



Republika e Kosovës
Republika Kosovo - Republic of Kosovo
Kuvendi - Skupština - Assembly

Ligji Nr. 05/L -031

PËR PROCEDURËN E PËRGJITHSHME ADMINISTRATIVE

Kuvendi i Republikës së Kosovës;

Në bazë të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Miraton

LIGJ PËR PROCEDURËN E PËRGJITHSHME ADMINISTRATIVE

PJESA I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

KAPITULLI I
QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI

Neni 1
Qëllimi

Ky Ligj ka për qëllim të sigurojë realizimin efektiv të autoritetit publik në shërbim të interesit publik, duke garantuar në të njëjtën kohë mbrojtjen e të drejtave dhe të interesave juridike të personave.

Neni 2
Fushëveprimi

1. Ky ligj zbatohet në çdo rast kur një organ publik në realizimin e autoritetit publik:

- 1.1. vendos për të drejtat, detyrimet dhe interesat juridike të personave, si dhe çdo rast tjetër kur ligji parashikon shprehimisht nxjerrjen e një akti administrativ, ose
 - 1.2. lidh një kontratë administrative, ose
 - 1.3. zbaton kompetencat e veta përmes akteve reale, që kanë të bëjnë me të drejtat, detyrimet dhe interesat juridike të personave.
2. Ky ligj zbatohet, gjithashtu, kur çdo entitet tjetër publik apo person privat, bartës i autoritetit publik, sipas një autorizimi të shprehur me ligj ose në bazë të ligjit, duke vepruar në realizimin e këtij autoriteti, vendos në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni.
 3. Parimet e përgjithshme të përcaktuara në këtë Ligj, zbatohen përshtatshëm, edhe kur një organ publik vepron sipas të drejtës private.
 4. Një ligj i veçantë mund të përcaktojë dispozita specifike për aspekte të ndryshme të procedurës administrative. Dispozitat e ligjit të veçantë duhet të jenë në përputhje me parimet e përgjithshme të përcaktuara në këtë Ligj dhe nuk mund të zvogëlojnë nivelin e mbrojtjes së të drejtave dhe interesave juridik të palëve të përcaktuara me të këtë Ligj.

Neni 3

Procedura administrative dhe veprimi administrativ

1. Vullneti i organit publik në realizimin e autoritetit publik formësohet në procedurën administrative dhe manifestohet në formën e njërit prej veprimeve administrative të mëposhtme:
 - 1.1. aktit administrativ;
 - 1.2. kontratës administrative, apo
 - 1.3. aktit real.
2. Procedura administrative është tërësia e renditur sipas ligjit e veprimeve procedurale dhe materiale të njëpasnjëshme të organit publik, që ka për qëllim përgatitjen dhe vendimmarrjen për një veprim konkret administrativ, shqyrtimin e mjeteve juridike administrative, si dhe ekzekutimin e aktit administrativ.

KAPITULLI II PARIMET E PËRGJITHSHME

Neni 4 Parimi i ligjshmërisë

1. Organet publike veprojnë në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin në fuqi, si edhe me rregullat e përgjithshme administrative të zbatueshme brenda kompetencave të tyre dhe në përputhje me qëllimin për të cilat janë dhënë këto kompetenca.
2. Veprimi administrativ që cenon apo mund të cenojë një të drejtë apo interes juridik të një personi, duhet të jetë i autorizuar nga një ligj.
3. Nëse ligji autorizon organin publik të ushtrojë pushtet diskrecionar në një vendimmarrje (në vijim “diskrecioni”), ai do të ushtrohet në mënyrë të ligjshme vetëm nëse plotësohen këto kushte:
 - 3.1. nuk tejkalon kufijtë e përcaktuar në ligjin që lejon diskrecionin;
 - 3.2. zgjedhja e organit publik është bërë vetëm për të arritur qëllimin për të cilin ligji e parashikon diskrecionin dhe është në përputhje me parimet e përgjithshme të këtij Ligji, në veçanti me parimin e proporcionalitetit, dhe
 - 3.3. zgjedhja e organit publik nuk është në kundërshtim me normat e gjithëpranuara të shkencës apo teknikës dhe nuk shkel parimet themelore të drejtësisë apo arsyes njerëzore.
4. Pushteti diskrecionar, përmendur në paragrafin 3 të këtij neni, është mundësia që i jepet një organi publik, shprehimisht apo që nënkuptohet me ligj, për të vendosur duke zgjedhur në mes dy apo më shumë veprimeve të ligjshme, për t’i shërbyer në mënyrën sa më të përshtatshme interesit publik.

Neni 5 Parimi i proporcionalitetit

1. Një veprim administrativ, që për arsye të mbrojtjes së interesit publik kufizon apo cenon të drejtat apo interesat juridike të një personi, duhet të jetë në pajtim me parimin e proporcionalitetit.
2. Një veprim administrativ është në pajtim me parimin e proporcionalitetit vetëm nëse i plotëson këto kushte:
 - 2.1. është i domosdoshëm për të arritur qëllimin e përcaktuar në ligj;
 - 2.2. është i përshtatshëm për të arritur qëllimin e përcaktuar në ligj, dhe

2.3. kufizimi apo cenimi i të drejtës apo interesit juridik nuk është në shpërpjestim me realizimin e qëllimit të ndjekur.

Neni 6 **Parimi i barazisë dhe mosdiskriminimit**

1. Organi publik vepron në pajtim me parimin e barazisë dhe mosdiskriminimit.
2. Personat në të njëjtën situatë trajtohen në mënyrë të njëjtë. Dallimi në trajtimin e çështjeve justifikohet vetëm nëse dhe për aq sa ai përputhet me ndryshimet objektive të çështjeve përkatëse.
3. Organi Publik, në mënyrë të veçantë, shmang çdo diskriminim të padrejtë ashtu siç përcaktohet me Ligjin kundër diskriminimit.

Neni 7 **Parimi i objektivitetit dhe paanësisë**

1. Organi publik duhet të veprojë në mënyrë objektive dhe të paanshme.
2. Veprimet e zyrtarit publik nuk duhet të ndikohen nga ndonjë interes personal, familjar, miqësor, politik apo nga presioni politik.

Neni 8 **Parimi i pritshmërisë së ligjshme dhe të arsyeshme**

1. Veprimet e organeve publike duhet të jenë të parashikueshme dhe të respektojnë pritshmëritë legjitime dhe të arsyeshme të personave.
2. Një veprim administrativ nuk mund të ndryshojë në mënyrë të pajustificuar nga një praktikë administrative e mëparshme e të njëjtit organ për raste të njëjta a të ngjashme.

Neni 9 **Parimi i administratës së hapur**

1. Organet publike duhet të veprojnë me transparencë.
2. Organi publik duhet të garantojë të drejtën e palës për t'u informuar mbi ecurinë e procedurës administrative, qasjen në dosjen dhe dokumentet e tij dhe të drejtën e njoftimit me mjete të përshtatshme, në pajtim me këtë Ligj.

3. Të drejtat e parashikuara nga ky nen, kufizohen me ligj, kur është e domosdoshme për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar, të të dhënave personale apo të dhënave afariste e profesionale, të mbrojtura sipas ligjit.

Neni 10

Parimi i jo formalitetit dhe efikasitetit të procedurës administrative

1. Procedura administrative nuk i nënshtrohet ndonjë forme të caktuar, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe me ligj.

2. Organi publik zhvillon procedurën administrative sa me të shpejtë dhe me sa më pak shpenzime, për të dhe për palën, duke mos cenuar çfarë është e nevojshme për një rezultat të ligjshëm e të përshtatshëm të procedurës administrative.

Neni 11

Parimi i informimit dhe ndihmës aktive

1. Organi publik, që zhvillon procedurën administrative, siguron që mosdija e palës të mos përkeqësojë mbrojtjen e të drejtave dhe interesave juridike, që ajo ka sipas ligjit. Organi publik, në veçanti, informon palën për të drejtat dhe detyrimet e saj në procedurën administrative, si dhe për pasojat juridike të veprimeve a mosveprimeve të saj gjatë kësaj procedure.

2. Organi publik, gjatë procedurës administrative, ndihmon që palët të mbrojnë dhe realizojnë të drejtat dhe interesat e tyre juridike, sa më lehtë të jetë e mundur por pa cenuar të drejtat dhe interesat juridik të personave të tjerë.

3. Organi u siguron personave të interesuar dhe palëve informacion të saktë, të qartë dhe të kuptueshëm rreth:

3.1. mënyrës si të fillojnë një procedurë të caktuar administrative, brenda fushës përkatëse të kompetencës;

3.2. kërkesave thelbësore ligjore si dhe procedurave e formaliteteve të parashikuara për nxjerrjen e një akti administrativ apo realizimin e një akti real të kërkuar, përfshirë këtu edhe dokumentet dhe deklaratat që duhen parashtruar;

3.3. afatit kohor për njoftimin e vendimit përfundimtar, si dhe

3.4. mjeteve juridike në dispozicion të palës dhe mënyrën e ushtrimit të tyre.

4. Detyrimi i organit publik për të dhënë informacion dhe ndihmë aktive, sipas këtij neni, konsiston në dhënien e informacionit të përgjithshëm, në mënyrën se si zakonisht interpretohen dhe zbatohen dispozitat mbi informatat e parapara në paragrafët 1 dhe 3 të këtij neni, por nuk përfshinë ndihmën juridike për rastet individuale.

Neni 12
Parimi i mospagimit të procedurës

1. Për palën, procedura administrative është pa pagesë, përveç rasteve ku parashikohet ndryshe me ligj.
2. Kur pagesa është e parashikuar me ligj, ajo nuk mund të jetë më e madhe se kostoja mesatare e nevojshme për zhvillimin e llojit përkatës të procedurës administrative.
3. Organi publik që kryen procedurën, mund të vendosë përjashtimin e tërësishëm apo të pjesërishtëm nga pagesa e përcaktuar me ligj, nëse vlerëson se pala nuk mund ta përballojë atë, pasi të ardhurat e saj apo familjes janë nën nivelin e të ardhurave minimale. Organi publik, sipas kërkesës së palës, nxjerr një akt administrativ të posaçëm për përjashtimin nga pagesa sipas këtij paragrafi.

Neni 13
Parimi i të drejtës në mjete juridike

Përveç kur përjashtohet shprehimisht me ligj, secili person ka të drejtë të ushtrojë mjetet juridike administrative dhe ato gjyqësore, në mënyrën e përcaktuar me ligj, kundër një veprimi apo mosveprimi administrativ të organit publik që i cenon një të drejtë apo një interes juridik.

PJESA II
SUBJEKTET E PROCEDURËS ADMINISTRATIVE

KAPITULLI I
PALA DHE PËRFAQËSIMI

Neni 14
Pala

1. Palë në procedurën administrative mund të jetë çdo person fizik, person juridik apo grup personash me një interes të përbashkët:
 - 1.1. me kërkesë të të cilit organi publik ka filluar procedura administrative;
 - 1.2. ndaj të cilit ka filluar procedura administrative apo të cilit rezultati i procedurës administrative mund t'i cenojë të drejtat apo interesat juridike.

2. Palë në procedurën administrative janë, gjithashtu, dhe mbrojtësit e interesave publike të autorizuar me ligj të veçantë, si dhe mbrojtësit e interesave kolektive apo të interesave të gjera të publikut, nëse këto interesa mund të cenohen nga rezultati i procedurës administrative.

Neni 15 **Zotësia dhe përfaqësimi ligjor**

1. Përveçse kur parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë Ligj, zotësia për të vepruar e një personi fizik apo juridik, në procedurën administrative, percaktohet sipas dispozitave përkatëse të legjislacionit civil.

2. Një grup personash me një interes të përbashkët, që nuk kanë statusin e personit juridik, veprojnë në procedurën administrative nëpërmjet një përfaqësuesi të autorizuar prej tyre.

3. Organi publik, palë në një procedurë administrative, vepron nëpërmjet titullarit të tij, përfaqësuesit ligjor apo të autorizuar të caktuar sipas ligjit.

Neni 16 **Përfaqësuesi i caktuar sipas detyrës zyrtare**

1. Nëse në një procedurë administrative, palës që nuk ka zotësi të plotë për të vepruar apo e ka atë të kufizuar, nuk i është caktuar ende përfaqësuesi ligjor apo ai ka konflikt interesash me të përfaqësuarin apo kur përfaqësuesi ligjor nuk tregon dukshëm kujdesin e duhur, organi publik pezullon procedurën dhe i kërkon autoritetit kompetent, sipas ligjit, caktimin e përfaqësuesit ligjor apo zëvendësimin e tij.

2. Në rastet e parashikuara në paragrafin 1 të këtij neni, nëse është urgjente dhe nëse e kërkon interesi i palës, organi publik i cakton, sipas detyrës zyrtare, një përfaqësues të përkohshëm, për kryerjen e një veprimi të caktuar procedural ose deri në caktimin apo zëvendësimin e përfaqësuesit ligjor.

3. Organi publik, që kryen procedurën administrative, mund t'i caktojë palës, sipas detyrës zyrtare, një përfaqësues edhe kur:

3.1 komunikimi me palën është i pamundur;

3.2 pala është në pamundësi objektive për të mbrojtur interesat e veta dhe nuk ka zgjedhur një përfaqësues, ose

3.3. kur palës nuk i dihet vendqëndrimi ose vendbanimi dhe nuk ka zgjedhur një përfaqësues brenda afatit të dhënë nga organi publik.

4. Organi publik njofton, pa vonesë, palën për caktimin e përfaqësuesit. Në rastin e parashikuar në nënparagrafin 3.1 dhe 3.3 të këtij neni, pala njoftohet nëpërmjet shpalljes publike sipas nenit 122 të këtij Ligji.

5. Përfaqësuesi i caktuar sipas detyrës zyrtare në përputhje më paragrafin 2 të këtij neni, merr pjesë dhe e përfaqëson palën vetëm në veprimin procedural për të cilin është caktuar shprehimisht apo deri në caktimin apo zëvendësimin e përfaqësuesit ligjor. Në rastin e parashikuar në paragrafin 3 të këtij neni, përfaqësuesi i caktuar sipas detyrës zyrtare, merr pjesë në procedurë deri në paraqitjen e palës apo të përfaqësuesit të autorizuar prej saj.

6. Përfaqësuesi i caktuar sipas detyrës zyrtare në përputhje më paragrafin 2 dhe 3 të këtij neni, kryen përfaqësimin mbi baza vullnetare. Përfaqësuesi mund të kërkojë nga organi publik pagesën e shpenzimeve të pashmangshme të nevojshme për kryerjen e veprimeve procedurale për të cilat është ngarkuar.

Neni 17 **Përfaqësuesi i autorizuar**

1. Pala mund të autorizojë një përfaqësues, që të veprojë në emër dhe për llogari të saj, për të gjithë procedurën administrative apo vetëm për kryerjen e një veprimi të caktuar procedural, përveç rastit kur me ligj kërkohet që vetë pala personalisht të kryejë një veprim të caktuar procedural.

2. Autorizimi për përfaqësim mund të jepet me afat të caktuar.

3. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, autorizimi i përfaqësuesit është i vlefshëm nëse bëhet me shkrim dhe nënshkruhet nga pala, apo deklarohet në mënyrë verbale dhe regjistrohet nga organi publik në procesverbal.

4. Përveçse kur parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë Ligj, dispozitat përkatëse të legjislacionit civil mbi përfaqësimin, zbatohen, përshtatshëmrisht në procedurën administrative.

Neni 18 **Përfaqësuesi i përbashkët**

1. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, dy apo më shumë palë, me interesa të njëjta mund të paraqiten së bashku në të njëjtën procedurë administrative. Në këtë rast, palët mund ta caktojnë njërin prej tyre si përfaqësues të përbashkët, apo mund të autorizojnë një përfaqësues tjetër të përbashkët, sipas nenit 17 të këtij Ligji.

2. Edhe kur caktojnë njërin prej tyre si përfaqësues të përbashkët, secila nga palët mund të marrë pjesë në procedurën administrative personalisht, mund të paraqesë deklarata dhe të ushtrojë mjetet juridike administrative në mënyrë të pavarur.

Neni 19
Zotësia për të qenë përfaqësues

1. Çdo person fizik, që ka zotësi të plotë për të vepruar sipas ligjit civil, mund të jetë përfaqësues, përveç kur parashikohet ndryshe me ligj.
2. Përveçse, siç përcaktohet në paragrafin 1 të këtij neni, në rastin e caktimit të një përfaqësuesi, sipas detyrës zyrtare, në përputhje me paragrafin 2 dhe 3 të nenit 16 të këtij Ligji, organi publik kujdeset të zgjedhë një person që ka aftësitë e nevojshme të sigurojë që të drejtat dhe interesat juridike të personit të përfaqësuar të mbrohen në mënyrë të përshtatshme.

Neni 20
Kryerja e veprimeve procedurale

1. Në rastin kur pala vepron e përfaqësuar, organi publik i kryen veprimet procedurale dhe komunikon me përfaqësuesin.
2. Organi publik, mund të kërkojë drepëdrejt nga pala kryerjen e një apo disa veprimeve të caktuara procedurale në rastet kur parashikohet shprehimisht me ligj. Në këtë rast, përfaqësuesi i palës duhet të informohet.
3. Pala, edhe nëse ka autorizuar një përfaqësues, kur e vlerëson të nevojshme, mund të kryejë personalisht veprime procedurale, të japë deklarata apo të ndërmarrë veprime tjera në procedurën administrative.
4. Kur përfaqësuesi i autorizuar jep një deklaratë me gojë, pala e pranishme, mund ta zhvlerësojë apo tërheqë atë, aty për aty.

KAPITULLI II
ORGANI PUBLIK

NËNKAPITULLI I
Kompetenca

Neni 21
Kompetenca lëndore

1. Kompetenca lëndore e organit publik përcaktohet me ligj.
2. Nëse kompetenca lëndore për një çështje të caktuar nuk përcaktohet shprehimisht nga ligji apo është e pamundur të përcaktohet sipas natyrës të çështjes, organi publik i ngarkuar me mbikëqyrjen e zbatimit të ligjit përkatës material, do të ketë kompetencën lëndore mbi atë çështje.

