e aktit individual ose kolektiv, kur kjo kërkohet me ligj, shkakton mos hyrjen në fuqi të aktit.

90.4. Në rastet kur shpallja e aktit individual ose kolektiv është e detyrueshme, shpallja bëhet në „Gazetën zyrtare” brenda 30 ditësh nga miratimi i tij.

SEKSIONI III PAVLEFSHMËRIA E AKTIT ADMINISTRATIV

Neni 91 Akti i pavlefshëm

Pavlefshmëria e aktit administrativ shfaqet në dy format e mëposhtme:

- a) akt absolutisht i pavlefshëm;
- b) akt relativisht i pavlefshëm.

Neni 92
Akti administrativ absolutisht i pavlefshëm

Akti administrativ është absolutisht i pavlefshëm në rastet e mëposhtme:

- a) kur akti është nxjerrë nga organi administrativ i pidentifikuar,
- b) kur akti është nxjerrë nga organi administrativ jo kompetent,
- c) kur akti është nxjerrë në kundërshtim me formën e kërkuar nga ky ligj ose ndonjë ligj tjetër,
- d) kur akti është nxjerrë në kundërshtim me procedurën e parashikuar nga ky Ligj ose ndonjë ligj tjetër.

Neni 93
Pasojat e aktit administrativ absolutisht të pavlefshëm

93.1. Akti administrativ absolutisht i pavlefshëm nuk prodhon asnjë pasojë juridike.

93.2. Të gjitha organet e administratës publike ose personat fizikë dhe juridikë të cilëve iu drejtohet akti administrativ absolutisht i pavlefshëm duhet të injorojnë urdhërimin e tij për të vepruar.

93.3. Secila palë e interesuar mund t'i drejtohet në çdo kohë organit të administratës publike me një kërkesë për shpalljen e një akti të caktuar si absolutisht të pavlefshëm.

93.4. Organi i administratës publike, që është kompetent për të vendosur në lidhje me kërkesën për rishqyrtim ose ankesën kundër aktit administrativ, me iniciativën e vet ose me kërkesën e palës së interesuar, mund të shpallë në çdo kohë një akt administrativ si absolutisht të pavlefshëm.

93.5. Në ato raste kur vetëm një pjesë e aktit administrativ është absolutisht e pavlefshme, i gjithë akti do të konsiderohet absolutisht i pavlefshëm, në qoftë se pjesa e anuluar është aq e rëndësishme sa që akti nuk do ta realizonte qëllimin e tij pa pjesën në fjalë.

Neni 94
Akti administrativ relativisht i pavlefshëm

94.1. Akti administrativ do të konsiderohet relativisht i pavlefshëm kur ai është në kundërshtim me ligjin në rastet kur:

- a) autorizon kryerjen e veprimeve ose njeh të drejta e privilegje, të cilat nuk parashikohen nga ligji;
- b) ndalon kryerjen e veprimeve ose refuzon të drejta e privilegje të parashikuara nga ligji;
- c) nxirret në bazë të një akti të kundërligjshëm të një organi më të lartë;
- d) nxirret nën ndikimin e kanoşjes, dhunës ose paqëndrueshmërisë së përkohshme mendore.

94.2. Palët e interesuara mund të paraqesin kërkesë për rishqyrtim ose ankesë kundër aktit administrativ relativisht të pavlefshëm brenda afateve kohore të parashikuara nga ligji.

94.3. Organet kompetente të administratës publike, me iniciativën e tyre, mund të revokojnë ose shfuqizojnë aktet administrative relativisht të pavlefshme brenda afateve kohore të parashikuara nga ligji.

Neni 95

Pasojat e aktit administrativ relativisht të pavlefshëm

95.1. Akti administrativ relativisht i pavlefshëm prodhon efekte juridike për sa kohë që nuk është revokuar ose shfuqizuar në vijim të kërkesave përkatëse (kërkesë për rishqyrtim ose ankesë administrative) nga palët e interesuara ose me iniciativën e organit kompetent të administratës publike.

95.2. Akti administrativ relativisht i pavlefshëm, i cili në përfundim të shqyrtimit të kërkesës për rishqyrtim ose ankimit, përkatësisht revokohet ose shfuqizohet pushon së prodhuari efekte juridike në të ardhmen.