Neni 22

Kompetenca territoriale

1. Nëse kompetenca territoriale nuk përcaktohet shprehimisht nga ligji apo akti nënligjor, ajo përcaktohet si vijon:

1.1. në një çështje që ka të bëjë me një pronë të paluajtshme apo me një të drejtë reale apo marrëdhënie tjetër juridike lidhur me një pronë të paluajtshme – sipas vendndodhjes së pronës;

1.2. në një çështje të lidhur me një veprimtari afariste apo profesionale të palës - sipas vendit ku ndodhet selia apo vendi i ushtrimit të veprimtarisë së palës;

1.3. në çështje të tjera - sipas vendbanimit të palës. Nëse pala nuk ka vendbanim në territorin e Republikës së Kosovës, kompetenca territoriale përcaktohet sipas vendqëndrimit të përkohshëm të palës. Nëse pala nuk ka vendqëndrim të përkohshëm në territorin e Republikës të Kosovës, kompetenca territoriale do të përcaktohet në bazë të vendbanimit apo vendqëndrimit të fundit që pala ka pasur.

2. Në çështjet ku kompetenca territoriale nuk mund të përcaktohet sipas dispozitave të paragrafit 1 të këtij neni, ajo përcaktohet sipas vendit ku ka lindur apo është shfaqur aresyeja për fillimin e procedurës administrative.

Neni 23

Përcaktimi dhe natyra detyruese e kompetencës

1. Kompetenca përcaktohet në çastin kur fillon procedura administrative dhe çdo ndryshim faktik apo ligjor i mëvonshëm nuk ka efekt, përveç rasteve kur organi në të cilin procedura është në vazhdim:

1.1. pushon se ekzistuari;

1.2. pushon se pasuri kompetencën.

2. Nëse një organ publik ka filluar një procedurë administrative pa pasur kompetencën e nevojshme dhe me vonë i është dhënë kjo kompetencë sipas ligjit, ai do të vlerësohet kompetent që nga fillimi.

3. Ushtrimi i kompetencës është i detyrueshëm. Përveç sa parashikohet në paragrafin 2 të nenit 25 të këtij Ligji, organi publik apo palët nuk mund të përcaktojnë apo ndryshojnë atë me asnjë mjet.

Neni 24

Kompetenca në raste urgjente

1. Nëse një organ publik kompetent nuk mund të veprojë, apo të veprojë pa vonesë, për shmangien e një dëmi të menjëhershëm, të rëndë dhe të pariparueshëm që mund t'i shkaktohet interesit publik apo të drejtave a interesave juridike të personave, çdo organ tjetër publik, sipas detyrës zyrtare apo me kërkesë, është kompetent të ndërmarrë veprimet të domosdoshme për shmangien apo kufizimin aty për aty të dëmit.
2. Organi tjetër publik informon pa vonesë organin kompetent për masat e marra si dhe arsyen e ndërhyrjes së tij.

Neni 25

Verifikimi dhe konflikti i kompetencës

1. Organi publik verifikon kompetencën sipas detyrës zyrtare apo me kërkesë.
2. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, konflikti i kompetencës ndërmjet dy a më shumë organeve publike zgjidhet me marrëveshje unanime ndërmjet tyre.
3. Në rast se organet publike në konflikt nuk arrijnë një marrëveshje, konflikti i kompetencës zgjidhet nga organi i përbashkët epror, që vjen menjëherë më sipër në hierarki dhe që ka kompetenca kontrolli apo mbikëqyrjeje mbi organet në konflikt.
4. Organi i përbashkët epror, sipas paragrafit 3 të këtij neni, për konfliktet ndërmjet dy ministrive të ndryshme apo ndërmjet një ministrie dhe një organi qendror në vartësi të kryeministrit, është Qeveria e Republikës të Kosovës.
5. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, në rast se organet në konflikt nuk kanë një organ të përbashkët epror, konflikti i kompetencës zgjidhet nga gjykata kompetente për çështjet administrative.
6. Zgjidhja e konfliktit të kompetencës kërkohet nga secili prej organeve në konflikt ose pala, menjëherë me marrjen dijani të konfliktit.
7. Zgjidhja e konfliktit të kompetencës sipas paragrafit 3 të këtij neni bëhet brenda 10 ditëve.

NËNKAPITULLI II

Zyrtari përgjegjës

Neni 26

Zyrtari përgjegjës për procedurën administrative

1. Organi publik kompetent, në një procedurë administrative, vepron nëpërmjet zyrtarit përgjegjës të përcaktuar sipas këtij neni.
2. Nëse nuk është përcaktuar drejtpërdrejt me ligj të veçantë, me akt nënligjor apo me rregullat e brendshme administrative të organizimit, titullari i organit publik, cakton paraprakisht, në përputhje me rregullat e organizimit të brendshëm, një njësi përgjegjëse për çdo lloj të procedurës administrative në kompetencë të organit. Vendimi bëhet publik me mjete të përshtatshme, përfshirë ueb-faqen e organit publik.
3. Drejtuesi i njësisë përgjegjëse, të përcaktuar sipas paragrafit 2 të këtij neni, mban vetë ose ia delegon një nëpunësi tjetër të njësisë, përgjegjës në për zhvillimin e procedurës administrative (në vijim: “zyrtari përgjegjës”). Drejtuesi i njësisë përgjegjëse, prezumohet të jetë zyrtar përgjegjës, deri në caktimin e një zyrtari tjetër përgjegjës sipas këtij paragrafi.
4. Organi kolegjal mund t’ia delegojë njërit nga anëtarët e tij detyrën që të kryejë procedimin administrativ dhe të marrë vendimin, nëse kjo parashikohet shprehimisht me ligj të veçantë. Në këtë rast, anëtari i ngarkuar vepron si zyrtar përgjegjës dhe vë në dijeni organin kolegjal mbi rezultatet e procedurës administrative, përveçse kur parashikohet ndryshe me ligj.

Neni 27

Përgjegjësia për procedurën dhe vendimmarrjen

1. Përveçse kur parashikohet ndryshe me ligj, zyrtari përgjegjës zhvillon procedurën administrative, vendos për çështjen, e nënshkruan vendimin si dhe siguron njoftimin e palës.
2. Nëse, në dispozitat ligjore, parashikohet se vendimi përfundimtar merret dhe nënshkruhet nga një zyrtar tjetër i organit publik, i ndryshëm nga zyrtari përgjegjës, ky i fundit zhvillon procedurën administrative, përgatit një raport me shkrim, në të cilin paraqet një përmbledhje të procedurës së kryer si dhe formulon projekt-aktin apo kontratën administrative dhe ia paraqet atë për miratim dhe nënshkrim zyrtarit tjetër të përcaktuar nga ligji apo akti nënligjor.
3. Nëse zyrtari tjetër nuk është dakord me projekt-aktin/kontratën e propozuar, ai është përgjegjës për hartimin apo zëvendësimin e projekt-aktit/kontratës administrative dhe nënshkrimin tij/saj. Raporti dhe projekt-akti/kontrata e propozuar nga zyrtari përgjegjës bëhet gjithashtu pjesë e dosjes së çështjes.

Neni 28

Ndalimi i nëndelegimit dhe autoriteti i delegatesve

1. Zyrtari tjetër i përmendur në paragrafin 3 të nenit 26, apo anëtari i ngarkuar nga organi kolegjal i përmendur në paragrafin 4 të nenit 26 të këtij ligji, që caktohen si zyrtarë përgjegjës për procedurën, nuk mund të delegojnë më tutje.
2. Caktimi i njësisë përgjegjëse dhe delegimi, sipas nenit 26 të këtij Ligji, do të përfundojnë me shfuqizimin e aktit të caktimit gjegjësisht delegimit në të njëjtën mënyrën sikurse është bërë caktimi apo delegimi.
3. Titullari i organit, drejtuesi delegues i njësisë përgjegjëse gjegjësisht organi kolegjal delegues mund të nxjerrin udhëzime të detyrueshme për zyrtarin përgjegjës, lidhur me zbatimin e kompetencave të devaluara.

NËNKAPITULLI III

Përfjashtimi nga procedura administrative

Neni 29

Rastet e përfjashtimit nga procedura

1. Një nëpunës nuk duhet të përfshihet në një procedurë administrative, nëse ka një interes personal direkt apo indirekt në çështjen në fjalë, në mënyrë të veçantë kur ndodhet në njërin nga këto situata:
 - 1.1. Kur me palën, me përfaqësuesin ligjor apo me të autorizuarin e palës, është në gjini të gjakut në vijë të drejtë deri në cilëndo shkallë, kurse në vijë të tërthortë deri në shkallë të katërt, apo në qoftë se është bashkëshort apo në gjini të krushqisë deri në shkallë të dytë, pavarësisht nëse martesë ka pushuar ose jo;
 - 1.2. kur bashkëshorti apo partneri bashkëjetues, apo të afërmit e tij deri në shkallë të dytë, kanë një interes personal direkt apo indirekt në çështjen në fjalë;
 - 1.3. kur është vetë palë, përfaqësues ligjor apo i autorizuar i palës, apo me palën është kreditor apo bashkëkreditor, debitor apo bashkëdebetor, apo në qoftë se në të njëjtën çështje është dëgjuar si dëshmitar apo si ekspert, apo ka marrë pjesë në procedurë si këshilltar apo avokat i palës;
 - 1.4. nëpunësi apo personat e parashikuar nga nënparagrafi 1.2. i këtij neni, kanë një interes direkt apo indirekt në një çështje të ngjashme me çështjen në fjalë;

1.5. personat e përmendur në nënparagrafin 1.2. të këtij neni, kanë marrë pjesë si ekspertë, dëshmitarë, këshilltarë apo avokatë në çështjen në fjalë;

1.6. ndërmjet nëpunësit apo personave të përmendur në nënparagrafin 1.2. të këtij neni, ka një proces gjyqësor me palët;

1.7. nëse është pjesë apo shqyrton si organ epror ankesën e një akti të marrë prej vetë atij, ose nga personat e përmendur në nënparagrafin 1.2 të këtij neni;

1.8. nëpunësi ose personat e përmendur në nënparagrafin 1.2 të këtij neni, kanë përfituar dhurata apo shërbime me një çmim dukshëm më të ulët se vlera e tregut, nga palët në procedurën administrative, përpara ose pas fillimit të procedurës;

1.9. me palën, përfaqësuesin apo të autorizuarin e palës, është në marrëdhënie të kujdestarit, birësuesit apo të ushqyesit;

1.10. në çdo situatë tjetër, parashikuar shprehimisht me ligj apo që mund të vë në dyshim paanshmërinë e tij.

Neni 30

Deklarimi dhe kërkesa për përjashtim

1. Kur gjendet apo dyshon se është në një situatë sipas nenit 29 të këtij Ligji, nëpunësi apo anëtari i organit kolegjal, menjëherë me njohjen e shkakut, tërhiqet nga pjesëmarrja në procedurën administrative dhe njofton eprorin e vet gjegjësisht organin kolegjal.

2. Çdo nëpunës që ka dijeni për gjendjen e një nëpunësi tjetër në konflikt interesi sipas nenit 29 të këtij ligji, ka detyrimin të njoftojë organin e parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni.

3. Pala, gjithashtu, mund të kërkojë përjashtimin e pjesëmarrjes së një nëpunësi apo të një anëtari të organit kolegjal nga një procedurë administrative, deri në çastin e marrjes së vendimit, duke parashtruar arsyet për të cilat kërkohet përjashtimi.

Neni 31

Vendimmarrja dhe efektet e përjashtimit

1. Eprori apo organi kolegjal, që ka marrë dijeni për një rast të përjashtimit sipas nenit 30 të këtij Ligji, vendosin brenda pesë (5) ditëve nga marrja në dijeni të rastit, gjegjësisht nga parashtrimi i kërkesës nga pala.

2. Në rast të vendimit për përjashtimin, nëpunësi apo anëtari i organit kolegjal zëvendësohet nga një nëpunës apo anëtar tjetër, apo nga vetë eprori, kur ai vendos kështu.

3. Në rastin e përjashtimit të titullarit të organit publik, eprori i tij direkt cakton një nëpunës të të njëjtit organ publik për të vazhduar procedurën dhe merr masa për shmangien e çdo konflikti të mëtejshëm.

4. Në rastet e përjashtimit të një anëtari të organit kolegjial, organi funksionon si i tillë pa pjesëmarrjen e anëtarit të përjashtuar. Kuorumi dhe vendimmarrja llogaritet pa marrë në konsideratë vendin apo votën e anëtarit të përjashtuar.

NËNKAPITULLI IV **Bashkëpunimi administrativ**

Neni 32

Vendimmarrja e përbashkët e organeve publike

1. Kur sipas ligjit, dy apo më shumë organe publike vendosin në një procedurë të vetme apo në disa procedura që lidhen me një veprimtari apo rezultat të vetëm, ato përcaktojnë me marrëveshje organin publik që do të nxjerrë aktin administrativ të përbashkët, i cili përfshin edhe vendimin e organit tjetër publik.

2. Pavarësisht paragrafit 1 të këtij neni, secili prej organeve të përfshira, vendos vetëm brenda kompetencës përkatëse.

3. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, mosmarrëveshjet ndërmjet dy organeve publike lidhur me paragrafin 1 të këtij neni, zgjidhen sipas nenit 25 të këtij Ligji.

4. Nëse me ligj është përcaktuar se, një organ publik vendos pas marrjes më parë të pëlqimit të mendimit apo miratimit të një organi tjetër publik, ky i fundit duhet ta japë mendimin, pëlqimin apo miratimin në një afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve prej parashtrimit të kërkesës, përveç kur me dispozita të veçanta parashikohet një afat tjetër.

5. Nëse nuk parashikohet ndryshe me ligj, kur organi publik, mendimi, pëlqimi apo miratimi i të cilit kërkohet nuk vepron brenda afatit të caktuar në paragrafin 4 të këtij neni, konsiderohet se mendimi, pëlqimi apo miratimi është dhënë dhe është në favor të palës. Në këtë rast, organi publik që nuk ka vepruar brenda afatit dhe organi i tij epror do të njoftohen për vazhdimin e procedurës në bazë të prezumimit të dhënies së mendimit, pëlqimit apo miratimit në favor të palës.

6. Organi publik i cili nxjerrë vendim, është i detyruar që në vendimin e tij ta cekë aktin me të cilin organi tjetër publik ka dhënë apo ka refuzuar mendimin, pëlqimin apo miratimin, përkatësisht të cekë se në afatin e përcaktuar organi tjetër publik e ka dhënë ose jo atë.

Neni 33

Pikat e vetme të kontaktit

1. Kur sipas ligjit dy apo më shumë organe publike janë të përfshira në një procedurë të vetme administrative, të gjithë hapat proceduralë dhe formalitetet e nevojshme duhet të trajtohen nëpërmjet një pike të vetme kontakti.
2. Ekzistenca e një pike të vetme kontakti nuk cenon kompetencën e secilit prej organeve publike si dhe të drejtën e palëve t'i drejtohen dhe komunikojnë drejtpërdrejt me organin publik kompetent.
3. Pika e vetme e kontaktit ka këto detyra:
 - 3.1. të këshillojë aplikantin, njësoj siç detyrohet të bëjë organi publik kompetent dhe, t'i sigurojë atij informimin dhe ndihmën aktive sipas nenit 11 të këtij Ligji. Kjo përfshinë edhe informatat për mjetet dhe kushtet për qasjen në regjistrat publikë dhe në bazat e të dhënave shtetërore, si dhe për mjetet juridike.
 - 3.2. të pranojë kërkesën për nxjerrjen e një akti administrativ apo kryerjen e një akti real, si dhe çdo parashtrësë tjetër sipas nenit 77 të këtij Ligji dhe t'ia transferojë ato organit publik kompetent;
 - 3.3. të komunikojë me palën, gjatë procedurës për të gjitha kërkesat procedurale, dhe
 - 3.4. t'ia bëjë të njohur palës çdo akt apo veprim administrativ, të nxjerrë/kryer nga organi publik kompetent, përfshirë aktet apo veprimet procedurale.
4. Shërbimet e përcaktuara në paragrafin 3 të këtij neni, kryhen me kërkesë të palës, drejtpërdrejt në ambientet e pikës së vetme të kontaktit, si dhe nëpërmjet postës apo në mënyrë elektronike. Kjo nuk zbatohet për inspektimet në vend apo inspektimet e tjera fizike apo personale, të parashikuara nga ligji.
5. Kërkesa e palës do të vlerësohet e parashtruar në kohë, nëse është parashtruar sipas këtij Ligji, në pikën e vetme të kontaktit apo në organin publik kompetent. Ndërsa afatet që ecin kundrejt organit publik, fillojnë të llogariten me parashtrimin e kërkesës së plotë, sipas këtij Ligji, në pikën e vetme të kontaktit, pavarësisht nga koha e nevojshme për transferimin e tyre te organi publik kompetent.
6. Si rregull, ndërmjet organeve publike kompetente të përfshira në procedurën administrative pika e vetme e kontaktit do të jetë organi përgjegjës për vendimmarrjen më të rëndësishme. Caktimi apo krijimi i pikës së vetme të kontaktit, bëhet me marrëveshje të organeve publike kompetente të përfshira, apo me vendim të Qeverisë të Kosovës.
7. Marrëveshja apo vendimi, sipas paragrafit 6 të këtij neni, përcakton gjithashtu, procedurat e brendshme të komunikimit ndërmjet pikës së vetme të kontaktit dhe organeve të tjera publike të përfshira.

8. Si rregull, të gjitha procedurat dhe formalitetet administrative, në kompetencën e organeve të ndryshme publike, të nevojshme për fillimin dhe ushtrimin e një veprimtarie të caktuar shërbimi, do të trajtohen nëpërmjet një pike të vetme kontakti. Dispozitat e paragrafit 1 deri 7 të këtij neni zbatohen përshtatshëm edhe në këtë rast. Qeveria e Kosovës përcakton veprimtarinë e shërbimit si dhe procedurat administrative dhe formalitetet e tjera, lidhur me fillimin dhe ushtrimin e veprimtarisë së shërbimit, të cilat kryhen nëpërmjet pikave të vetme të kontaktit.

NËNKAPITULLI V

Ndihma ndërmjet organeve publike (ndihma administrative)

Neni 34

Ndihma administrative

1. Organi publik mund t'i kërkojë ndihmë (në vijim "ndihma administrative") një organi tjetër publik, për kryerjen e një a disa veprimeve të nevojshme procedurale, në kuadër të një procedure administrative.

2. Ndihma administrative kërkohet:

2.1. nëse për arsye të justifikuara, organi kërkues, nuk mund t'i kryejë vetë këto veprime;

2.2. nëse kryerja e veprimeve nga organi kërkues nuk është efektive apo kostot për kryerjen e tyre janë shumë më të larta në krahasim me koston e kryerjes së tyre nga organi tjetër;

2.3. për njohjen me fakte, dokumente apo mjete të tjera të provës në posedim të organit tjetër;

3. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, organi publik mund ta zgjedhë organin, të cilit i kërkon ndihmë, në përputhje me parimin e kosto-efektivitetit.

Neni 35

Detyrimi për dhënie të ndihmës administrative

1. Organi të cilit i kërkohet ndihma administrative, nuk mund ta refuzojë atë, me përjashtim të rasteve të pamundësisë objektive për kryerjen e veprimeve të kërkuara. Në këtë rast organi kërkues njoftohet pa vonesë.

2. Mosmarrëveshja ndërmjet dy organeve zgjidhet nga organi më i lartë, të atij që i kërkohet ndihmë.

Neni 36
Procedura e ndihmës administrative

1. Organi, të cilit i kërkohet ndihmë administrative gjatë kryerjes së veprimeve procedurale për të cilat është kërkuar ndihma, u nënshtrohet procedurave dhe detyrimeve ligjore të parashikuara për organin që ka kërkuar ndihmën administrative dhe kryen veprimet e kërkuara sa më shpejt të jetë e mundur.
2. Organi kërkues, në kërkesën për ndihmë, informon organin tjetër për procedurat dhe detyrimet sipas paragrafit 1 të këtij neni.

NËNKAPITULLI VI
Organet kolegjiale

Neni 37
Organi kolegjial

1. Organi publik kolegjial (në vijim: organi kolegjial) është një grup personash, të caktuar sipas ligjit, që përfshihen në një procedurë administrative me kompetenca vendimmarrëse apo këshillimore.
2. Dispozitat e këtij kapitulli zbatohen për organet kolegjiale, përveç se dhe për atë që nuk parashikohet shprehimisht ndryshe nga legjislacioni në fuqi.

Neni 38
Kryetari i organit kolegjial

1. Përveç kur është paraparë ndryshe me ligj, organi kolegjial ka një kryetar dhe një nënkryetar, të cilët zgjidhen nga anëtarët e këtij organi. Nënkryetari zëvendëson kryetarin nëse ky i fundit ndodhet në pamundësi për të ushtruar funksionet e tij.
2. Kryetari i organit kolegjial hap, drejton dhe mbyll mbledhjet dhe është përgjegjës për mbajtjen e rendit dhe qetësisë gjatë zhvillimit të mbledhjeve.
3. Kryetari thërret mbledhjet, përcakton kohën dhe vendin e mbledhjes dhe përgatit rendin e ditës të mbledhjes. Anëtarët e organit kolegjial njoftohen, në kohë të përshtatshme, por së paku 48 orë përpara mbledhjes, për zhvillimin e mbledhjes së radhës dhe rendin e ditës.
4. Kryetari detyrohet të thërrasë një mbledhje, nëse është vendosur nga organi kolegjial apo kërkohet me shkrim nga të paktën një e treta (1/3) e anëtarëve. Kërkesa e një të tretës (1/3) të anëtarëve duhet të përcaktojë çështjet që kërkohen të diskutohet.

Neni 39
Mbledhjet e organit kolegjal

1. Si rregull, mbledhja e organit kolegjal mbahet me prezencën fizike të anëtarëve. Me pëlqimin e shumicës së të gjithë anëtarëve, mbledhja mund të mbahet dhe me pjesëmarrjen e anëtarëve nëpërmjet videokonferencës apo me mjete të tjera të përshtatshme të komunikimit simultan në distancë.
2. Mbledhjet e organit kolegjal janë të mbyllura, përveç kur parashikohet ndryshe nga legjislati në fuqi.
3. Në rastin e mbledhjeve të hapura për publikun, data, ora dhe vendi i zhvillimit të mbledhjes njoftohen me mjete të përshtatshme për të mundësuar pjesëmarrjen e palëve të interesuara.

Neni 40
Kuorumi

1. Mbledhja e organit kolegjal është e vlefshme nëse të gjithë anëtarët janë njoftuar sipas ligjit dhe në mbledhje janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij.
2. Kur në hapjen e mbledhjes nuk realizohet kuorumi i nevojshëm, një mbledhje e dytë me të njëjtin rend dite thirret në një ditë tjetër, sipas paragrafit 3 të nenit 38 të këtij Ligji. Në këtë rast, mbledhja e dytë është e vlefshme nëse në mbledhje janë të pranishëm më shumë se një e treta (1/3) e anëtarëve të tij, me kushtin që njoftimet të jenë bërë sipas ligjit dhe në njoftim të jetë përfshirë njoftimi që mbledhja e dytë do të jetë e vlefshme me këtë kuorum.

Neni 41
Forma e votimit

1. Vendimet e organit kolegjal merren me votim të hapur që realizohet me zë, me shenja apo çdo formë tjetër të përshtatshme. Vendimet e organit kolegjal mund të miratohen edhe me një procedurë qarkulluese, në rast se asnjë anëtar nuk shpreh kundërshti.
2. Vendimet që lidhen me zgjedhjen e një individi, merren me votim të fshehtë.
3. Procedura qarkulluese, sipas paragrafit 1 të këtij neni, është procedura e votimit, në të cilën anëtarët votojnë individualisht, me shkrim, pa qenë e nevojshme mbledhja e organit kolegjal.

Neni 42

Vendim-marrja

1. Vendimet e organit kolegjal merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje. Vendimet me procedurë qarkulluese merren me shumicën e votave të anëtarëve të organit kolegjal.
2. Abstenimi apo votat e paplotësuara do të llogariten si vota kundër.
3. Në rast barazie të votave, vota e kryetarit është vendimtare, përveçse kur ai ka një pengesë ligjore për të votuar sipas ligjit. Barazia e votave do të vlerësohet si rrëzim i propozimit.
4. Në rastin e zgjedhjes së individëve, paraparë në paragrafin 2 të nenit 41 të këtij Ligji, individi që merr më shumë vota do të konsiderohet i zgjedhur. Në rast të barazisë së votave, individi fitues, nga individët që kanë marrë të njëjtin numër votash, do të përcaktohet me short.

Neni 43

Procesverbali i mbledhjes

1. Në secilën mbledhje mbahet një procesverbal, në të cilin përfshihen:
 - 1.1. data dhe vendi i mbledhjes;
 - 1.2. anëtarët që morën pjesë;
 - 1.3. çështjet që u diskutuan dhe pretendimet e anëtarëve;
 - 1.4. vendimet që u morën, si dhe
 - 1.5. forma dhe rezultati i votimeve.
2. Anëtarët e organit kolegjal mund të kërkojnë që vota kundër e tyre dhe arsyetimi përkatës të përfshihet në procesverbal.
3. Procesverbali paraqitet për miratim në fund të mbledhjes përkatëse ose në fillim të mbledhjes paraardhëse. Pas miratimit, procesverbali nënshkruhet së bashku nga kryetari dhe personi që ka mbajtur procesverbalin.

PJESA III VEPRIMET ADMINISTRATIVE

KAPITULLI I AKTI ADMINISTRATIV

NËNKAPITULLI I Përkufizimi, forma dhe elementet e detyrueshme të aktit administrativ

Neni 44 Akti administrativ

1. Akti administrativ është çdo manifestim vullneti i një organi publik, që rregullon në mënyrë të njëanshme një marrëdhënie juridike konkrete të së drejtës administrative, me qëllim prodhimin e pasojave juridike, dhe:

1.1. u drejtohet një ose disa personave individualisht të përcaktuar (në vijim: “akti administrativ individual”, gjegjësisht “kolektiv”), apo

1.2. i drejtohet një grupi personash, të përcaktuar apo të përcaktueshëm, në bazë të karakteristikave të përgjithshme (në vijim: “akti administrativ i përgjithshëm”), apo

1.3. përcakton statusin sipas të së drejtës administrative të një objekti (sendi) apo të përdorimit të tij nga publiku (në vijim: “akti administrativ in rem”).

Neni 45 Akti administrativ me kusht, afat apo detyrime

1. Akti administrativ që miraton një të drejtë apo dobi (në vijim: “akt administrativ dobipurës”), mund të jetë objekt i një afati kohor (në vijim: afati), kushti ose të shoqërohet me një detyrim plotësues vetëm nëse parashikohet shprehimisht me ligj, apo nëse është e nevojshme të sigurojë plotësimin e kërkesave thelbësore ligjore për miratimin e aktit të kërkuar.

2. Në aktin administrativ me afat, e drejta ose përfitimi i dhënë nga akti, fillon apo mbaron në një datë të caktuar apo përkatësisht do të zgjasë për një periudhë të caktuar kohore.

3. Në aktin administrativ me kusht, e drejta ose përfitimi i dhënë nga akti fillon apo mbaron me ndodhjen e një ngjarjeje të ardhme dhe të pasigurt.

4. Në aktin administrativ me detyrim plotësues, pala është e detyruar që të kryejë, të pushojë apo të lejojë kryerjen e një veprimi të caktuar.

Neni 46

Forma e aktit administrativ

1. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ nxirret në formë të shkruar, verbale apo edhe çdo formë tjetër të përshtatshme, përfshirë shenja apo mjete të tjera teknike.
2. Forma e shkruar përmbushet edhe nga një dokument elektronik në pajtim me ligjin e posaçëm që rregullon dokumentin elektronik.
3. Me kërkesë, organi publik konfirmon pa vonesë, në formë të shkruar, përmbajtjen e aktit verbal apo aktit të miratuar në heshtje të përcaktuar në nenin 70 të këtij Ligji, pa i paragjykuar rregullat mbi pasojat juridike të akteve administrative. Paragrafi 2 i këtij neni zbatohet përshtatshëm.
4. Konfirmimi sipas paragrafit 3 të këtij neni, megjithëse nuk është akt administrativ i ri, duhet të jetë në pajtim me nenin 47 të këtij Ligji.

Neni 47

Struktura dhe elementet e detyrueshme të aktit administrativ të shkruar

1. Akti administrativ i shkruar përmban:

1.1. pjesën hyrëse, që tregon emrin e organit publik që ka nxjerrë aktin, bazën ligjore, emrin e atij të cilit i drejtohet akti, shënim të shkurtër të lëndës së procedurës dhe datën e nxjerrjes;

1.2. pjesën urdhëruese (dispozitivin), që tregon çfarë është vendosur si dhe afatin, kushtin, detyrimin dhe shpenzimet e procedurës, nëse është i zbatueshëm. Dispozitivi mund të ndahet edhe në më shumë pika. Shpenzimet e procedurës përcaktohen në pikë të veçantë të dispozitivit.

1.3. pjesën arsyetuese (në vijim: arsyetimin);

1.4. pjesën përmbyllëse, që tregon kohën e hyrjes në fuqi të aktit, informatat për mjetet juridike, përfshirë organin publik apo gjykatën ku paraqitet mjeti juridik administrativ apo gjyqësor, formën e mjetit, afatin përkatës dhe mënyrën e llogaritjes së tij (këshillën juridike). Në rast kur ushtrimi i ankesës administrative, sipas ligjit, nuk pezullon zbatimin e aktit administrativ, pjesa përmbyllëse gjithashtu duhet të përmbajë këtë informacion, si dhe bazën ligjore për një përjashtim të tillë.

2. Nëse nuk parashikohet ndryshe me ligj, akti administrativ i shkruar përmban emrin e mbiemrin e shkruar dhe nënshkrimin e nëpunësit përgjegjës gjegjësisht të kryetarit dhe të procesmbajtësit të organit kolegjal. Nëse procesmbajtësi ndodhet në pamundësi për të nënshkruar, në vend të tij nënshkruan një nga anëtarët e organit kolegjal.

3. Kërkesa e nënshkrimit, sipas paragrafit 2 të këtij neni, në rastin e një dokumenti elektronik, do të vlerësohet e përmbushur nga një nënshkrim elektronik i kryer në pajtim me ligjin e posaçëm. Nënshkrimi elektronik duhet të bazohet në një certifikatë të kualifikuar, në të cilën shprehet identiteti i organit publik përkatës.

4. Qeveria e Republikës të Kosovës, me vendim të posaçëm, mund të përcaktojë një mënyrë tjetër të sigurt, që garanton autenticitetin dhe integritetin e dokumentit elektronik të dërguar dhe veçantitë e tij. Një dokument elektronik i garantuar në pajtim me një vendim të tillë të Qeverisë, do të vlerësohet, gjithashtu, si i nënshkruar.

Neni 48

Arsyetimi i një akti administrativ me shkrim

1. Arsyetimi i siguron palës mundësinë që ta kuptojë aktin administrativ. Arsyetimi përmban:

1.1. paraqitje të shkurtër të kërkesës së palës;

1.2. shpjegimin e situatës faktike mbi të cilën është marrë vendimi;

1.3. shkaqet të cilat kanë qenë vendimtare gjatë vlerësimit të provave;

1.4. bazën ligjore të vendimit dhe arsyeën pse është e zbatueshme në rastin konkret;

1.5. shkaqet për të cilat nuk është pranuar ndonjëri nga pretendimet e palëve;

1.6. në rastin e ushtrimit të diskrecionit, shpjegimin pse është ushtruar ai në mënyrën e dhënë në vendim.

2. Një arsyetim që është dukshëm i pamjaftueshëm, i paqartë, kundërthënës apo i pakuptueshëm, është i barabartë me mungesën e tij.

Neni 49

Panevojshmëria e arsyetimit

1. Arsyetimi i aktit të shkruar nuk është i nevojshëm kur:

1.1. përjashtohet shprehimisht me ligj;

1.2. akti administrativ i nxjerrë, sipas kërkesës, miraton në tërësi kërkesën e palës kërkuese dhe nuk i cenon të drejtat apo interesat juridike të ndonjë pale të tjetër, ose

1.3. akti administrativ i nxjerrë, sipas detyrës zyrtare, nuk cenon të drejtat apo interesat juridike të ndonjë pale.

2. Në rastet e parashikuara në nënparagrafin 1.2 dhe 1.3 të këtij neni, akti mund të përbëhet edhe vetëm nga dispozitivi në formën e shënimit të shkruar mbi kërkesën përkatëse.

Neni 50

Korrigjimi i gabimeve të dukshme në një akt administrativ

1. Organi publik, në çdo kohë, sipas detyrës zyrtare apo sipas kërkesës, mund të korrigjojë gabimet drejtshkrimore, gabimet në përlogaritje dhe pasaktësi të tjera të ngjashme, të dukshme, në një akt administrativ.

2. Organi publik, ka të drejtë të kërkojë kthimin e aktit administrativ të shkruar që korrigjohet si dhe të çdo kopjeje të njëjtësuar të tij.

NËNKAPITULLI II

Pasojat juridike të një akti administrativ

Neni 51

Fillimi dhe përfundimi i pasojave juridike të një akti administrativ

1. Një akt administrativ fillon të prodhojë pasojat juridike në raport me palën të cilës i drejtohet apo e cila cenohet nga ai, me njoftimin e përmbajtjes të tij.

2. Akti administrativ i miratuar në heshtje fillon të prodhojë pasojat juridike, në ditën e skadimit të afatit për njoftimin e tij, siç është paraparë me nenin 98 dhe 99 të këtij Ligji.

3. Një akt administrativ mund të fillojë të prodhojë pasojat juridike në një datë tjetër, të caktuar shprehimisht nga vetë akti, por në asnjë mënyrë përpara njoftimit të palës në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni. Në këtë rast, data e fillimit të pasojave do të përfshihet shprehimisht në pjesën urdhëruese të aktit administrativ të shkruar.

4. Një akt administrativ do të prodhojë pasoja juridike për aq kohë sa nuk është anuluar apo shfuqizuar sipas detyrës zyrtare apo si rezultat i ushtrimit të mjeteve juridike administrative apo gjyqësore, nuk skadon për arsye të kohës apo përmbushjes së qëllimit të tij, apo nuk pushon së prodhuari të pasojave, për çfarëdo arsye tjetër të paraparë me ligj.

Neni 52

Paligjshmëria e aktit administrativ

1. Një akt administrativ është i paligjshëm nëse:

1.1. është nxjerre në mungesë të autorizimit nga një ligj, sipas paragrafit 2 të nenit 4 të këtij Ligji;

- 1.2. organi publik që e nxjerr ka vepruar pa pasur kompetencë;
- 1.3. është rezultat i shkeljes të dispozitave lidhur me procedurën administrative;
- 1.4. është nxjerre në kundërshtim me dispozitat që rregullojnë formën apo elementet e detyrueshme të aktit administrativ;
- 1.5. është në kundërshtim me ligjin material;
- 1.6. është rezultat i diskrecionit që është ushtruar në mënyrë jo të ligjshme, apo
- 1.7. nuk është në pajtim me parimin e proporcionalitetit.

NËNKAPITULLI III **Anulimi dhe shfuqizimi i aktit administrativ**

Neni 53 **Procedura dhe efektet e anulimit dhe shfuqizimit**

1. Një akt administrativ mund të anulohet apo shfuqizohet, sipas detyrës zyrtare, nga organi publik që ka kompetenca të nxjerrë aktin, nga organi i tij mbikëqyrës apo nga një organ tjetër i përcaktuar shprehimisht me ligj.
2. Anulimi i një akti administrativ ka pasoja në të kaluarën (retroaktive), ndërsa shfuqizimi i aktit administrativ ka pasoja vetëm në të ardhmen. Anulimi edhe shfuqizimi mund të jenë të pjesshëm apo të tërësishëm.
3. Anulimi apo shfuqizimi bëhen me një akt të ri me shkrim, i cili anulon, shfuqizon, ndryshon apo plotëson aktin e parë.

Neni 54 **Anulimi i detyrueshëm i një akti administrativ të paligjshëm**

1. Një akt administrativ i paligjshëm duhet të anulohet, nëse.
 - 1.1. është nxjerrë nën shtrëngim, zhvatje, shantazh, mashtrim, kanosje, ryshfet apo nën ndikimin e një veprë tjetër penale;
 - 1.2. objekti i tij është ligjërisht apo materialisht i pamundur, apo
 - 1.3. zbatimi i aktit do të përbënte veprë penale.