95.3. Pas revokimit apo shfuqizimit formal të aktit administrativ relativisht të pavlefshëm, organi përkatës i administratës publike kujdeset për kthimin e gjendjes që ekzistonte përpara nxjerrjes së aktit relativisht të pavlefshëm. Në qoftë se kthimi në gjendjen e mëparshme nuk është i mundur, organi kompetent merr në shqyrtim dhe zgjidh pretendimet e palëve të dëmtuara nga akti administrativ relativisht i pavlefshëm.

Neni 96

Akti administrativ me pasaktësi dhe gabime të dukshme

Në rastet kur akti administrativ është i vlefshëm, por ka pasaktësi ose gabime të dukshme, organi administrativ që e ka nxjerrë një akt të tillë, me iniciativën e vet ose me kërkesën e palëve në një procedim administrativ, korrigjon gabimet materiale dhe pasaktësitë e dukshme të aktit pa ndryshuar përmbajtjen e tij. Korrigjimi i akteve administrative me pasaktësi dhe gabime të dukshme mund të bëhet në çdo kohë.

SEKSIONI IV KONKLuzioni

Neni 97

97.1. Me konkluzion vendoset për çështjet që kanë të bëjnë me procesin.

97.2. Me konkluzion vendoset edhe për ato çështje të cilat shfaqen se dytësore lidhur me zbatimin e procesit, e që nuk vendosen me aktvendim.

Neni 98

98.1. Konkluzionin e nxjerrë personi zyrtar që ushtron atë veprim të procesit gjatë të cilit është shfaqur çështja që është objekt i konkluzionit, në qoftë se me këtë ligj ose me dispozita të tjera nuk është caktuar ndryshe.

98.2. Në qoftë se me konkluzion urdhërohet zbatimi i ndonjë veprimi, do të caktohet edhe afati brenda të cilit ky veprim duhet të zbatohet.

98.3. Konkluzioni u komunikohet me gojë personave të interesuar, kurse me shkrim lëshohet me kërkesën e personave që mund të bëjnë ankim të veçantë kundër konkluzionit, ose kur mund të kërkohet menjëherë ekzekutimi i konkluzionit.

Neni 99

99.1. Kundër konkluzionit mund të ushtrohet ankimi i veçantë vetëm kur kjo është parashikuar shprehimisht me ligj. Konkluzioni i tillë duhet të jetë i arsyetuar dhe të përmbajë edhe udhëzimin për ankimin.

99.2. Ankimi ushtrohet në të njëjtin afat, në të njëjtën mënyrë dhe i drejtohet organit të njëjtë sikurse ankimi kundër aktvendimit.

99.3. Konkluzionet kundër të cilave nuk lejohet ankimi i veçantë, personat e interesuar mund t'i kundërshtojnë me ankim kundër aktvendimit, përveç në qoftë se ankimi kundër konkluzionit me këtë ligj është përjashtuar.

99.4. Ankimi nuk e shtyn ekzekutimin e konkluzionit, përveç në qoftë se me ligj ose me vetë konkluzionin është caktuar ndryshe.

SEKSIONI V REVOKIMI DHE SHFUQIZIMI I AKTIT ADMINISTRATIV

Neni 100

Kërkesa për rishqyrtimin e aktit administrativ dhe revokimi

100.1. Akti administrativ mund të revokohet nga organi i administratës publike që e ka nxjerrë atë mbi bazën e kërkesës së palëve të interesuara.

100.2. Pas dorëzimit të kërkesës së palëve të interesuara për rishqyrtimin e një akti administrativ, organi i administratës publike vendos revokimin ose konfirmimin e aktit në fjalë.

100.3. Vendimi i organit të administratës publike, që shqyrton kërkesën për rishqyrtim të aktit administrativ, konsiderohet gjithashtu akt administrativ dhe si i tillë duhet të jetë në pajtim me nenet 83, 84, 85 dhe 86 të këtij Ligji.

100.4. Kërkesa e palëve të interesuara për rishqyrtimin e një akti administrativ duhet të bëhet brenda afateve kohore të parashikuara nga ligji ose vetë akti administrativ.

Neni 101

Ankimi kundër aktit administrativ dhe shfuqizimi

101.1. Iniciativa për shfuqizimin e aktit administrativ mund të vijë nga organi kompetent i administratës publike ose nga pala e interesuar për ankim.