Neni 55

Anulimi apo shfuqizimi diskrecionar i një akti administrativ të paligjshëm

1. Një akt administrativ i paligjshëm për arsye të tjera nga ato ta parapara nga neni 54 i këtij Ligji, mund të anulohet apo të shfuqizohet, me qëllimin për të vendosur ligjshmërinë.
2. Një akt administrativ dobiprurës i paligjshëm, nëse pala përfituese është në mirëbesim, nuk mund të anulohet, por vetëm mund të shfuqizohet.
3. Pala përfituese nuk do të vlerësohet në mirëbesim nëse ka qenë në dijeni të shkaqeve të paligjshmërisë së aktit, ose nuk ka qenë në dijeni të tyre për shkak të pakujdesisë së rëndë apo nëse akti është nxjerrë bazuar në informacionin materialisht të gabuar apo jo të plotë, të dhënë nga vetë pala.

Neni 56

Anulimi i një akti administrativ të ligjshëm

1. Një akt administrativ i ligjshëm mund të anulohet, vetëm nëse:
 - 1.1. anulimi është i dobiprurës për të gjitha palët apo anulimin është i pjesshëm dhe prek vetëm atë pjesë të aktit që nuk është dobiprurës për palën, apo
 - 1.2. pala në një akt administrativ që i nënshtrohet një detyrimi, siç është paraparë në paragrafin 4 të nenit 45 të këtij Ligji, nuk e ka plotësuar tërësisht detyrimin plotësues apo nuk e ka bërë këtë brenda afatit të caktuar kohor.

Neni 57

Shfuqizimi i një akti administrativ të ligjshëm

1. Një akt administrativ i ligjshëm mund të shfuqizohet, për shkak të ndryshimit të situatës apo rrethanave faktike ose ligjore apo për shkak të arsyeve tjera të parapara me ligj, pa rënë kundërshtim me paragrafin 2 të këtij neni.
2. Përpos nëse parashihet ndryshe me ligj, një akt administrativ dobiprurës i ligjshëm, mund të shfuqizohet vetëm nëse shfuqizimi është i domosdoshëm për të parandaluar apo eliminuar një dëmtim serioz të jetës dhe shëndetit të njerëzve apo sigurisë publike, dhe kjo nuk do të mund të bëhet në mënyra tjera që do të cenonin më pak të drejtat apo interesat juridike të fituara të palës.
3. Pala përfituese, në rast të shfuqizimit të paraparë në paragrafin 2 të këtij neni, do të ketë të drejtën e kompensimit monetar nëse ka hyrë në marrëdhënie juridiko-civile nga të cilat nuk mund tërhiqet më, apo nga të cilat mund të tërhiqet vetëm duke pësuar dëme, që nuk do të ishte e arsyeshme të kërkohen nga ajo.

4. Masa e kompensimit nuk duhet të tejkalojë interesin e arsyeshëm që ka pala sikur akti i shfuqizuar të vazhdonte të prodhojë pasoja juridike. Pala nuk përfiton kompensim për fitimin e munguar.

Neni 58

Afati për anulimin dhe shfuqizimin

1. Anulimi në rastin e paraparë nga neni 55 i këtij Ligji si dhe shfuqizimi në rastin e paraparë nga paragrafi 1 i nenit 57 të këtij Ligji, mund të bëhet në çdo kohë.

2. Anulimi apo shfuqizimi, në çdo rast tjetër mund të bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data kur organi publik i përcaktuar sipas paragrafit 1 të nenit 53 të këtij Ligji, njihet me faktet që justifikojnë anulimin apo shfuqizimin, por jo me vonë se pesë (5) vjet nga njoftimi i aktit administrativ.

Neni 59

Kthimi në rast të anulimit

1. Të gjitha pagesat apo kontributet, të cilat tashmë janë paguar nga pala dhe/apo nga organi publik në bazë të një akti të anuluar, do të kthehen.

2. Masa konkrete e kthimit të pagesave dhe kontributeve, paraparë në paragrafin 1 të këtij neni, do të përcaktohet në aktin e anulimit dhe llogaritet nga organi publik, sipas dispozitave për pasurimin e pabazë sipas legjislacionit civil.

KAPITULLI II

KONTRATA ADMINISTRATIVE

Neni 60

Kontrata administrative dhe lejimi i saj

1. Një kontratë administrative quhet ajo marrëveshje në të cilën të paktën njëra prej palëve është organ publik dhe e cila themelon, ndryshon apo shuan një marrëdhënie juridike konkrete të së drejtës administrative.

2. Organi publik, për realizmin e një interesi publik të cilit i shërben, mund të lidhë një kontratë administrative vetëm në rastet e parashikuara shprehimisht me ligj, por pa cenuar të drejtat apo interesat juridike të palëve të treta.

Neni 61

Forma e kontratës administrative

1. Kontrata administrative lidhet në formë të shkruar, përveç rasteve kur me ligj parashihet një formë tjetër e posaçme.
2. Kontrata nënshkruhet nga palët apo përfaqësuesit e tyre. Kërkesa e nënshkrimit, në rastin e dokumenteve elektronike, do të vlerësohet e përmbushur nga një nënshkrim elektronik i kryer në pajtim me ligjin e posaçëm. Nënshkrimi elektronik në emër të organit publik, duhet të bazohet mbi një certifikatë të kualifikuar, në të cilën shprehet identiteti i organit publik.

Neni 62

Kontrata administrative që zëvendëson aktin administrativ (kontrata zëvendësuese)

1. Një organ publik mund të lidhë një kontratë administrative me një palë, të cilës përndryshe do t'ia drejtonte aktin administrativ, nëse interesi publik që synohet nga organi publik mund të përmbushet më mirë përmes një kontrate të tillë.
2. Në kontratën zëvendësuese, pala jo organ publik detyrohet të kryejë a të mos kryejë një veprim apo të japë diçka (në vijim: prestacioni) kundrejt kryerjes së një veprimi nga organi publik.
3. Prestacioni i palës detyrohet kundrejt një qëllimi të caktuar, të përcaktuar në kontratë, që i shërben organit publik për përmbushjen e autoritetit publik dhe duhet të jetë materialisht e lidhur me veprimin që detyrohet organi publik dhe në proporcion me të.
4. Arsytimi se interesi publik mund të përmbushet më mirë përmes kontratës, në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, do të përfshihet në hyrje të tekstit të kontratës.

Neni 63

Kontrata administrative e kompromisit

1. Një organ publik, mund të lidhë një kontratë kompromisi me personin të cilit do t'ia drejtonte një akt administrativ, me qëllim të eliminimit të pasigurive në përmbajtjen e një akti administrativ, duke u dakorduar të dyja palët, nëse pas vlerësimit të duhur rezulton se situata faktike apo ligjore nuk është e sigurtë dhe qartësimi nuk është objektivisht i mundur.
2. Kontrata e kompromisit përcakton përmbajtjen e aktit administrativ përfundimtar dhe me lidhjen e saj, organi publik nxjerr një akt administrativ, përmbajtja e të cilit përputhet me atë të kontratës të lidhur. Akti administrativ, në pjesën hyrëse, duhet të përmendë kontratën e kompromisit, në bazë të së cilës është nxjerrë ky akt.

Neni 64
Kontrata administrative ndërmjet organeve publike

Organet publike mund të lidhin ndërmjet tyre kontrata administrative për të rregulluar marrëdhëniet e tyre, për kryerjen e veprimtarive në interes të përbashkët.

Neni 65
Pavlefshmëria e kontratës administrative

1. Një kontratë administrative nuk është e vlefshme për një nga këto shkaqe:

1.1. nuk është e parashikuar me ligj, sipas nenit 60 të këtij Ligji;

1.2. nuk është respektuar forma e kërkuar me ligj, në përputhje me dispozitat e nenit 61 të këtij Ligji;

1.3. nuk janë respektuar kushtet për lidhjen kontratës zëvendësuese apo të kompromisit, siç është paraparë me nenin 62 gjegjësisht 63 të këtij Ligji;

1.4. një akt administrativ me përmbajtje të barasvlershme do të ishte i paligjshëm në pajtim me këtë Ligj.

2. Nëse vetëm një pjesë e kontratës është e pavlefshme, ajo do të jetë tërësisht e pavlefshme, përpos nëse mund të supozohet se do të ishte lidhur edhe pa pjesën që është e pavlefshme.

Neni 66
Ndryshimi dhe prishja e kontratës administrative

1. Nëse për shkak të rrethanave që krijohen pas lidhjes së kontratës administrative, që nuk kanë mundur të parashikohen në kohën e lidhjes dhe në praninë e të cilave përmbushja e detyrimeve që burojnë nga kontrata bëhet jashtëzakonisht e vështirë për ndonjërin prej palëve kontraktuese, palët kontraktuese mund të pajtohen për ndryshimin apo prishjen e saj.

2. Një organ publik, mund të shkëputë njëanshëm një kontratë administrative, të ndryshme nga kontrata e kompromisit, vetëm nëse është e domosdoshme për të shmangur apo eliminuar një dëmtimin të rëndë të interesit publik. Në këtë rast, pala jo organ publik gëzon të drejtën e kompensimit për dëmet e pësuar.

3. Nëse ndryshimi i rrethanave e bën zbatimin e një kontrate të mëhershme të kompromisit të papërshtatshme në raport me interesin publik, apo në rast se një ndryshim pasues ligjor e bën atë të paligjshme, organi publik gëzon të drejtën që të shkëputë njëanshëm kontratën, pa pasur detyrim që të kompensojë palën, përveçse nëse një ndryshim i tillë i rrethanave vjen për shkak të veprimeve apo mosveprimeve të vet organit publik, apo përveçse nëse shkëputja e kontratës nuk justifikohet nga ndonjë arsye e interesit publik.

4. Shkëputja e njëanshme, siç është paraparë me paragrafin 2 dhe 3 të këtij neni, do të bëhet me një akt administrativ. Akti administrativ për shkëputjen e njëanshme duhet të jetë me shkrim dhe i arsyetuar sipas këtij Ligji.

Neni 67 **Zbatueshmëria e dispozitave tjera ligjore**

Për aq sa nenet 60, 61, 62, 63, 64, 65 dhe 66 të këtij Ligji nuk e parashohin ndryshe, dispozitat e tjera të këtij Ligji për aktin administrativ si edhe dispozitat e ligjit për marrëdhëniet e detyrimeve, do të zbatohen përshtatshmërisht, edhe për interpretimin, vlefshmërinë si dhe zbatimin e kontratës administrative.

Neni 68 **Mosmarrëveshjet**

1. Ndaj aktit administrativ për shkëputjen e njëanshme të kontratës, sipas paragrafit 4 të nenit 66 të këtij Ligji, pala jo-organ publik mund të parashtojë ankesë në pajtim me këtë Ligj.
2. Çdo mosmarrëveshje tjetër në mes të palëve kontraktuese, që buron nga një kontratë administrative, do të zgjidhet drejtpërdrejt nga gjykata kompetente për konfliktet administrative.

KAPITULLI III **VEPRIMET TJERA ADMINISTRATIVE**

Neni 69 **Akti real**

1. Akt real është çdo veprim i organit publik në fushëveprimin e së drejtës administrative, që nuk është akt administrativ apo kontratë administrative, dhe që mund të cenojë një të drejtë apo interes juridik të një personi (siç janë informacionet publike, deklaratat, mbajtja e evidencave, lëshimi i certifikatave, veprimet e ekzekutimit dhe veprimet e tjera faktike).
2. Një akt real është i ligjshëm nëse është kryer nga organi kompetent, në pajtim me parimet dhe dispozitat e këtij Ligji, të cilat zbatohen përshtatshmërisht për aktet reale.

Neni 70 **Përbushja e shërbimeve publike të interesit të përgjithshëm**

1. Në rastet kur një shërbim publik i interesit të përgjithshëm përbushet nga një ofrues publik apo privat i shërbimeve sipas të drejtës private, organi publik i ngarkuar nga ligji me kompetenca rregullatore, mbikëqyrëse apo licencuese (në vijim "organi rregullator"), përmes zbatimit të përgjegjësive të veta mbikëqyrëse do të sigurojë vazhdimësinë, njëtrajtshmërinë,

përballueshmërinë dhe cilësinë e përshtatshme të shërbimit, transparencën e procedurave dhe mosdiskriminimin e përfituesve të tij.

2. Përbushja e shërbimeve publike të interesit të përgjithshëm, sipas të drejtës private, nuk duhet të çojë në zvogëlimin e mbrojtjes ligjore për përfituesin e tyre, në krahasim me rastet kur i njëjti shërbim përbushet nga organi publik në fushë-veprimin e të drejtës administrative.

PJESA IV RREGULLAT E PËRGJITHSHME TË PROCEDURËS ADMINISTRATIVE

KAPITULLI I GJUHA DHE PËRKTIMI NË PROCEDURËN ADMINISTRATIVE

Neni 71 Përdorimi i gjuhëve

1. Organi publik do të garantojë që procedura administrative të zhvillohet në gjuhën siç është parashikuar me ligjin për përdorimin e gjuhëve në Republikën e Kosovës.
2. Palët kanë të drejtë të komunikojnë dhe njoftohen në gjuhën e tyre amtare, nëse ajo është një nga gjuhët e përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni.
3. Gjuha e procedurës administrative konkrete do të përcaktohet duke u bazuar në gjuhën e parashtrës së parë apo kërkesës të posaçme të palës, në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni.
4. Organi publik që kryen procedurën, duhet të garantojë të drejtën e parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni, pa asnjë kosto shtesë për palën.
5. Me përcaktimin e gjuhës së procedurës konkrete, sipas paragrafit 3 të këtij neni, asnjë veprim administrativ apo procedural nuk prodhon pasoja juridike ndaj palës, nëse është kryer në një gjuhë tjetër të ndryshme nga ajo e përcaktuara sipas paragrafit 1 të këtij neni.

Neni 72 Gjuhët e tjera dhe përkthimi

1. Kur një palë parashtron një kërkesë në një gjuhë tjetër, të ndryshme nga ajo e përcaktuar sipas ligjit për përdorimin e gjuhëve në Republikën e Kosovës, organi publik, pa vonesë, i kërkon palës të parashtrë përkthimin brenda një afati të arsyeshëm dhe e informon për pasojat juridike të mos parashtrimit të përkthimit sipas paragrafi 2 të këtij neni.
2. Nëse pala nuk parashtron përkthimin brenda afatit të përcaktuar sipas paragrafit 1 të këtij neni, kërkesa vlerësohet si e braktisur.

3. Nëse pala parashtron përkthimin brenda afatit të përcaktuar sipas paragrafit 1 të këtij neni, afati për përfundimin e procedurës administrative nga organi publik, do të fillojë të llogaritet nga parashtrësja e kërkesës së përkthyer, ndërsa për palën kërkesa do të vlerësohet e parashtruar në datën e parashtrimit të parë në gjuhën tjetër.

4. Nëse organi publik nuk vepron sipas paragrafit 1 të këtij neni, parashtrimi i kërkesës në një gjuhë tjetër të ndryshme nga ajo sipas ligjit për përdorimin e gjuhëve në Republikën e Kosovës, do të vlerësohet i rregullt dhe afatet kundrejt organit publik fillojnë të llogariten nga parashtrimi i kërkesës në gjuhën tjetër.

KAPITULLI II KËRKESA DHE PARASHTRIMI I SAJ

Neni 73 Forma dhe përmbajtja e kërkesës

1. Përveçse kur ligji parashikon një formë të caktuar, kërkesa e palës për fillimin e procedurës administrative mund të bëhet:

1.1. në formë të shkruar,

1.2. me gojë përpara organit publik dhe të regjistrohet në procesverbal nga organi publik, ose

1.3. në çdo formë tjetër të përshtatshme dhe të mundshme.

2. Përveçse kur ligji parashikon një përmbajtje të caktuar, kërkesa duhet të jetë mjaftueshëm e qartë për t'i mundësuar organit publik të cilit i drejtohet, identifikimin e kërkuesit, pretendimeve dhe qëllimin e saj.

3. Forma e shkruar, sipas paragrafit 1 të këtij neni, vlerësohet e përmbushur edhe nga një dokument elektronik në pajtim me ligjin e posacëm që rregullon dokumentin elektronik.

4. Organi publik përpiqet të kuptojë çfarë kërkohet në kërkesën e parashtruar dhe nëse është e nevojshme kontakton kërkuesin për sqarime të mëtejshme apo për plotësimin e saj.

Neni 74 Parashtrimi i kërkesës

1. Një kërkesë mund të parashtrohet drejtpërdrejt në organin publik të cilit i drejtohen, po ashtu edhe në organet e tij lokale, nëse ka të tilla.

2. Kërkesa, gjithashtu, mund të parashtrohen drejtpërdrejt edhe në:

- 2.1. përfaqësitë diplomatike apo zyrat konsullore të Republikës së Kosovës, në vendet ku parashtruesi jeton apo gjendet fizikisht;
 - 2.2. komandën e forcave të armatosura, ku është duke shërbyer parashtruesi i kërkesës;
 - 2.3. administratën e organit korrektues, në të cilin mbahet parashtruesi;
3. Organet e parapara në paragrafin 2 të këtij neni, pa asnjë vonesë, por jo më vonë se brenda dy (2) ditëve nga parashtrimi, do t'ia dërgojnë kërkesën organit publik të cilit ajo i është drejtuar.
 4. Një kërkesë me shkrim apo me gojë mund të parashtrohet drejtpërdrejt, në pajtim me paragrafin 1 dhe nënparagrafin 2.1 të këtij neni, vetëm gjatë orarit të punës.
 5. Një kërkesë me shkrim, gjithashtu mund të parashtrohet me postë apo në mënyrë elektronike drejtpërdrejt në adresën zyrtare të organit të cilit i drejtohet. Nëse kërkesa e parashtruar nuk mund të lexohet, organi publik pa vonesë do të njoftojë dërguesin dhe do të kërkojë nga ai që të parashtrojë kërkesën në një formë tjetër më të përshtatshme.
 6. Një kërkesë me shkrim, gjithashtu mund të parashtrohet edhe në kutinë postare të organit të cilit i drejtohet.
 7. Kërkesat e shkurtra dhe gojore mund të parashtrohen përmes telefonit, nëse këtë e lejon natyra e çështjes konkrete.