101.2. Me paraqitjen e ankimit të palëve të interesuara kundër aktit administrativ, organi kompetent i administratës publike vendos shfuqizimin ose lënien në fuqi të aktit administrativ të ankimuar.

101.3. Vendimi i organit kompetent të administratës publike, që shqyrton ankimin e palëve të interesuara kundër një akti administrativ, konsiderohet gjithashtu akt administrativ dhe si i tillë duhet të jetë në pajtim me nenet 83, 84, 85 dhe 86 të këtij Ligji.

101.4. Ankimi i palëve të interesuara kundër një akti administrativ duhet të bëhet brenda afateve kohore të parashikuara nga ligji ose vetë akti administrativ i ankimuar.

Neni 102
Kompetenca për të revokuar dhe shfuqizuar

102.1. Kompetenca për të revokuar aktin administrativ i përket organit të administratës publike, që e ka nxjerrë atë, me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe.

102.2. Kompetenca për të shfuqizuar aktet administrative i përket organit më të lartë të administratës publike në raport me organin që ka nxjerrë aktin administrativ të ankimuar, me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe.

102.3. Akti administrativ i nxjerrur në bazë të delegimit të kompetencës mund të revokohet nga organi delegues ashtu edhe nga organi i deleguar për sa kohë që delegimi është i vlefshëm.

Neni 103
Revokimi dhe shfuqizimi i aktit të vlefshëm

103.1. Akti administrativ i vlefshëm mund të revokohet ose shfuqizohet në qoftë se ndryshimi i rrethanave ose i kuadrit ligjor nuk e justifikon më ekzistencën e tij.

103.2. Vetëm në rastet e mëposhtme, ndalohej revokimi ose shfuqizimi i aktit administrativ të vlefshëm:

- a) kur ligji në mënyrë të shprehur ndalon revokimin ose shfuqizimin e aktit;
- b) kur akti krijon të drejta ligjore për personat fizikë dhe juridikë;
- c) kur akti i jep administratës të drejta ose i ngarkon detyrime të tilla nga të cilat nuk mund të hiqet dorë.

103.3. Aktet e parashikuara në pikën (b) të paragrafit 2 të këtij neni, përjashtimisht, mund të revokohen ose shfuqizohen në rastet e mëposhtme:

- a) kur dëmtojnë interesat e palëve të cilave iu drejtohen;
- b) kur të gjitha palët e interesuara bien dakord për revokimin ose shfuqizimin e aktit me kusht që të drejtat e krijuara nga akti janë të tilla që prej tyre mund të hiqet dorë.

Neni 104
Revokimi dhe shfuqizimi i aktit të pavlefshëm

104.1. Akti administrativ i pavlefshëm mund të revokohet ose shfuqizohet vetëm për shkak të pavlefshmërisë dhe brenda afateve kohore të parashikuara për ankimin gjyqësor.

104.2. Në ato raste kur ekziston më shumë se një afat ligjor për parashtrimin e ankimit gjyqësor, zbatohet afati më i gjatë.

Neni 105
Hyrja në fuqi e revokimit dhe e shfuqizimit

105.1. Revokimi dhe shfuqizimi i aktit administrativ ka fuqi vetëm në të ardhmen, me përjashtim të rasteve të parashikuara në paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni.

105.2. Revokimi dhe shfuqizimi i një akti administrativ ka fuqi prapavepruese vetëm në ato raste kur akti revokohet ose shfuqizohet për shkak të pavlefshmërisë së tij absolute.

105.3. Organi i administratës publike që urdhëron revokimin ose shfuqizimin e një akti administrativ mund t'i japë fuqi prapavepruese aktit revokues/shfuqizues në ato raste kur të gjitha palët e interesuara bien dakord me shkrim për këtë dhe me kusht që akti që kërkohet të revokohet/shfuqizohet të ketë krijuar të drejta ose privilegje nga të cilat mund të hiqet dorë.

Neni 106

Revokimi / shfuqizimi që përtërin fuqinë ligjore të një akti të mëparshëm

Revokimi ose shfuqizimi i një akti, i cili nga ana e tij ka revokuar/shfuqizuar një akt të mëparshëm, përtërin fuqinë ligjore të këtij të fundit vetëm në rastet kur ligji ose akti revokues/shfuqizues e parashikojnë shprehimisht një gjë të tillë.

Neni 107

Ndryshimi dhe zëvendësimi i akteve administrative

Me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe, rregullat për revokimin/shfuqizimin zbatohen edhe për ndryshimin dhe zëvendësimin e akteve administrative.

Neni 108

Korrigjimi i akteve administrative

108.1. Gabimet materiale në shprehjen e vullnetit të organit administrativ, kur këto janë të dukshme, mund të korrigjohen në çdo kohë nga organet që kanë të drejtë të bëjnë revokimin/shfuqizimin e aktit.

108.2. Korrigjimi, i cili ka fuqi prapavepruese, mund të bëhet me nismën e administratës ose me kërkesën e palëve të interesuara.

108.3. Korrigjimit i jepet po ai publicitet që i është bërë aktit të korrigjuar.

SEKSIONI VI

NJOFTIMI I AKTIT ADMINISTRATIV

Neni 109

Detyrimi për të njoftuar

Palët e interesuara duhet të njoftohen për të gjitha aktet administrative me anë të të cilave:

- a). merren vendime lidhur me pretendimet e tyre;
- b). caktohen detyrime dhe dënime ose shkaktohen dëme;
- c). krijohen, marrin fund, zgjerohen ose kufizohen interesa legjitime ose të drejta të palëve, ose pengohen kushtet për gëzimin e tyre në ndonjë mënyrë tjetër.

Neni 110

Përjashtimi nga detyrimi për të njoftuar

110.1. Organet e administratës publike nuk kanë detyrim për njoftim lidhur me aktet administrative në rastet që vijojnë:

- a) kur aktet administrative komunikohen gojarisht në prani të palëve të interesuara;
- b) kur palët e interesuara marrin pjesë gjatë zhvillimit të procedimit administrativ dhe manifestojnë njohje të plotë të akteve administrative në fjalë.

110.2. Për rastet nga paragrafi 1 i këtij neni, duhet të përpilohet shënim zyrtar.

Neni 111 Përmbajtja e njoftimit

111.1. Njoftimi duhet të përmbajë informacionin e mëposhtëm:

- a) tekstin e plotë të aktit administrativ;
- b) emrin e personit përgjegjës për aktin dhe datën;
- c) emrin e organit që ka kompetencë për të vendosur lidhur me ankimet kundër aktit dhe afatet kohore përkatëse.

111.2. Teksti i plotë i aktit mund të zëvendësohet nga një përmbledhje e përmbajtjes dhe objektit, në rastet kur akti ka përmbushur të gjitha kërkesat e palëve të interesuara ose kur akti ka të bëjë me marrjen e masave procedurale.

Neni 112 Afatet kohore për njoftimin e akteve

Aktet administrative duhet të njoftohen brenda tetë ditëve nga dita kur është nxjerrë, akti me përjashtim të rasteve kur me ligj është paraparë afat tjetër.

Neni 113 Mënyrat e bërjes së njoftimeve

113.1. Njoftimet bëhen:

- a) me postë, me kusht që të ketë shërbim postar derë më derë në zonën, vendbanimin ose vendin e punës të palës që do të marrë njoftimin;
- b) personalisht, në rastet kur kjo mënyrë njoftimi nuk komprometon shpejtësinë e procedurës në zhvillim ose kur njoftimi me postë është i pamundur;
- c) me telegram, telefon, teleks, faks në rastet urgjente;
- d) me njoftim publik, i cili shpallet në vende publike, ose me njoftim të publikuar në dy gazetat më të shitura në zonën ose vendbanimin ose vendin e punës të palës që do të njoftohet, në rastet kur palët e interesuara nuk njihen ose janë në një numër kaq të madh sa që çdo mënyrë tjetër njoftimi konsiderohet e papërshtatshme.

113.2. Në raste të veçanta kur këtë e kërkon natyra e aktit, personi thirret të pranojë aktin personalisht.

113.3. Në rastet kur njoftimi bëhet me telegram, telefon, teleks ose faks, duhet të konfirmohet nga organi që bën njoftimin në njërin prej mënyrave të parashikuara në pikat a) dhe b) të paragrafit të parë të këtij neni, ditën që vjen pas ditës së punës, megjithëse si rregull njoftimi do të konsiderohet i kryer ditën e komunikimit të parë.