Neni 75

Kërkesat e parashtruara te organi jokompetent

1. Kur një organ publik merr një kërkesë me shkrim që është jashtë kompetencave të veta, pa vonesë do t'ia kalojë kërkesën organit kompetent dhe do të njoftojë dërguesin për këtë.
2. Në rast të përpjekjes për parashtrimin e një kërkesë me gojë pranë një organi jokompetent, ky i fundit do të informojë parashtruesit në lidhje me këtë dhe do ta drejtojë atë tek organi kompetent. Organi do t'i lëshojë parashtruesit, gjithashtu, një vërtetim me shkrim për përpjekjen për parashtrim, në të cilën do të përcaktojë edhe organin kompetent ku parashtruesi është drejtuar. Paragrafi 2 i nenit 46 të këtij Ligji zbatohet përshtatshëm.

Neni 76

Regjistrimi dhe vërtetimi i parashtrimit së kërkesës

1. Parashtrimi i kërkesës do të regjistrohet nga organi ku ajo është parashtruar, sipas radhës së parashtrimit. Kërkesat që dorëzohen me të njëjtën dërgesë postare do të vlerësohen si të parashtruara njëkohësisht.

2. Parashtruesit i lëshohet një vërtetim që dëshmon pranimin, datën, qëllimin e kërkesës si dhe listën e dokumenteve të bashkëngjitura, nëse ka të tilla.
3. Një kërkesë e parashtruar me postë të regjistruar do të vërtetohet nëpërmjet vërtetimit postar që do të përmbajë të gjitha të dhënat e parapara sipas paragrafit 2 të këtij neni.
4. Në rastet e parashtrimit të një kërkesë me postë të zakonshme apo në mënyrë elektronike, vërtetimi sipas paragrafit 2 të këtij neni, do të dërgohet, pa vonesë, në adresën e parashtruesit dhe në të njëjtën mënyrë siç është parashtruar kërkesa.

Neni 77 **Parashtruesat tjera**

Dispozitat e këtij Ligji mbi formën, përmbajtjen dhe parashtrimin e kërkesës fillestare, do të zbatohen, përshtatshmërisht, për çdo aplikim, peticion, propozim, ankesë, kundërshtim, deklaratë apo çdo lloj tjetër parashtrës, që palët i drejtojnë një organi publik.

KAPITULLI III **RREGULLAT PËR AFATET**

NËNKAPITULLI I **Afatet e veprimeve procedurale për palët, shtyrja dhe rivendosja në afat**

Neni 78 **Përcaktimi dhe shtyrja e afateve procedurale**

1. Afatet për kryerjen e një veprimi procedural nga palët (në vijim: “afati procedural”), përcaktohen nga ligji apo akti nënligjor.
2. Nëse ligji apo akti nënligjor nuk precizojnë një afat të caktuar, afati përcaktohet nga vetë organi publik, që kryen procedurën, në përputhje me nenin 10 të këtij Ligji.
3. Një afat procedural i paraparë me ligj apo akt nënligjor, mund të shtyhet vetëm nëse dispozita përkatëse shprehimisht lejon një shtyrje të tillë, apo në pajtim me nenin 79 të këtij Ligji.
4. Afati i përcaktuar nga organi publik mund të shtyhet me kërkesë të palës, me kusht që të ketë arsye për një shtyrje të tillë. Kërkesa e palës duhet të parashtrohet para skadimit të afatit që kërkohet të shtyhet.

Neni 79

Rivendosja në afat

1. Përpos kur ndalohet shprehimisht nga ligji, në rastet kur për arsye të justifikuara e jo për faj të vet, një palë që është penguar për respektimin e një afati procedural, mund të kërkojë rivendosjen e afatit të humbur.
2. Rivendosja në afat, mund të kërkohet për humbjen e afatit për parashtrimin e kërkesës fillestare, mjetit juridik administrativ, atij për kryerjen e një veprimit tjetër procedural gjatë procedurës administrative, si dhe për çdo afat tjetër që ecën kundrejt palës.
3. Kërkesa për rivendosjen në afat mund të parashtrohet brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga largimi i pengesës, por jo më vonë se një (1) vit nga skadimi i afatit të humbur.
4. Në rastin kur pala është penguar nga një forcë madhore, kërkesa për rivendosje në afat mund të parashtrohet brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga largimi i pengesës, pavarësisht nga koha që ka kaluar nga skadimi i afatit të humbur.
5. Veprimi procedural të cilin pala nuk ka arritur ta përmbushë, duhet të kryhet brenda afatit të parashikuar për të kërkuar rivendosjen në afat, sipas këtij neni.

Neni 80

Vendimi dhe pasojat e rivendosjes në afat

1. Shqyrtimi i kërkesës për rivendosjen në afat është në kompetencën e organit publik kompetent për çështjen administrative në fjalë. Ky i fundit vendos brenda dhjetë (10) ditësh nga parashtrimi i kërkesës.
2. Nëse miratohet rivendosja në afat, veprimet administrative që janë kryer si pasojë e tejkalimit të afatit anulohen, sipas ligjit.

NËNKAPITULLI II

Rregullat e llogaritjes së afateve

Neni 81

Llogaritja e afateve

1. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, afatet do të përcaktohen në ditë, muaj apo vite. Mbarimi i afatit mund të përcaktohet edhe me një datë të caktuar kalendarike.
2. Kur afati përcaktohet në ditë, në llogaritjen e tij përjashtohet dita kur ka ndodhur ngjarja nga e cila fillon të ecën afati.

3. Afati i përcaktuar në muaj apo vite, mbaron me kalimin e ditës, së muajit apo përkatësisht të vitit të fundit, që ka të njëjtin emër ose numër me atë të ditës në të cilën ka ndodhur ngjarja nga e cila fillon të ecën afati. Kur një ditë e tillë mungon në muajin fundit, afati mbaron me kalimin e ditës së fundit të këtij muaji.

4. Të shtunat, të dielat dhe ditët e festave zyrtare nuk do të pengojnë fillimin dhe ecjen e afateve. Kur dita e fundit e një afati bie të shtunën, të dielën apo një ditë feste zyrtare, afati mbaron në ditën e punës që vjen menjëherë pas saj.

Neni 82

Prezumime lidhur me afatet

1. Përveç kur parashihet ndryshe me ligj, për llogaritjen e afateve procedurale kundrejt palës, dita e parashtrimit të kërkesës, do të vlerësohet si dita:

1.1. e parashtrimit të kërkesës, në zyrën postare;

1.2. e parashtrimit të kërkesës, në kutinë postare të institucionit përkatës;

1.3. e parashtrimit të kërkesës, në organin lokal të institucionit, apo zyrat e përfaqësuesve diplomatikë apo konsullorë;

1.4. e parashtrimit të kërkesës, në komandën e forcave të armatosura apo në institucionin e korrektimit;

1.5. kur dokumenti elektronik është regjistruar nga pajisja e caktuar për të pranuar dokumente të tilla.

2. Një afat kundrejt një pale do të vlerësohet si i respektuar, nëse parashtrimi në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni kryhet deri në fund të ditës përkatëse.

3. Përveç kur parashihet ndryshe nga ky Ligj, dita e paraparë sipas paragrafit 1 të këtij neni, do të vlerësohet, njëkohësisht, si dita e marrjes së kërkesës për përlllogaritjen e afateve që rrjedhin kundrejt organit publik.

4. Në rast të kërkesave të parashtruara gabimisht, siç parashihet me paragrafin 1 të nenit 75 të këtij Ligji, afati kundrejt parashtruesit do të vlerësohet si i respektuar nëse kërkesa është parashtruar brenda afatit (në kohe) pranë organit publik jokompetent, ndërsa afati përkatës kundrejt organit publik kompetent do të fillojë të përlllogaritet tri (3) ditë pas parashtrimit të kërkesës pranë organit jokompetent.

PJESA V
ZHVILLIMI I PROCEDURËS ADMINISTRATIVE

KAPITULLI I
FILLIMI I PROCEDURËS ADMINISTRATIVE

Neni 83

Fillimi i një procedure administrative

1. Procedura administrative fillon sipas kërkesës të palës apo sipas detyrës zyrtare nga organi publik.
2. Në çështjet në të cilat, sipas ligjit apo natyrës së çështjes, kërkohet kërkesa e palës, organi publik mund të veprojë vetëm në bazë të një kërkesë të tillë.
3. Fillimi i një procedure administrative sipas detyrës zyrtare është në diskrecionin e ligjshëm të organit publik, përpos në rastet kur:
 - 3.1. ligji parasheh shprehimisht detyrimin për të filluar një procedurë;
 - 3.2. organi publik vihet në dijeni të fakteve që kërkojnë fillimin e procedurës në mënyrë që të mbrohet interesi publik.
4. Procedura administrative vlerësohet të ketë filluar me kryerjen e çfarëdo veprimi procedural nga organi publik në rastin e një procedure të filluar sipas detyrës zyrtare apo me parashtrimin e kërkesës nga pala, në rastin e një procedure të filluar sipas kërkesës.

Neni 84

Bashkimi i çështjeve administrative në një procedurë

1. Organi publik kompetent mund të bashkojë disa procedura administrative në një të vetme, nëse të drejtat dhe detyrimet e palëve të përfshira bazohen në një gjendje faktike dhe bazë juridike të njëjtë apo të ngjashme.
2. Bashkimi i procedurave nuk kufizon të drejtën e palëve për të paraqitur kërkesa apo pretendime të ndryshme.

Neni 85

Çështjet paraprake

1. Kur organi publik që zhvillon procedurën has në një çështje, zgjidhja e së cilës është parakusht për zgjidhjen e çështjes kryesore dhe e cila përbën një çështje juridike të pavarur (në vijim: "çështje paraprake"), për zgjidhjen e së cilës është kompetente një gjykatë apo organ tjetër, organi publik që zhvillon procedurën do të pezullojë çështjen kryesore, deri sa çështja paraprake të jetë vendosur dhe do të njoftojë palën për vendimin e pezullimit.

2. Kur procedura për zgjidhjen e çështjes paraprake mund të fillojë vetëm me kërkesë të palës, vendimi për pezullimin e procedurës duhet të informojë palën për nevojën e kësaj kërkesë.

3. Kur procedura për zgjidhjen e çështjes paraprake mund të fillohet vetëm sipas detyrës zyrtare nga organi tjetër, organi për zgjidhjen e çështjes do të kërkojë nga organi tjetër fillimin e procedurës për zgjidhjen e çështjes paraprake.

KAPITULLI II SHQYRTIMI ADMINISTRATIV

NËNKAPITULLI I Parimet e shqyrtimit administrativ

Neni 86

Shqyrtimi administrativ sipas detyrës zyrtare

1. Organi publik detyrohet, sipas detyrës zyrtare, të shqyrtojë të gjitha faktet dhe të vlerësojë të gjitha rrethanat e nevojshme për zgjidhjen e çështjes administrative.
2. Organi publik përcakton, në mënyrë të pavarur, llojin dhe shtrirjen e shqyrtimit administrativ, si dhe vlerëson nëse një fakt apo rrethanë është e nevojshme për zgjidhjen e çështjes.
3. Përveçse kur parashikohet ndryshe me ligj, dokumentet që vërtetojnë akte, fakte, cilësi apo gjendje subjektive, të nevojshme për shqyrtimin administrativ, administrohen, sipas detyrës zyrtare, nga organi publik që zhvillon procedurën administrative, nëse janë në administrim të tij apo të organeve të tjera publike. Organi publik mund t'i kërkojë palës vetëm informatat e nevojshme për identifikimin e tyre.

Neni 87

Bashkëpunimi i palës

1. Pala bashkëpunon në mirëbesim me organin publik në përcaktimin e fakteve dhe rrethanave të nevojshme për zgjidhjen e çështjes përkatëse (në vijim: "detyrim i bashkëpunimit të përgjithshëm").
2. Pala detyrohet që të sjellë prova, informata, të japë një deklaratë me shkrim apo të paraqitet personalisht për të dhënë një deklaratë para një organi publik, vetëm në ato raste kur parashihet shprehimisht me ligj (në vijim: "detyrimi i bashkëpunimit të posaçëm").
3. Si rregull, pala mund të jep deklarata qoftë në formë verbale apo të shkruar. Në çështje të ndërlikuara, organi publik mund të kërkojë nga pala që të parashtrijë një deklaratë me shkrim. Pala nuk do të thirret që të paraqitet personalisht para organit publik, nëse deklarata mund të parashtrijet në mënyra tjera më të përshtatshme.

4. Mosrespektimi i detyrimit të bashkëpunimit të përgjithshëm apo të posaçëm sipas këtij neni, vlerësohet, nga organi publik, së bashku me të gjitha rrethanat përkatëse të çështjes dhe nuk përjashton organin publik nga detyrimi për shqyrtimin e fakteve dhe marrjen e një vendimi përfundimtar.

NËNKAPITULLI II

Provat

Neni 88

Mjetet e provës

1. Organi publik, për të përcaktuar gjendjen e fakteve dhe rrethanat e ndërlidhura me çështjen, mund të përdorë çdo mjet prove të paraparë nga ligji për procedurën kontestimore.
2. Faktet tashmë të njohura për organin publik, faktet e njohura botërisht apo faktet e prezumuara me ligj, nuk kanë nevojë të provohen.

Neni 89

Vlerësimi i provave

Organi publik vlerëson, sipas bindjes së tij, se cilat fakte do të konsiderohen të provuara, bazuar në vlerësimin e hollësishëm të çdo prove veçmas dhe të gjitha provave të marra së bashku, si dhe bazuar në rezultatin tërësor të shqyrtimit administrativ.

Neni 90

Sigurimi i provave

1. Nëse marrja e një prove të nevojshme, mund të bëhet e pamundur ose e vështirë, organi publik, sipas detyrës zyrtare apo sipas kërkesës së arsyetuar të palës, mund të vendosë për sigurimin e provës.
2. Sigurimi i provave mund të bëhet në cilëndo fazë të procedurës, qoftë edhe para fillimit të saj. Përgjegjësia për të siguruar provat bie në kompetencën e organit publik që udhëheq procedurën administrative.

Neni 91
Paraqitja e provave pranë organeve të tjera

1. Nëse paraqitja apo marrja e provave të nevojshme nga vetë organi publik është i vështirë, kërkon kohë apo ka kosto më të lartë, ai mund të vendosë, sipas detyrës zyrtare apo sipas kërkesës së palës, që paraqitja apo marrja e provave apo e pjesëve të tyre të bëhet nëpërmjet një organ tjetër publik.
2. Në këtë rast zbatohen, përshtatshëm, dispozitat e këtij Ligji për ndihmën administrative ndërmjet organeve publike.

KAPITULLI III
PJESËMARRJA E PALËS NË PROCEDURË

Neni 92
E drejta e njohjes me dosjen dhe marrjes së informacionit

1. Pala, në çdo fazë të procedurës, ka të drejtë të njihet me dokumentet e dosjes së procedurës administrative dhe të marrë kopje të dokumenteve që gjenden në të.
2. Organi publik, brenda 5 (pesë) ditëve nga paraqitja e kërkesës, duhet të sigurojë në mjediset e tij të punës kushte për njohjen dhe marrjen e kopjeve të dokumenteve sipas paragrafit 1 të këtij neni. Në raste të veçanta, kur është më e përshtatshme për palën, njohja me dosjen mund të bëhet edhe në mjediset e një organi tjetër publik, apo në përfaqësitë konsullore e diplomatike të Republikës së Kosovës.
3. Kur dokumentacioni administrohet në mënyrë elektronike, organi publik i siguron palës mjetet e nevojshme teknike për njohjen me të. Organi publik mund t'i bëjë dokumentet elektronike të qasshme nëpërmjet internetit, nëse kjo nuk cenon sigurinë e të dhënave të mbrojtura sipas ligjit.
4. Pala ka gjithashtu të drejtën të kërkojë dhe marrë informacion mbi statusin, progresin e procedurës administrative, si dhe për çdo veprim procedural të ndërmarrë nga organi publik gjatë procedurës. Organi publik, për zhvillimin e procedurës, duhet të sigurojë informacion për palën pa vonesë dhe me çdo mjet të përshtatshëm.
5. E drejta e njohjes së dosjes, e marrjes së kopjeve të dokumenteve dhe informacionit sipas këtij neni, kufizohet vetëm nëse dhe për aq sa dokumenti apo informacioni është mbrojtur sipas legjislacionit për klasifikimin e informatave, përmban të dhëna personale, përmban të dhëna afariste, apo të dhëna profesionale të mbrojtura sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 93
E drejta e ndryshimit dhe e tërheqjes së kërkesës

Pala mund të ndryshojë kërkesën e paraqitur, nëse qëllimi i kërkesës së ndryshuar bazohet në të njëjtën situatë faktike me kërkesën fillestare, apo edhe ta tërheqë plotësisht atë, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi publik. Nëse ka palë të tjera në procedurë, ato njoftohen.

Neni 94
E drejta për të paraqitur mendime, shpjegime dhe prova

Pala, në çdo fazë të procedurës, ka të drejtë të paraqesë mendime, shpjegime për faktet, rrethanat apo edhe çështjet ligjore, që kanë të bëjnë me procedurën përkatëse, së bashku me provat e dokumentet përkatëse, në të cilat i mbështet ato si dhe të paraqesë propozime për zgjidhjen e çështjes.

Neni 95
E drejta e dëgjimit

1. Para marrjes së një vendimi përfundimtar, organi publik që zhvillon procedurën administrative, duhet të njoftojë palën për të drejtën e saj për t'u dëgjuar.
2. Njoftimi, i paraparë me paragrafin 1 të këtij neni, do të përshijë informacionin mbi rezultatet e shqyrtimit administrativ, rezultatin e mundshëm të procedurës si dhe informacionin mbi mënyrën e ushtrimit të së drejtës së dëgjimit.
3. E drejta për t'u dëgjuar mund të ushtrohet me shkrim apo gojarisht dhe regjistrohet në procesverbal nga organi publik.
4. Kur dëgjimi ndaras i secilës prej palëve të përfshira, në pajtim me paragrafin 3 të këtij neni, është jopraktik për shkak të numrit të madh të palëve, dëgjimi do të zhvillohet në çfarëdo mënyre të përshtatshme të dëgjimit të përbashkët.

Neni 96
Përgjashtime nga e drejta e të dëgjuarit

1. Vendimi mund të merret pa u dëgjuar pala në rast se:
 - 1.1. rezulton qartë se vendimi përfundimtar do të jetë në favor të palës apo do të përbëjë miratimin e plotë të kërkesës së saj;
 - 1.2. marrja e vendimit përfundimtar është urgjente, për shkak të një interesi publik, që mund t'i shkaktohet një dëm nga vonesa;
 - 1.3. pala tashmë i ka shprehur plotësisht, gjatë procedurës, mendimet e veta rreth rezultatit të shqyrtimit administrativ dhe rezultatit të mundshëm të procedurës, apo

1.4. dëgjimi i palës përjashtohet shprehimisht me ligj.