SEKSIONI VII
ZBATIMI I AKTIT ADMINISTRATIV INDIVIDUAL DHE KOLEKTIV

NËNSEKSIONI I
ZBATIMI VULLNETAR

Neni 114

Detyrimet e personave fizikë dhe juridikë

Personat fizikë dhe juridikë, të drejtat, liritë dhe interesat e të cilëve preken nga akti administrativ, zbatojnë vullnetarisht urdhërimin që përmban akti.

Neni 115

Pezullimi i zbatimit të aktit administrativ

115.1. Personat fizikë dhe juridikë, të drejtat, liritë dhe interesat e të cilëve mund të preken nga akti administrativ, mund t'i kërkojnë organit të administratës publike, që është kompetent për revokimin ose shfuqizimin e aktit administrativ ose gjykatës, që të vendosin pezullimin e zbatimit të aktit administrativ të kontestuar në mënyrë që të mbrohen të drejtat dhe interesat e tyre;

115.2. Kërkesa e personave fizikë dhe juridikë për pezullimin e zbatimit të aktit administrativ depozitohet brenda afateve kohore të parashikuara nga ligji, por jo më vonë se afati i parashikuar për dorëzimin e kërkesës për rishqyrtim ose ankimit administrativ.

115.3. Në marrjen e vendimit në lidhje me kërkesën për pezullim të zbatimit të aktit administrativ, organi kompetent i administratës publike merr parasysh interesat e publikut, të drejtat dhe interesat ligjore të personave fizikë dhe juridikë si dhe nevojën për siguri në marrëdhëniet juridike.

NËNSEKSIONI II
EKZEKUTIMI

Neni 116

Koha e ekzekutimit

116.1. Organi kompetent i administratës publike ekzekuton aktin administrativ që ka nxjerrë, vetëm pasi akti të ketë hyrë në fuqi.

116.2. Organi kompetent i administratës publike ekzekuton detyrimet e parashikuara në aktin administrativ që ka nxjerrë, vetëm në qoftë se ligji shprehimisht ua beson atyre ekzekutimin e akteve.

Neni 117

Akte që nuk mund të ekzekutohen

117.1. Aktet e mëposhtme administrative nuk mund të ekzekutohen:

- a) Akti, veprimi i të cilit është pezulluar;
- b) akti kundër të cilit është bërë ankim me efekt pezullues;
- c) akti që hyn në fuqi vetëm pas miratimit të një organi tjetër administrativ, i ndryshëm nga organi që e ka nxjerrë aktin.

117.2. Hyrja në fuqi e aktit administrativ mund të pezullohet nga organet administrative që kanë të drejtën e revokimit të tij, nga organet më të larta që kanë të drejtën e shfuqizimit ose nga gjykata në pajtim me rregullat e zbatueshme të procedurës civile.

Neni 118 Ligjshmëria e ekzekutimit

Ekzekutimi i aktit administrativ nga organet e administratës publike iu nënshtrohet kushteve dhe garancive të mëposhtme:

1. Masat shtrënguese mund të ndërmerren vetëm pasi të jetë nxjerrë akti, ekzekutimi i të cilit kërkohet;
2. Personave fizikë dhe juridikë kundër të cilëve pritet të ekzekutohet akti administrativ iu jepet mundësia që të zbatojnë vullnetarisht aktin brenda afateve kohore të parashikuara me ligj ose vetë akti që duhet të ekzekutohet. Në raste të gjendjes së jashtëzakonshme, ashtu siç përcaktohet kjo e fundit me ligj, organet e administratës publike mund ta anashkalojnë detyrimin e sipërpërmendur për t'iu dhënë personave fizikë dhe juridikë një afat të arsyeshëm për zbatimin e aktit administrativ.
3. Masat shtrënguese të përdorura nga organet e administratës publike duhet të jenë të tilla që të bëjnë të mundur ekzekutimin e aktit administrativ duke iu shkaktuar dëmin më të vogël të mundshëm të drejtave dhe interesave ligjore të personave fizikë dhe juridikë.