KAPITULLI IV PËRFUNDIMI I PROCEDURËS ADMINISTRATIVE

NËNKAPITULLI I Parimi i përfundimit të procedurës administrative

Neni 97 Përfundimi i procedurës administrative

1. Një procedurë administrative e nisur sipas kërkesës, përfundon me njoftimin e një akti administrativ apo lidhjen e një kontrate administrative.
2. Përfundimi i një procedure administrative të nisur sipas detyrës zyrtare është në diskrecionin e organit publik, përpos kur parashihet ndryshe me ligj dhe bëhet me akt administrativ.
3. Një procedurë administrative përfundon, gjithashtu, në praninë e një prej rasteve të parapara në nenet 101 – 104 të këtij Ligji. Në këte rast përfundimi i procedurës administrative bëhet me një akt administrativ që nuk shprehet mbi thelbin e çështjes administrative.

NËNKAPITULLI II Afati për përfundimin e një procedure administrative dhe miratimi në heshtje

Neni 98 Afati për përfundimin e procedurës administrative

1. Procedura administrative nisur sipas kërkesës, do të përfundojë sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se sa afati i përcaktuar me ligj të veçantë për atë lloj procedure.
2. Në rast se ligji i veçantë nuk ka paraparë një afat, siç është paraparë në paragrafin 1 të këtij neni, afati i përgjithshëm i zbatueshëm për përfundimin e procedurës administrative është dyzetepesë (45) ditë nga fillimi i saj.
3. Nëse me ligj parashihet detyrimi i palës për të parashtruar një dokument apo për të kryer një veprim procedural, si pjesë apo së bashku me parashtrimin e kërkesës për fillimin e procedurës, afati i përcaktuar në pajtim me paragrafin 1 ose 2 të këtij neni, do të fillojë të llogaritet nga parashtrimi i dokumentit apo kryerja e veprimit procedural përkatës.

Neni 99
Shtyrja e afatit të procedurës administrative

1. Përveç kur ndalohet shprehimisht me ligji, nëse është e nevojshme për shkak të kompleksitetit të çështjes administrative konkrete, organi publik mund të shtyjë, vetëm një herë, afatin fillestar të paraparë për përfundimin e procedurës administrative, sipas nenit 98 të këtij Ligji.
2. Shtyrja sipas paragrafit 1 të këtij neni, do të bëhet për aq kohë sa është e nevojshme për të përfunduar procedurën administrative dhe duhet të jetë në përpjestim me kompleksitetin e çështjes konkrete, por nuk mund të jetë më e gjatë se afati fillestar.
3. Vendimi procedural i shtyrjes të afatit fillestar dhe data e re e mbarimit të tij, i njoftohet palës, brenda afatit fillestar dhe duhet të jetë e arsyetuar.

Neni 100
Akti administrativ i miratuar në heshtje

1. Nëse pala ka kërkuar nxjerrjen e një akti administrativ të shkruar dhe organi publik nuk e njofton palën për aktin administrativ brenda afatit fillestar dhe nuk njofton shtyrjen apo nuk njofton për aktin brenda afatit të shtyrë, sipas nenit 98 gjegjësisht 99 të këtij Ligji, kërkesa e bërë nga pala do të vlerësohet e pranuar në tërësi dhe akti administrativ i kërkuar nga pala do të vlerësohet të jetë miratuar (në vijim: "akti administrativ i miratuar në heshtje").
2. Paragrafi 1 i këtij neni nuk zbatohet kur parashihet ndryshe me ligj.
3. Në rast të një akti administrativ të miratuar në heshtje, pala ka të drejtë të marrë nga organi kompetent një vërtetim me shkrim për përmbajtjen e tij, siç është paraparë në paragrafin 3 të nenit 46 të këtij Ligji.
4. Dispozitat e këtij Ligji për pasojat juridike, ligjshmërinë, shfuqizimin dhe anulimin e akteve administrative, si dhe për mjetet juridike, zbatohen gjithashtu, përshtatshëmrisht edhe për aktin administrativ të miratuar në heshtje.

NËNKAPITULLI III
Përfundimi i procedurës administrative në raste të posaçme

Neni 101
Kërkesa e përsëritur

1. Një organ publik përfundon një procedurë administrative, në cilëndo fazë të saj, nëse zbulon se:

1.1. gjatë më pak se dy (2) viteve para datës së parashtrimit të kërkesës, ka vendosur për të njëjtën kërkesë të paraqitur nga pala e njëjtë, me të njëjtin qëllim dhe bazuar mbi të njëjtën situatë faktike, ose

1.2. një procedurë administrative tjetër, nisur sipas një kërkesë tjetër të paraqitur nga e njëjta palë me të njëjtin qëllim dhe bazuar mbi të njëjtën situatë faktike, është ende në proces shqyrtimi dhe e papërfunduar.

2. Paragrafi 1 i këtij neni nuk zbatohet në rastin kur procedura administrative ka përfunduar në rastet e parashikuara në nenin 103 të këtij ligji.

Neni 102

Vdekja e një pale dhe shuarja e një personi juridik

1. Nëse një person fizik vdes gjatë procedurës administrative të nisur për një çështje kryekëput personale (intuitu personae), organi publik do të mbyllë dosjen dhe do përfundojë procedurën administrative.

2. Në çfarëdo rasti tjetër, përpos atij që është paraparë nga paragrafi 1 i këtij neni, kur një person fizik vdes gjatë zhvillimit të një procedure administrative, nëse organi publik e konsideron pjesëmarrjen e palës si të domosdoshme, atëherë do të pezullojë përkohësisht procedurën administrative deri sa të përcaktohet trashëgimtari i saj.

3. Përveç kur parashihet ndryshe me ligj, në rast të shuarjes së një personi juridik, kur një person tjetër juridik i merr përsipër, në pajtim me ligjin, të drejtat dhe detyrimet e personi të shuar, organi publik do të vazhdojë procedurën administrative me këtë të fundit. Në çdo rast tjetër, organi publik do të mbyllë dosjen dhe përfundojë procedurën administrative.

Neni 103

Tërheqja dhe braktisja e kërkesës

1. Një procedurë administrative e nisur sipas kërkesës, përfundon nëse pala që e ka bërë kërkesën e tërheq atë.

2. Procedura administrative e nisur sipas kërkesës, gjithashtu do të përfundohet, kur nga rrethanat rezulton pa asnjë dyshim se pala nuk ka më interes në vazhdimin e saj dhe e ka braktisur atë.

3. Tërheqja apo braktisja nuk ndikon në përfundimin e procedurës administrative, nëse organi publik konsideron se vazhdimi i saj është në interes të publikut, përveç kur ajo procedurë mund të themelohet vetëm në bazë të kërkesës.

Neni 104
Pamundësia

Procedura administrative gjithashtu përfundon kur organi publik kompetent vlerëson se objekti për të cilin ishte nisur procedura ose qëllimi i saj është bërë i pamundur apo i kotë.

KAPITULLI V
VËRTETIMI I FAKTEVE DHE NJËJTËSIMI I DOKUMENTEVE

Neni 105
Vërtetimi i fakteve dhe njëjtësimi i dokumenteve të vetë organit

1. Çdo person i interesuar, ka të drejtë të marrë nga një organi publik, vërtetime mbi faktet për të cilat organi është i ngarkuar nga ligji të mbajë evidencë zyrtare, si dhe kopje, shkurtime apo ekstrakte të njësuar me origjinalin, të dokumenteve në administrim të tij.
2. Vërtetimi i fakteve, kopja apo ekstrakti i njësuar sipas paragrafit 1 të këtij neni, lëshohet me kërkesë të personit të interesuar.
3. Përveçse kur parashikohet ndryshe me ligj, vërtetimi, kopja, shkurtimi apo ekstrakti i njësuar lëshohet pa vonesë, por në çdo rast jo më vonë se pesë (5) ditë nga parashtrimi i kërkesës.
4. Në rast refuzimi apo mosveprimi të organit publik, personi i interesuar mund të parashtrrojë kundërshtim administrativ sipas këtij Ligji.
5. Në rast se vërtetimi i lëshuar, sipas paragrafit 1 të këtij neni, nuk është në përputhje me të dhënat nga evidenca zyrtare, personi i interesuar mund të parashtrrojë ankesë sipas këtij ligji.

Neni 106
Rregullat për njëjtësimin e dokumenteve

1. Njëjtësimi me origjinalin i kopjeve, shkurtimeve apo ekstrakteve të parapara në paragrafin 1 të nenit 105 të këtij Ligji, bëhet nëpërmjet vendosjes së shënimit të njëjtësimin në fund, mbrapa apo bashkëlidhur me kopjen apo ekstraktin. Shënimi i njëjtësimi përmban këto të dhëna:

- 1.1. një përshkrim të saktë të aktit, kopja, shkurtimi apo ekstrakti i të cilit njësohet;
- 1.2. shënimin që kopja është e njëjtë me origjinalin, apo që është fjala për një shkurtim apo ekstrakt të tij;
- 1.3. vendin dhe datën e njëjtësimin;
- 1.4. organin publik, që bën njëjtësimin, dhe vulën zyrtare të tij, dhe

1.5. emrin dhe nënshkrimin e nëpunësit përgjegjës për njëjtësimin.

2. Njëjtësimi i një dokumenti nuk bëhet, nëse rezulton se origjinali përmban ndryshime, korrigjime, shtesa, fshirje, apo fjalë, figura a shenja të palexueshme, apo kur vazhdimësia e dokumentit, të përbërë nga disa fletë, është e ndërprerë.

3. Përrjashtimisht, njëjtësimi mund të bëhet edhe në rastet e parashikuara në paragrafin 2 të këtij neni, duke bërë shënimin përkatëse për mangësitë, vetëm nëse origjinali që njësohet është ekzemplar i vetëm.

4. Paragrafi 1 deri 3 i këtij neni, zbatohen përshtatshëmrisht edhe për njëjtësimin me origjinalin të dokumenteve të tjera të ruajtura në formën e fotografimit, filmimit, apo të ruajtura në çdo mjet tjetër teknik.

5. Paragrafët 1-3 të këtij neni, zbatohen përshtatshëmrisht edhe për njëjtësimin e kopjeve në letër të një dokumenti elektronik të shoqëruar me nënshkrim elektronik, për njëjtësimin e kopjeve të një dokumenti elektronik që riprodhon një akt të shkruar, si dhe për njëjtësimin e kopjeve të një dokumenti elektronik, në një format tjetër nga dokumenti origjinal elektronik, i shoqëruar me nënshkrim elektronik.

Neni 107

Njëjtësimi i akteve të një organi tjetër publik

1. Një organ publik mund njëjtësojë me origjinalin kopje, shkurtime apo ekstrakte të akteve të nxjerra nga një organ tjetër publik, nëse kopja, shkurtimi apo ekstrakti janë të nevojshme për zhvillimin e një procedure administrative përpara vetë organit që bën njëjtësimin dhe nëse i interesuari paraqet origjinalin e aktit.

2. Rregullat për njëjtësimin, të parashikuara në nenin 106 të këtij Ligji, zbatohen edhe për njëjtësimin e akteve të një organi tjetër. Në shënimin e njëjtësimit përcaktohet, gjithashtu, identiteti i prurësit të aktit origjinal dhe fakti që njëjtësimi është i vlefshëm vetëm për organin që e bën atë.

3. Paragrafët 4 dhe 5 të nenit 105 të këtij Ligji, zbatohen përshtatshëmrisht edhe për njëjtësimin e akteve të një organi tjetër sipas këtij neni.

**PJESA VI
TË NJOFTUARIT**

**KAPITULLI I
RREGULLAT E PËRGJITHSHME TË TË NJOFTUARIT**

Neni 108

Parimi i njoftimit të përshtatshëm

1. Të njoftuarit është komunikimi i qëllimtë nga një organ publik i një akti administrativ apo procedural, palës apo një personi tjetër i përfshirë në procedurën administrative (në vijim: “pala”).
2. Nëse nuk parashihet shprehimisht ndryshe me ligj, organi publik është i lirë të përcaktojë formën më të përshtatshme të të njoftuarit të një akti administrativ apo të çdo njoftimi tjetër në kuadër të zhvillimit të procedurës administrative, mjeteve juridike apo të ekzekutimit.
3. Forma e njoftimit përcaktohet duke pasur parasysh sigurimin e mbrojtjes ligjore të palës, transparencën dhe kosto-efektivitetin e saj.

Neni 109

Format e njoftimit

1. Njoftimi, kur personi është i pranishëm, mund të bëhet gojarisht apo në çdo mënyrë tjetër të përshtatshme të komunikimit.
2. Njoftimi i një dokumenti të shkruar (në vijim: shkresa), kryhet nëpërmjet dërgimit me postë, në mënyrë elektronike apo nëpërmjet njoftimit formal sipas këtij Ligji.
3. Përgjashtimisht njoftimet e shkurtra dhe urgjente mund të kryhen edhe me telefon.

Neni 110

Adresimi i njoftimit

1. Njoftimi, duhet t’i bëhet personit që i adresohet, përveçse kur organi publik është bërë me dije, për caktimin, e një përfaqësuesi apo një personi tjetër të ngarkuar posaçërisht për njoftimet, rast në të cilin njoftimi u bëhet këtyre të fundit.
2. Njoftimi që i bëhet përfaqësuesit apo personit tjetër, sipas paragrafit 1 të këtij neni, vlerësohet se i është bërë personalisht personit.

Neni 111
Personi i përbashkët i ngarkuar për marrjen e njoftimit

1. Organi publik, kurdo që e vlerëson të arsyeshme, këshillon palët me kërkesa të njëjta në një procedurë dhe që nuk kanë një përfaqësues të përbashkët, të caktojnë një person posaçërisht të ngarkuar për njoftimet.
2. Në rast se në një procedurë administrative marrin pjesë dhjetë (10) apo më shumë palë me kërkesa të njëjta dhe nuk kanë një përfaqësues të përbashkët, ato janë të detyruara të caktojnë një person të përbashkët të ngarkuar për njoftimet, brenda një afati, të përcaktuar nga organi publik. Nëse personi i përbashkët për njoftimet nuk përcaktohet brenda afatit kohor, atëherë organi publik, sipas detyrës zyrtare, cakton një të tillë.
3. Në aktin që i njoftohet personit të përbashkët, të ngarkuar me njoftimin, tregohen të gjitha palët, të cilave u drejtohet njoftimi.

Neni 112
Vendi i njoftimit

1. Vendi ku bëhet njoftimi mund të jetë:
 - 1.1. vendi, ku marrësi është i pranishëm;
 - 1.2. vendbanimi apo vendqëndrimi i marrësit;
 - 1.3. selia e marrësit nëse është person juridik apo çdo vend ku ai ushtron veprimtarinë e tij;
 - 1.4. vendi i punës;
 - 1.5. vendi i ushtrimit të veprimtarisë apo zyra marrësit;
 - 1.6. çdo vend tjetër i specifikuar dhe i bërë me dije paraprakisht nga pala.

Neni 113
Njoftimi i përfaqësuesit apo personit të ngarkuar për njoftime

Njoftimi i një përfaqësuesi të palës apo i personit të ngarkuar për njoftimet, që ushtrojnë këtë detyrë si profesion, mund të bëhet edhe nëpërmjet dhënies në dorë (në vijim: “dorëzimit”) të këtij njoftimi çdo punonjësi të zyrës së të lartpërmendurve.

Neni 114
Njoftimi në raste të posaçme

1. Njoftimi për shtete të huaja, organizatat ndërkombëtare apo personat që gëzojnë imunitet diplomatik, bëhet nëpërmjet ministrisë së punëve të jashtme të Kosovës, përveçse kur parashikohet ndryshe me ligj.
2. Njoftimi për shtetasit e Republikës së Kosovës jashtë vendit, mund të bëhet nëpërmjet dorëzimit personal apo të tërthortë nëpërmjet përfaqësive diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës jashtë shtetit.
3. Njoftimi për personat ushtarakë dhe zyrtarët e policisë, mund të bëhet edhe përmes komandës së tyre.
4. Njoftimi personave të privuar nga liria, bëhet përmes organit korrektues në të cilin gjenden.

Neni 115
Gabimi në njoftim

Nëse palës marrëse i shkaktohet përkeqësim i situatës ligjore, për shkak të një gabimi në kryerjen e njoftimit të bërë nga organi publik, njoftimi do të vlerësohet se është bërë në ditën e cila provohet se është pranuar nga marrësi.

KAPITULLI II
NJOFTIMI ME POSTË DHE ME MJETE ELEKTRONIKE

Neni 116
Njoftimi nëpërmjet postës

1. Njoftimi me postë bëhet nëpërmjet postës së zakonshme apo të certifikuar.
2. Një shkresë e dërguar me postë, të zakonshme apo të certifikuar, për qëllim të këtij Ligji, do të vlerësohet e njoftuar në ditën e pestë nga data e dorëzimit të shkresës në postë, për adresat brenda Republikës së Kosovës, dhe ditën e shtatë, për adresat jashtë territorit të vendit.
3. Paragrafi 2 i këtij neni nuk zbatohet nëse marrësi provon se shkresa nuk është marrë apo është marrë në një ditë të mëvonshme.

Neni 117
Njoftimi nëpërmjet mjeteve elektronike

1. Njoftimi elektronik mund të bëhet vetëm kur plotësohen kushtet e parashikuara me ligjin e posaçëm që rregullon dokumentin elektronik.

2. Një shkresë e dërguar elektronikisht, do të vlerësohet e njoftuar në momentin që marrja e saj është verifikuar sipas ligjit i posaçëm që rregullon dokumentin elektronik, por më së voni në ditën e tretë nga dërgimi i shkresës.

3. Paragrafi 2 i këtij neni nuk do të zbatohet, nëse marrësi provon se shkresa nuk është marrë apo është marrë në një kohe të mëvonshme, në pajtim me ligjin e posaçëm që rregullon dokumentin elektronik.

4. Nëse njoftimi është i palexueshëm, marrësi mund t'i kërkojë organit publik ta ridërgojë njoftimin në një formë tjetër, më të përshtatshme.