Neni 119 Ankimi kundër ekzekutimit

Personat fizikë dhe juridikë kundër të cilëve ekzekutohet akti administrativ mund të ankohen tek organi administrativ më i lartë ose në gjykatë në ato raste kur masat e ndërmarra nga administrata gjatë ekzekutimit janë të paligjshme dhe disproporcionale, me kushtin që paligjshmëria e masave në fjalë të mos jetë pasojë e paligjshmërisë së aktit që ekzekutohet.

Neni 120 Paralajmërimi i ekzekutimit

120.1. Paralajmërimi i përdorimit të masave shtrënguese si dhe arsyetimi i tyre iu bëhet i ditur atyre personave fizikë dhe juridikë kundër të cilëve do të ekzekutohet akti administrativ.

120.2. Organi i administratës publike mund të njoftojë masat shtrënguese së bashku me njoftimin e aktit administrativ dhe në këtë rast ekzekutimi bëhet menjëherë, ose veçmas në një njoftim të posaçëm.

SEKSIONI VIII
AFATET PËR ZBATIMIN E AKTIT ADMINISTRATIV

Neni 121
Afati i përgjithshëm

121.1. Afati kohor për ekzekutimin e aktit administrativ nga administrata është 15 ditë nga data e hyrjes në fuqi të aktit, me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe.

121.2. Afati kohor brenda të cilit personat fizikë dhe juridikë kundër të cilëve zbatohet akti administrativ duhet të ndërmarrin veprimet e nevojshme për zbatimin vullnetar të tij është 15 ditë nga data e hyrjes në fuqi të aktit, përveç rasteve kur ligji parashikon ndryshe.

Neni 122
Llogaritja e afateve

Në llogaritjen e afateve për zbatimin e aktit administrativ zbatohen rregullat e mëposhtme:

- a) në llogaritjen e afatit nuk përfshihet dita në të cilën del akti;
- b) në rastet kur përfundimi i afatit qëllon në një ditë kur administrata që do të zbatojë aktin është e mbyllur ose funksionon me orar të reduktuar, zbatimi i aktit shtyhet për ditën pasardhëse të punës.

Neni 123
Zgjatja e afateve

Në qoftë se palët që preken nga zbatimi i aktit banojnë ose gjenden përkohësisht jashtë territorit të Kosovës ose në zona të largëta të territorit, afatet të parashikuara nga ligji për ekzekutimin e aktit administrativ fillojnë të llogariten vetëm pas kalimit të:

- a). 15 ditëve, kur palët e interesuara janë të vendosura në një shtet të Evropës dhe
- b). 30 ditëve, kur palët e interesuara janë të vendosura në një shtet jashtë Evropës.

Neni 124
Rivendosja e afatit

124.1. Në ato raste kur personi fizik dhe juridik kundër të cilit zbatohet akti administrativ është penguar që të respektojë afatin kohor për zbatimin të parashikuar nga ky Ligj ose dispozita të tjera ligjore, ai person ka të drejtë të kërkojë rivendosjen e afatit të humbur, përveç rasteve kur ligji shprehimisht ndalon rivendosjen e afatit.

124.2. Kërkesa për rivendosjen e afatit duhet të bëhet brenda 10 ditëve nga dita kur janë zhdukur pengesat, por jo më shumë se një vit nga dita e fundit e afatit të humbur, përveç rasteve të një force madhore.

124.3. Kërkesa e palës së interesuar për rivendosjen në afat duhet të jetë e argumentuar dhe të krijojë besim se afati është humbur pa fajin e palës.

Neni 125
Shqyrtimi i kërkesës për rivendosjen e afatit

125.1. Kërkesa për rivendosjen e afatit shqyrtohet nga organi i administratës publike që ka nxjerrë aktin që pritet të ekzekutohet.

125.2. Kundër vendimit që refuzon kërkesën e përmendur në paragrafin e mësipërm mund të bëhet ankim sipas rregullave të parashikuara nga ky Ligj.

SEKSIONI IX
ANKIMI ADMINISTRATIV

Neni 126
Parime të përgjithshme

126.1. Personat fizikë dhe juridikë kanë të drejtë të kërkojnë revokimin, shfuqizimin ose ndryshimin e aktit administrativ në përputhje me rregullat e vendosura nga ky Ligj për ankimin administrativ.

126.2. E drejta e përmendur në paragrafin 1 të këtij neni mund të ushtrohet në mënyrat e mëposhtme:

- a) përmes kërkesës për rishqyrtim drejtuar nëpunësit përgjegjës për aktin;
- b) përmes ankimit drejtuar organit më të lartë.