KAPITULLI III NJOFTIMI FORMAL

Neni 118 Njoftimi formal

1. Njoftimi i një akti ose dokumenti të shkruar duhet të bëhet me anë të njoftimit formal, nëse kjo është e përcaktuar me ligj ose në bazë të vendimit të organit publik.

2. Njoftimi formal bëhet nëpërmjet postës së certifikuar, dorëzimit personal, dorëzimit nëpërmjet të tretit, shpalljes publike, si dhe nëpërmjet shkarkimit elektronik apo publikimit zyrtar, siç parashihet në këtë Ligj.

Neni 119 Dorëzimi personal

1. Dorëzimi personal bëhet nga nëpunësi i organit publik, nëpërmjet dorëzimit të shkresës personalisht marrësit, në një nga vendet e njoftimit të parashikuara nga ky Ligj. Dorëzimi i kryer personalisht vërtetohet me fletë-dorëzim, të cilin e nënshkruan marrësi dhe dorëzuesi – nëpunësi i organit publik (në vijim: “dorëzuesi”).

2. Nëse marrësi nuk gjendet në vendin e njoftimit, nëpunësi i organit publik bën një përpjekje të dytë për dorëzimin personal, jo më parë se njëzet e katër orë (24) orë dhe jo më vonë se shtatëdhjetë e dy (72) orë nga përpjekja e parë.

3. Kur marrësi nuk gjendet në përpjekjen e dytë apo në rastet kur ai refuzon marrjen në dorëzim, nëpunësi bën shënimin përkatës në një fletë-dorëzim dhe, kur është e mundur, e vërteton situatën me nënshkrimin e dy dëshmitarëve të pranishëm.

4. Në rastin e parashikuar në paragrafin 3 të këtij neni, nëpunësi i organit publik vendos një shënim në mjediset e vendit të njoftimit, duke specifikuar marrësin dhe zyrën përkatëse në organin publik ku mund të tërhiqet shkresa. Në shënim përcaktohet data dhe ora e lënies së shënimit, si dhe data që do të vlerësohet si data e kryerjes së njoftimit, sipas paragrafit 5 të këtij

neni. Bërja e shënimit dhe të dhënat përkatëse, gjithashtu ceken në fletë-dorëzim i cili, kur është e mundur, vërtetohet me nënshkrimet e dy dëshmitarëve.

5. Dorëzimi sipas paragrafit 4 të këtij neni, vlerësohet i kryer pas tre (3) ditëve nga data e vendosjes së shënimit.

6. Nëse marrësi nuk mund të nënshkruajë, dorëzuesi, në praninë e dy dëshmitarëve të cilët nënshkruhen në fletë-dorëzim, do ta shënojë emrin e tij dhe ditën e dorëzimit dhe do të bëjë shënim pse marrësi nuk e ka vënë nënshkrimin e vet.

7. Dorëzimi bëhet vetëm gjatë ditëve të punës, nga ora 7:00 deri në 19:00.

8. Organi publik, dokumenti i të cilit duhet të dorëzohet, nga shkaqe veçanërisht të rëndësishme mund të përcaktojë që dorëzimi të bëhet edhe në ditë jo pune, ditë të festave shtetërore dhe festave tjera dhe ditë jo pune të cilat festohen, edhe pas orës 19:00, nëse kjo është e domosdoshme.

Neni 120 **Dorëzimi i tërthortë**

1. Në rast kur dorëzimi personal nuk është i detyrueshëm dhe marrësi nuk është gjendur në vendin e njoftimit, dokumenti mund të dorëzohet përmes palëve të treta të cilat pranojnë që t'ia dorëzojnë atë personave të cilëve iu drejtohet sipas këtij rendi të parapëlqimit:

1.1. çdo anëtar i të moshës madhore të familjes së personit të cilit i drejtohet, apo fqinjëve në rastin e paraparë në nënparagrafin 1.2 të nenit 112 të këtij Ligji, ose

1.2. një punëtor apo rojës së portës, në rastin e paraparë në nënparagrafët 1.3-1.5 të nenit 112 të këtij Ligji.

2. Dorëzimi i tërthortë, sipas paragrafit 1 të këtij neni, nuk do t'i bëhet ndonjë personi që merr pjesë në të njëjtën procedurë me interes të kundërt.

3. Personi që e pranon njoftimin duhet të nënshkruajë fletë-dorëzimin dhe në këtë mënyrë të merr përsipër përgjegjësinë për ta dorëzuar te personi që i drejtohet. Në fletë dorëzim, nëpunësi i organit publik, gjithashtu, duhet të shënojë marrëdhënien e personit të tretë me personin të cilit i drejtohet njoftimi, datën e dorëzimit personit të tretë dhe të dhënat për identifikimin e dokumentit që do të dorëzohet.

4. Në rast se personi i tretë nuk pajtohet që të pranojë njoftimin, dokumenti do të vendoset në kutinë postare të personit të cilit i drejtohet, apo në një vend tjetër të përshtatshëm për njoftimet. Në këtë rast, koha dhe data e dorëzimit dhe pasojat ligjore siç është paraparë me dispozitat e paragrafit 5 të këtij neni, do të shënohen në zarf dhe do të pasqyrohen edhe në fletë-dorëzim.

5. Dorëzimi do të vlerësohet i plotësuar pasi të kenë kaluar tre (3) ditë nga dita e pranimit nga personi i tretë, apo që kur dokumenti është lënë në kutinë postare.

6. Paragrafi 7 i nenit 119 të këtij Ligji, zbatohet përshtatshëm, edhe për njoftimin sipas këtij neni.

Neni 121

Njoftimi nëpërmjet shkarkimit elektronik

1. Njoftimi i një dokumenti elektronik mund të bëhet përmes shkarkimit nga një server i mbyllur për publikun, vetëm kur marrësit i është siguruar qasja nëpërmjet mjeteve elektronike të autentifikuara dhe është njoftuar paraprakisht për datën apo periudhën e depozitimit në server të dokumentit.

2. Njoftimi i një dokumenti, sipas paragrafit 1 të këtij neni, vlerësohet si i bërë në çastin e shkarkimit të tij nga serveri. Nëse dokumenti nuk është shkarkuar në datën apo periudhën e përcaktuar, organi publik i dërgon palës një njoftim të dytë. Nëse dokumenti nuk është shkarkuar as në datën apo periudhën e përcaktuar në njoftimin e dytë, ai do të njoftohet në një mënyrë tjetër të përshtatshme.

Neni 122

Shpallja publike

1. Shpallja publike bëhet në këto raste:

1.1. kur vendi për njoftimin nuk mund të identifikohet;

1.2. kur çdo formë tjetër njoftimi është e papërshtatshme apo e pamundur;

1.3. në çdo rast tjetër të përcaktuar shprehimisht nga ligji.

2. Shpallja publike bëhet nëpërmjet shpalljes së shkresës që njoftohet në një kënd të posaçëm për njoftimet në selinë e organit dhe në degët a në zyrat e tij lokale, apo në një vend tjetër ku sipas zakoneve vendore vlerësohet se mund të merret dijeni nga pala, të cilës i drejtohet.

3. Shpallja publike vlerësohet e kryer pas dhjetë (10) ditëve nga data e shpalljes, sipas paragrafit 1 të këtij neni. Për shkaqe të justifikuara, ky afat mund të zgjatet nga organi publik. Data e shpalljes dhe data e mbarimit të afatit dhjetë (10) ditor përcaktohet në shkresën e shpallur.

4. Përveç shpalljes së shkresës në mjediset e përmendura në paragrafin 2 të këtij neni, organi publik, publikon aktin në faqen e tij të internetit dhe, gjithashtu, mund ta botojë edhe në mediat e shkruara.

5. Në rastin e njoftimit të një akti administrativ, teksti i shpallur duhet të përmbajë të gjitha elementet e detyrueshme, siç parashikohet nga neni 47 të këtij Ligji, me përjashtim të pjesës arsyetuese, si dhe do të përfshijë informacion në lidhje me vendin, zyrën dhe mënyrën e njohjes së pjesës arsyetuese.

Neni 123
Publikimi zyrtar

1. Njoftimi përmes publikimit në "Gazetën Zyrtare" ose publikimi në buletin zyrtar të njësisë së vetëqeverisjes lokale, është i detyrueshëm në:

1.1. rastin e akteve administrative të parapara me nenin 44 nënparagrafët 1.2, dhe 1.3 të këtij Ligji, kur çdo mënyrë tjetër njoftimi është e pamundur apo e papërshtatshme, dhe

1.2. në rastet të tjera, kur është paraparë shprehimisht me ligj.

2. Dispozitat e paragrafit 5 të nenit 122 të këtij Ligji zbatohen përshtatshëmrisht edhe për publikimin zyrtar.

3. Njoftimi përmes publikimit zyrtar do të vlerësohet si i kryer me të kaluar dhjetë (10) ditë nga data e publikimit, përveç kur është paraparë ndryshe me ligje të veçanta.

PJESA VII
MJETET JURIDIKE ADMINISTRATIVE

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME PËR MJETET JURIDIKE ADMINISTRATIVE

Neni 124
Legjitimimi, shkaqet dhe mjetet juridike administrative

1. Pala ka të drejtë të ushtrojë mjetet juridike administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi administrativ, nëse pretendon se të drejtat apo interesat e saj juridike cenohen nga ky veprim apo mosveprim. Anëtari i një organi kolegjal, ka gjithashtu të drejtën të ushtrojë mjetet juridike administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi procedural të organit kolegjal, nëse pretendon se një nga dispozitat e neneve 37-43 të këtij Ligji janë shkelur nga një veprim apo mosveprim i tillë.

2. Përveç nëse caktohet ndryshe me ligj, mjetet juridike administrative mund të ushtrohen për shkak të paligjshmërisë.

3. Mjetet juridike administrative, të rregullta, janë:

3.1. ankesa;

3.2. kundërshtimi administrativ;

4. Mjet juridik administrativ përjashtimor është rihapja e procedurës administrative.

5. Pala mund t'i ushtrojë vetëm një herë mjetet juridike administrative të rregullta për të njëjtën çështje.

6. Shterimi i mjetit juridik administrativ të rregullt, përkatës, është kusht paraprak për ngritjen e padisë në gjykatën kompetente për çështjet administrative. Përjashtimisht, mund të ngrihet drejpërdrejt padi në gjykatë, pa qenë e nevojshme shterimi i mjeteve juridike administrative, në keto raste:

6.1. nuk ekziston organi epror;

6.2. palës së tretë i janë cenuar të drejtat apo interesat juridike nga akti administrativ që zgjidh ankesën, apo

6.3 parashikohet shprehimisht me ligj.

KAPITULLI II **ANKESA**

NËNKAPITULLI I

Rregullat e përgjithshme dhe kushtet e pranueshmërisë së ankesës

Neni 125 **Ankesa**

1. Përpos nëse është paraparë ndryshe me ligj, ankesa mund të parashtrohet kundër një akti administrativ apo ndaj mosveprimit të organit publik brenda afatit të përcaktuar për përfundimin e procedurës administrative (në vijim: "heshtja administrative").

2. Një veprim procedural i një organi publik gjatë procedurës administrative, mund të ankimohet ndaras, vetëm kur kjo parashihet shprehimisht me ligj.

3. Një veprim procedural, i paraparë në paragrafin 2 të këtij neni, do të jetë cilido akt, veprim apo mosveprim i organit publik gjatë procedurës administrative, që nuk është një akt administrativ përfundimtar apo akti administrativ i përfundimit të procedurës administrative, siç është paraparë me nenin 97 të këtij Ligji.

Neni 126 **Përmbajtja dhe forma e ankesës**

1. Ankesa duhet të përcaktojë aktin apo heshtjen administrative që ankimohet, shkaqet dhe arsyen pse ankimohet dhe organin publik kompetent për aktin.

2. Çdo kërkesë, edhe në qoftë se nuk shënohet shprehimisht si ankesë, do të konsiderohet e tillë, në qoftë se qëllimi i palës për të kundërshtuar një akt apo heshtjen administrative është mjaftueshëmërisht i qartë.

3. Neni 73 i këtij Ligji do të jetë i zbatueshëm, përshtatshëmërisht edhe për formën dhe përmbajtjen e ankesës.

Neni 127

Afati kohor për parashtrimin e ankesës

1. Ankesa duhet të parashtrohet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data kur pala është njoftuar për aktin administrativ.

2. Pala e tretë që nuk ka marrë pjesë në procedurën administrative dhe nuk i është njoftuar akti, mund të parashtrrojë ankesën brenda tridhjetë (30) ditëve nga data kur ka marrë apo duhej të kishte marrë dijeni për aktin, por jo më vonë se gjashtë (6) muaj nga nxjerrja e aktit.

3. Nëse akti administrativ është lëshuar pa informacion, apo me informacion të pamjaftueshëm në lidhje me mjetet juridike administrative (këshillën juridike), afati i parashikuar nga paragrafi 1 i këtij neni, është tre (3) muaj.

4. Ankesa kundrejt heshtjes administrative mund të parashtrohet jo më herët se shtatë (7) ditë dhe jo më vonë se dy (2) muaj pas skadimit të afatit për njoftimin e aktit administrativ.

Neni 128

Adresimi i ankesës

1. Nëse nuk parashikohet ndryshe me ligj, një ankesë kundër një akti administrativ mund t'i drejtohet organit publik që ka nxjerrë apo ka kompetencë të nxjerrë aktin (në tekstin në vijim: organi kompetent), apo organit publik mbikëqyrës të organit kompetent, apo një organi tjetër publik të përcaktuar shprehimisht me ligj (në vijim të dy këta të fundit: "organi epror"). Nëse ankesa i është drejtuar organit epror, ai ia përcjell, pa vonesë, organit kompetent.

2. Ankesa ndaj heshtjes administrative mund t'i drejtohet drejtpërdrejt organit epror. Nëse ankesa i është drejtuar organit kompetent, ai ia përcjell, pa vonesë, organit epror, së bashku me dosjen e çështjes dhe një raport të shkruar për arsyet e heshtjes.

Neni 129

Kushtet për pranueshmërinë e ankesës

1. Ankesa është e pranueshme nëse i plotëson këto kushte:

1.1. nuk është përjashtuar shprehimisht nga ligji;

- 1.2. ankuesi ka legjitimitet në përputhje me nenin 124 të këtij Ligji;
- 1.3. ajo është parashtruar brenda afatit të parashikuar nga neni 127 i këtij ligji, dhe
- 1.4. çfarëdo kushte të tjera të parashikuara shprehimisht në ligj.

NËNKAPITULLI II

Efektet pezullues i ankesës

Neni 130

Efektet e parashtrimit të ankesës

1. Përveçse kur parashikohet ndryshe me ligj, parashtrimi i një ankese pezullon, sipas fuqisë së ligjit, prodhimin e pasojave juridike të aktit administrativ, deri në njoftimin e vendimit që zgjidh ankesën.
2. Nëse në aktin administrativ përfshihen dy ose më shumë palë me interesa të njëjta, ankesa e paraqitur nga njëra nga palët, pezullon prodhimin e pasojave juridike të aktit ndaj të gjitha palëve të përfshira.
3. Organi publik, i cili shqyrton ankesën, mund të vendosë me akt administrativ, ndalimin e efektit pezullues të tij, nëse vonesa në ekzekutimin e tij mund t'i shkaktojë një dëm të menjëhershëm dhe të pariparueshëm interesit publik apo një pale të tretë. Akti për heqjen e efektit pezullues, përveç elementeve të parapara nga neni 47 i këtij Ligji, do të përfshijë arsyetimin e ekzistencës së kushteve të parashikuara nga ky paragraf.
4. Pala mund të paraqesë ankesë kundër vendimit për ndalimin e efektit pezullues në gjykatën kompetente për konfliktet administrative, brenda pesë (5) ditëve nga njoftimi i tij.
5. Gjykata merr vendim brenda pesë (5) ditëve dhe vendosë prishjen e vendimit për shkak të moskzistencës së kushteve të parapara në paragrafin 3 të këtij neni, apo për shkak të disproporcionalitetit të ndalimit të efektit pezullues.

NËNKAPITULLI III

Procedura e shqyrtimit të ankesës ndaj aktit administrativ

Neni 131

Procedura e shqyrtimit të ankesës nga organi kompetent publik

1. Ankesa kundër një akti administrativ do të shqyrtohet, në radhë të parë nga organi kompetent publik.

2. Organi kompetent publik fillimisht do të shqyrtojë nëse ankesa është e pranueshme dhe, vetëm nëse ankesa është e pranueshme, do të shqyrtojë ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e aktit administrativ. Nëse është e nevojshme, organi kompetent publik mund të kryejë shqyrtime (hetime) administrative shtesë.
3. Nëse anulimi apo ndryshimi i aktit administrativ të ankimuar apo nxjerrja e aktit të refuzuar do t'i shkaktonte dëm një pale tjetër, organi kompetent duhet t'i japë asaj mundësinë për t'u dëgjuar, në pajtim me nenin 95 të këtij Ligji, përpara marrjes së vendimit për ankesën e paraqitur.
4. Kur organi publik kompetent vlerëson se ankesa është e pranueshme dhe e bazuar plotësisht, me një akt të ri administrativ do të anulohet apo ndryshohet aktin e ankimuar, gjegjësisht do të lëshohet aktin e refuzuar, siç është kërkuar nga pala.
5. Kur organi kompetent vlerëson se ankesa nuk është plotësisht e pranueshme dhe e bazuar, pa vonesë dhe pa u shprehur mbi të, do të përcjellë ankesën te organi epror, së bashku me të gjitha dokumentet përkatëse dhe një raport me shkrim të qendrimit të saj.