Neni 127
Ankimi administrativ

127.1. Ankimi administrativ mund të bëhet në formë të kërkesës për rishqyrtim ose të ankesës.

127.2. Çdo palë e interesuar ka të drejtë të ankohet kundër një akti administrativ ose kundër refuzimit të paligjshëm për nxjerrjen e aktit administrativ.

127.3. Organi administrativ të cilit i drejtohet ankimi shqyrton ligjshmërinë dhe rregullsinë e aktit të kontestuar.

127.4. Palët e interesuara mund t'i drejtohen gjykatës vetëm pasi të kenë shteruar mjetet administrative të ankimit.

Neni 128
Pasojat e ankimit administrativ

128.1. Ankimi administrativ, qoftë në formën e kërkesës për rishqyrtim ose të ankesës, pezullon zbatimin e aktit administrativ.

128.2. Zbatimi i aktit administrativ nuk pezullohet vetëm kur:

- a) akti administrativ synon mbledhjen e taksave, tatimeve ose të ardhurave të tjera buxhetore;
- b) akti administrativ ka të bëjë me masa policore;
- c) pezullimi i zbatimit të aktit ndalohet me ligj;
- d) zbatimi i menjëhershëm është në interes të rendit publik, shëndetit publik dhe interesave të tjera publike.

128.3. Në çdo rast ankuesi ka të drejtë të informohet në lidhje me shkaqet e mos pezullimit të zbatimit të aktit.

Neni 129

Subjekti tek i cili dorëzohet ankimi

129.1. Kur ankimi administrativ bëhet në formën e kërkesës për rishqyrtim, ai dorëzohet tek organi që ka nxjerrë aktin administrativ të kontestuar ose që ka refuzuar të nxjerrë aktin administrativ të kërkuar nga palët.

129.2. Kur ankimi administrativ bëhet në formën e ankesës, ai dorëzohet tek organi më i lartë.

129.3. Në rastet kur ankimi bëhet në formën e ankesës dhe për pasojë i drejtohet organit më të lartë, ky i fundit mund t'ia transferojë dosjen përkatëse organit që ka nxjerrë/refuzuar të nxjerrë aktin së bashku me orientimet e tij për zgjidhjen e çështjes.

Neni 130

Afati kohor për ankimin administrativ

130.1. Ankimi administrativ bëhet brenda 30 ditësh nga dita kur:

- a) ankuesi ka marrë njoftim për aktin ose për refuzimin për të nxjerrë aktin;
- b) akti është shpallur në bazë të dispozitave të këtij Ligji ose ligjeve të tjera në fuqi.

130.2. Në rastin e mosveprimit të administratës (mos nxjerrjes së aktit dhe heshtjes së plotë), ankimi administrativ bëhet brenda 60 ditësh nga dita e dorëzimit të kërkesës për fillimin e procedimit administrativ.

Neni 131

Afati për marrjen e vendimit në një procedurë ankimi

131.1. Organi administrativ kompetent shqyrton ankimin administrativ dhe nxjerr vendim brenda 30 ditësh nga data e dorëzimit të ankimit.

131.2. Në qoftë se me kalimin e afatit të parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni nuk është nxjerrë asnjë vendim mbi ankimin nga organi administrativ kompetent, palëve të interesuara iu lind e drejta për t'iu drejtuar gjykatës në përputhje me ligjin mbi procedurën civile në fuqi.

Neni 132

Procedura e ankimit (kërkesa për rishqyrtim)

132.1. Në qoftë se organi që ka nxjerrë ose ka refuzuar të nxjerrë aktin administrativ të apeluar vendos të pranojë kërkesën për rishqyrtim, ai merr vendimin përkatës.

132.2. Në qoftë se organi i përmendur në paragrafin 1 të këtij neni nuk pranon kërkesën për rishqyrtim, ai detyrohet të transferojë menjëherë ankimin tek organi më i lartë, i cili vendos në lidhje me ankimin brenda 15 ditësh.

Neni 133
Kushtet formale për zhvillimin e procedurës së ankimit

133.1. Ankimi duhet të paraqitet në formë shkresore.

133.2. Kërkesa e shkruar duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:

- a) emrin dhe adresën e ankuesit;
- b) aktin administrativ, të nxjerrë apo të munguar, që kontestohet;
- c) shkaqet e ankimit;
- d) çdo dokument tjetër që konsiderohet i rëndësishëm nga ankuesi.

133.3. Organi që shqyrton ankimin ndihmon ankuesit në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për ankimin.

Neni 134
Mospranimi i ankimit

Ankimet kundër akteve administrative ose mos nxjerrjes së akteve administrative mund të mos pranohen nga organet kompetente të administratës publike në rastet e mëposhtme:

- a) kur ankimet kanë të bëjnë me akte për të cilat nuk lejohet ankimi;
- b) kur afatet kohore për ankimin kanë kaluar;
- c) kur akti administrativ i ankimuar konsiderohet i ligjshëm dhe i rregullt prima facie nga organi që shqyrton ankimin;
- d) kur ankimi paraqitet nga personi i paautorizuar.

Neni 135
Njoftimi i personit të interesuar gjatë shqyrtimit të ankimit

Në rastet kur organi administrativ që shqyrton ankimin konstaton se shfuqizimi, revokimi ose ndryshimi i aktit administrativ që apelohe (ose nxjerrja e aktit kur ankimi është bërë kundër mos nxjerrjes së paligjshme të aktit), cenon në çfarëdo mënyre të drejtat dhe interesat ligjore të një personi të tretë, ky i fundit njoftohet për të marrë pjesë në shqyrtimin e ankimit dhe ka të drejtë të parashtojë pretendimet e tij.

Neni 136
Vendimi i organit që shqyrton ankimin

Organi administrativ që shqyrton ankimin vendos:

- a) lënien në fuqi të aktit dhe rrëzimin e ankimit;
- b) shfuqizimin/revokimin e aktit dhe pranimin e ankimit;
- c) ndryshimin e aktit administrativ duke pranuar pjesërisht ankimin;
- d) detyrimin e organit administrativ kompetent për të nxjerrë aktin administrativ kur është refuzuar pa të drejtë nxjerrja e tij.

KREU II AKTET REALE

Neni 137 Parime të Përgjithshme

137.1. Parimet e këtij Ligji, sidomos parimi i ligjshmërisë, do të zbatohet për aktet reale të organeve të administratës publike në të njëjtën masë si dhe për aktet administrative, nëse natyra e këtyre akteve nuk bie në kundërshtim me këto parime.

137.2. Aktet reale të organeve të administratës publike si: njoftimet publike, paralajmërimet, sinjalet e koduara, etj., do të konsiderohen të ligjshme vetëm nëse ato janë të sakta, objektive dhe proporcionale.

Neni 138 Eliminimi i pasojave të shkaktuara nga aktet reale të paligjshme

Organi administrativ është i detyruar të eliminojë pasojat e shkaktuara nga aktet reale të paligjshme.

KREU III AKTET ADMINISTRATIVE ME NATYRË DISKRECIJALE

Neni 139 Parime të përgjithshme

Në rastet kur administrata publike ushtron pushtet diskrecial, ky pushtet ushtrohet në pajtim me Kornizën Kushtetuese dhe frymën e legjislacionit në fuqi në Kosovë.

Neni 140 Rishikimi gjyqësor dhe administrativ i akteve me natyrë diskreciale

Mbi bazën e kërkesës së palëve të interesuara, çdo akt administrativ me natyrë diskreciale mund të bëhet objekt i rishikimit gjyqësor ose administrativ.

DISPOZITA TË FUNDIT DHE KALIMTARE

Neni 141

Organet e administratës publike duhet të nxjerrin aktet nënligjore dhe rregulloret e brendshme lidhur me zbatimin e dispozitave të këtij Ligji.

Neni 142

Ky Ligj do të zëvendësojë të gjitha dispozitat e Ligjit të aplikueshëm me të cilat është në papajtueshmëri.

Neni 143

Ky ligj hyn në fuqi pas miratimit nga Kuvendi dhe 6 (gjashtë) muaj pas datës së shpalljes së tij nga Përfaqësuesi Special i Sekretarit të Përgjithshëm.

Ligji Nr. 02/L-28
22 korrik 2005

Kryetari i Kuvendit të Kosovës,

akademik Nexhat Daci