Neni 132

Procedura e shqyrtimit të ankesës nga organi epror

1. Në rastin e paraparë nga paragrafi 5 i nenit 131 të këtij Ligji, organi epror do të shqyrtojë ankesën dhe, nëse është e nevojshme, do të zhvillojë shqyrtime shtesë, apo do të urdhërojë organin kompetent që të zhvillojë shqyrtime të tilla dhe të njoftojë për to. Paragrafi 2 dhe 3 i nenit 131 të këtij Ligji zbatohen edhe në këtë rast.
2. Organi epror, me akt administrativ, do të refuzojë ankesën nëse ankesa është e papranueshme, apo është e pabazuar, në pikëpamjen e ligjshmërisë apo përshtatshmërisë.
3. Nëse organi epror vlerëson se pjesa urdhëruese (dispozitivi) i aktit të ankimuar është i ligjshëm, por arsyet e dhëna janë të tjera nga ato që i ka dhënë organi kompetent publik në aktin e ankimuar, apo vlerëson se arsyetimi i tij nuk është i plotë, ai do të refuzojë ankesën dhe do të paraqes arsyetimin e ri, gjegjësisht do ta plotësojë arsyetimin aktit të ankimuar.
4. Nëse organi epror vlerëson se ankesa është e pranueshme dhe e bazuar, ai duhet të vendosë përfundimisht me një akt të ri që të anulohet apo ndryshohet, plotësisht apo pjesërisht, aktin e ankimuar, gjegjësisht do të nxjerrë aktin e kërkuar nga pala.
5. Nëse është e nevojshme, organi epror mund të urdhërojë organin kompetent që të formulojë aktin që do të nxirret nga organi epror, bazuar në udhëzimet e këtij të fundit.
6. Ankesa nuk do të përkeqësojë situatën juridike në dëm të palës që ka paraqitur ankesë, përpos nëse shprehimisht është paraparë ndryshe me ligj.

NËNKAPITULLI IV

Procedura e shqyrtimit të ankesës ndaj heshtjes administrative

Neni 133

Ankesa kundër heshtjes administrative

1. Ankesa kundër heshtjes administrative shqyrtohet drejtpërdrejt nga organi epror. Organi epror i kërkon menjëherë organit kompetent, që pa vonesë të paraqesë të gjithë lëndën e rastit dhe një raport me shkrim mbi arsyet e heshtjes administrative.
2. Organi epror fillimisht do të shqyrtojë nëse ankesa është e pranueshme dhe, vetëm nëse ankesa është e pranueshme, do të shqyrtojë kërkesën e palës, siç i është parashtruar organit kompetent.
3. Organi epror do të vendosë mbi kërkesën në bazë të lëndës së rastit, apo nëse është e nevojshme do të zhvillojë shqyrtime administrative shtesë, apo do të urdhërojë organin kompetent që të zhvillojë shqyrtime administrative të tilla dhe ta njoftojë për rezultatet e shqyrtimit.
4. Përpos kur është e paraparë ndryshe me ligj, organi epror do të zgjidhë çështjen me një akt të vetin përfundimtar. Paragrafi 5 i nenit 131 të këtij ligji do zbatohet edhe në këtë rast.

NËNKAPITULLI V

Përmbajtja, pasojat dhe afati për shqyrtimin e ankesës

Neni 134

Përmbajtja dhe pasojat e aktit që zgjidh ankesën

1. Krahas kërkesave të nenit 48 të këtij Ligji, arsyetimi i aktit administrativ që zgjidh ankesën, do të përmbajë, gjithashtu, vlerësimet e të gjitha pretendimeve të parashtruara nga pala në ankesë.
2. Përveç kur parashikohet shprehimisht ndryshe me ligj, akti që zgjidh ankesën do të ketë pasoja juridike në të kaluarën. Nëse akti që zgjidh ankesën cenon interesat e një palë tjetër nga ajo që ka parashtruar ankesën, do të zbatohet paragrafi 2 dhe 3 i nenit 55 të këtij Ligji, përshtatshmërisht.

Neni 135

Afati për njoftimin e aktit që zgjidh ankesën

1. Përpos kur ligji parasheh një afat të ndryshëm, akti administrativ që zgjidh ankesën do të nxirret dhe njoftohet palës brenda tridhjetë (30) ditëve nga parashtrimi i ankesës.
2. Afati i paraparë nga paragrafi 1 i këtij neni, mund të shtyhet kur nevojiten shqyrtime administrative shtesë. Neni 99 i këtij Ligji do të zbatohet përshtatshmërisht gjithashtu për shtyrjen e afatit të paraparë sipas paragrafit 1 të këtij neni.

3. Neni 100 i këtij Ligji nuk zbatohet në rastin e ankesës administrative.

KAPITULLI III KUNDËRSHTIMI ADMINISTRATIV

Neni 136 Objekti i kundërshtimit administrativ

1. Kundërshtimi parashtrohet kundër një akti real apo kundër moskryerjes të një akti real të kërkuar nga pala. Pala, në kundërshtimin administrativ, mund të kërkojë:

1.1. ndërprejen e zbatimit të një akti real;

1.2. tërheqjen dhe korrigjimin e një deklarate publike;

1.3. deklarimin e paligjshmërisë së një akti real dhe eliminimin e pasojave të tij;

1.4. kryerjen e një akti real, të cilin pala ka të drejtë dhe për të cilin ka aplikuar pa sukses.

2. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, kundërshtimi administrativ i një anëtari të organit kolegjial, sipas paragrafit 1 të nenit 124 të këtij Ligji, ka për qëllim deklarimin e paligjshmërisë së veprimit apo mosveprimit procedural dhe mund të shtrihet edhe në kërkimin e një ndalimi për të përsëritur në të ardhmen të njëjtin veprim apo mosveprim, nëse ekziston një rrezik i tillë. Parashtrimi i kundërshtimit, sipas këtij paragrafi, nuk pezullon procedurën administrative gjatë të cilës ka ndodhur veprimi apo mosveprimi i kundërshtuar, si dhe nuk ndikon në ligjshmërinë e aktit administrativ të nxjerrë nga organi kolegjial, si rezultat i kësaj procedure administrative.

3. Një palë në kundërshtimin administrativ në lidhje me një shërbim publik të interesit të përgjithshëm, mund të kërkojë që organi publik rregullator të ushtrojë autoritetin e vet mbikëqyrës mbi ofruesin e shërbimit publik, në mënyrë që të sigurohet që pala ankuese do të përfitojë shërbimin në të cilin ka të drejtë dhe se ofruesi i shërbimit do të plotësojë detyrimet në pajtim me paragrafin 1 të nenit 70 të këtij Ligji.

4. Kundërshtimi administrativ në rastin e një shërbimi publik të interesit të përgjithshëm lejohet vetëm kur, sipas të drejtës administrative, për çështjen e kontestuar nuk ekzistojnë mjetet të tjera juridike kundër ofruesit të shërbimit publik.

Neni 137 Forma, parashtrimi dhe afati për kundërshtimin administrativ

1. Dispozitat e këtij Ligji mbi formën dhe përmbajtjen e ankesës, do të zbatohen, përshtatshëm, edhe për kundërshtimin administrativ.

2. Kundërshtimi administrativ do t'i adresohet organit kompetent publik, në rast të një akti real, gjegjësisht organit rregullator, në rastin e një kundërshtimi në lidhje me një shërbim publik të interesit të përgjithshëm.

3. Kundërshtimi mund të parashtrohet brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga dita kur pala është njohur me aktin real të kundërshtuar, por jo më vonë se gjashtë (6) muaj nga kryerja e tij, gjegjësisht brenda dy (2) muajve nga parashtrimi i kërkesës për kryerjen e një akti real, në rast të mosveprimit nga organi publik.

Neni 138

Procedura e shqyrtimit të kundërshtimit administrativ në rastin e akteve reale

1. Kundërshtimi ndaj një akti real apo moskryerjes të një akti real të kërkuar, do të shqyrtohet nga një njësi organizative e veçantë, apo një trup kolegjal i organit publik kompetent. Nëpunësi përgjegjës për kryerjen apo moskryerjen e aktin real, nuk do të marr pjesë në procedurën e shqyrtimit.

2. Njësia apo trupa kolegjiale do të vendosë me një akt administrativ që do të nxirret dhe njoftohet brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve që nga parashtrimi i kundërshtimit. Paragrafi 2 i nenit 135 të këtij Ligji, zbatohet edhe në këtë rast.

3. Në rast se kundërshtimi zgjidhet në dobi të palës, organi publik kompetent duhet të zbatoj pa vonesë aktin administrativ të lëshuar sipas paragrafit 2 të këtij neni.

Neni 139

Procedimi i shqyrtimit të kundërshtimit administrativ në rastin e shërbimit publik me interes të përgjithshëm

1. Nëse kundërshtimi administrativ është i lidhur me një shërbim publik me interes të përgjithshëm, organi rregullator shqyrton kundërshtimin administrativ dhe, nëse kundërshtimi vlerësohet i bazuar, detyrohet të marrë masat përkatëse brenda kompetencave të tij, për të siguruar plotësimin e kushteve të parapara nga paragrafi 1 i nenit 70 të këtij Ligji.

2. Organi rregullator duhet të informojë palën me shkrim brenda tridhjetë (30) ditëve nga parashtrimi i kundërshtimit për masat e marra.

KAPITULLI IV RIHAPJA E PROCEDURËS

Neni 140 Rihapja e procedurës

1. Për të kundërshtuar një akt administrativ, afati për parashtrimin e ankesës ndaj të cilit ka kaluar, pala mund të kërkojë rihapjen e procedurës administrative, nëse pas kalimit të afatit për ankesën është njohur me ekzistencën e njërit prej këtyre shkaqeve:

1.1. situata faktike apo ligjore mbi të cilin bazohej lëshimi i aktit administrativ të kundërshtuar, ka ndryshuar në të mirë të palës;

1.2. janë zbuluar prova të reja, të cilat, po të kishin qenë të ditura në kohën e vendimmarrjes, mund të kishin ndikuar në lëshimin e aktit të administrativ të kundërshtuar;

1.3. pas lëshimit të aktit, ka ndryshuar praktika administrative për çështje të njëjta apo të ngjashme administrative.

2. Pala nuk ka të drejtë të kërkojë rihapjen e procedurës administrative, nëse mosnjohja e shkaqeve të parapara në paragrafin 1 të këtij neni i detyrohet neglizhencës të saj.

Neni 141 Afati dhe kërkesa

1. Kërkesa për rihapjen e procedurës administrative mund të paraqitet brenda nëntëdhjetë (90) ditëve nga data kur pala ka marrë dijeni për shkakun e rihapjes, por jo më vonë se tre (3) vite nga njoftimi i aktit.

2. Kërkesa për rihapjen e procedurës administrative i adresohet dhe shqyrtohet nga organi publik kompetent për aktin.

3. Dispozitat e këtij Ligji mbi formën dhe përmbajtjen e ankesës, do të zbatohen, përshtatshmërisht edhe për kërkesën për rihapjen e procedurës administrative.

Neni 142
Vendimi i rihapjes

1. Organi publik kompetent për aktin, nëse pas shqyrtimit të kërkesës për rihapjen e procedurës administrative, vlerëson që, po të merrej në konsideratë shkaku i rihapjes, akti administrativ do të kishte qenë i paligjshëm apo i papërshtatshëm, ai anulon apo ndryshon aktin, gjegjësisht nxjerr aktin e refuzuar. Në rast të kundërt, refuzon kërkesën për rihapje.
2. Vendimi i marrë sipas paragrafit 1 të këtij neni mund të kundërshtohet drejtpërdrejt në gjykatën kompetente për shqyrtimin e koflikteve administrative.

PJESA VIII
EKZEKUTIMI I AKTIT ADMINISTRATIV

Neni 143
Ekzekutimi i aktit administrativ

1. Akti administrativ, që detyron një palë të paguajë një shumë të caktuar të parave (në vijim: “detyrim financiar”), të kryej apo të ndalojë kryerjen e një veprimi të caktuar (në vijim: “detyrim jofinanciar”), që nuk ekzekutohet vullnetarisht nga pala e detyruar, do të ekzekutohet sipas dispozitave të këtij Ligji.
2. Organi publik nuk do të ndërmarrë asnjë veprim ekzekutimi që cenon apo mund të cenojë një të drejtë apo interes juridik të një personi, pa lëshuar paraprakisht një akt administrativ, që është i bërë i ekzekutueshëm, përveç rastit të përmendur në nenin 153 të këtij Ligji.
3. Ekzekutimi i aktit administrativ, nëse është e mundur, realizohet me procedurën dhe me mjetet e ekzekutimit, të cilat sigurojnë ekzekutimin e detyrimit, ndërsa shkaktojnë cenimin më të vogël të mundshëm ndaj të drejtave dhe interesave juridike të subjektit, ndaj të cilit kryhet ekzekutimi.

Neni 144
Ekzekutueshmëria e aktit

1. Një akt administrativ do të bëhet i ekzekutueshëm me:

- 1.1. skadimin e afatit për ankesën kundër tij, nëse një ankesë e tillë nuk është parashtruar;
- 1.2. njoftimin e palës, me aktin, kur sipas ligjit, nuk lejohet ankesa;
- 1.3. njoftimin e palës me aktin, kur, sipas ligjit, ankesa nuk ka efekt pezullues
- 1.4. njoftimin e palës me aktin e ndalimit të efektit pezullues të ankesës, në pajtim me paragrafin 3 të nenit 130 të këtij Ligji, apo
- 1.5. njoftimin e palës për refuzimin e ankesës.

2. Akti i zgjidhjes së ankesës që ndryshon një akt administrativ të ankimuar, bëhet i ekzekutueshëm me njoftimin e palës.

3. Akti administrativ nuk mund të ekzekutohet nëse kanë kaluar pesë (5) vite nga koha kur akti administrativ është bërë i ekzekutueshëm dhe nuk është ndërmarrë asnjë veprim ekzekutimi, apo kanë kaluar 3 (tre) vite nga veprimi i fundit për ekzekutimin.

Neni 145 **Subjekti i ekzekutimit**

Përveç kur parashihet ndryshe me ligj, ekzekutimi kryhet ndaj personit që duhet të përmbushë detyrimin sipas aktit administrativ, apo ndaj pasuesve të tij ligjorë (në vijim: “subjekti i ekzekutimit”), kur detyrimi nuk është kryekëput personal.

Neni 146 **Koha e ekzekutimit**

1. Ekzekutimi i një akti administrativ kryhet ditëve të punës, prej orës 8.00 deri në 20:00.

2. Ekzekutimi i një akti administrativ në ditët e festave publike dhe zyrtare, si dhe zbatimi prej orës 20:00 – 08:00, mund të kryhet vetëm në rast urgjence, me një urdhër të shkruar dhe mirëfilli të arsyetuar nga organi që kryen ekzekutimin.

Neni 147 **Organi kompetent për ekzekutimin**

1. Përveç kur parashikohet ndryshe me ligj, ekzekutimi i aktit administrativ kryhet nga organi publik kompetent që ka nxjerrë aktin administrativ, qoftë edhe nëse akti mund të jetë ndryshuar apo zëvendësuar nga vendimi (akti) për zgjidhjen e ankesës apo nga gjykata kompetente për konfliktet administrative.

2. Ekzekutimi i detyrimeve financiare që burojnë nga aktet administrative të organeve të administratës shtetërore, është në kompetencën e Administratës Tatimore.

3. Institucionet dhe Agjencitë e Pavarura, të themeluara sipas Kushtetutës, me marrëveshje, mund t’i delegojnë Administratës Tatimore kompetencën për ekzekutimin e detyrimeve financiare që burojnë nga aktet e tyre administrative.

4. Organet e sigurisë publike, me kërkesë të organit kompetent për ekzekutim, detyrohen të mbështesin veprimet e ekzekutimit.

Neni 148
Procedurat e ekzekutimit

1. Ekzekutimi i një detyrimi jofinanciar, kryhet përmes njërës nga procedurat e përcaktuara në nenet 150 deri 152 të këtij Ligji.
2. Ekzekutimi i detyrimeve financiare kryhet nga organi publik kompetent për ekzekutimin i përcaktuar sipas nenit 147 të këtij Ligji, në pajtim me procedurat për ekzekutimin e detyrimeve tatimore, siç janë paraparë me ligjin për procedurat tatimore, që zbatohen përshtatshëm.

Neni 149
Urdhri i ekzekutimit

1. Përveç rasteve të parapara sipas nenit 153 të këtij Ligji, organi kompetent për ekzekutimin nxjerr paraprakisht një urdhër ekzekutimi.
2. Urdhri i ekzekutimit duhet të përshkruajë procedurën, mjetet, kohën dhe vendin e ekzekutimit. Urdhri mund të përcaktojë një afat për zbatimin vullnetar të detyrimit, apo të përcaktojë ekzekutimin e menjëhershëm të tij.
3. Në rastin kur ekzekutimi bëhet në përputhje me dispozitat e nenit 150 të këtij Ligji, urdhri i ekzekutimit përmban, nëse është e mundur, edhe shumën e paraparë të shpenzimeve të ekzekutimit, ndërsa nëse ekzekutimi bëhet në përputhje me dispozitat e nenit 151 të këtij Ligji, urdhri i ekzekutimit përmban edhe vlerën e gjobës.
4. Urdhri i ekzekutimit është një akt administrativ, në kuptim të këtij Ligji. Urdhri nxirret në formë të shkruar dhe i njoftohet subjektit të ekzekutimit me njoftim formal, sipas dispozitave të këtij Ligji.
5. Nëse gjatë procedurës administrative rezulton qartazi se pala nuk është e gatshme ta zbatojë vullnetarisht detyrimin, urdhri i ekzekutimit mund të jetë pjesë e vetë aktit administrativ që ekzekutohet.

Neni 150
Ekzekutimi i detyrimeve jofinanciare nëpërmjet personit të tretë

1. Nëse një detyrim jofinanciar që ekzekutohet konsiston në një veprim të një natyre të tillë, që mund të kryhet edhe nga një person i tretë, organi publik kompetent për ekzekutimin mund ta ekzekutojë vetë veprimin e detyruar, apo të ngarkojë një person të tretë për kryerjen e veprimit të detyruar.
2. Shpenzimet e ekzekutimit, në rastet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni, do të barten nga subjekti i ekzekutimit. Organi kompetent i ekzekutimit mund të urdhërojë subjektin e ekzekutimit që të depozitojë një paradhënie për të mbuluar këto shpenzime.

3. Vlera përfundimtare e shpenzimeve do të përcaktohet me një akt administrativ. Detyrimi për shpenzimet e ekzekutimit, do të ekzekutohet në përputhje me rregullat për ekzekutimin e detyrimeve financiare.

Neni 151

Ekzekutimi i detyrimeve jofinanciare nëpërmjet gjobave shtrënguese

1. Nëse ekzekutimi i një detyrimi jofinanciar përmes një personi të tretë, siç është paraparë me nenin 150 të këtij Ligji, nuk është i mundur apo i përshtatshëm, organi kompetent për ekzekutimin, do të vendosë ndaj subjektit të ekzekutimit një gjobë detyruese për çdo ditë të vonesës në ekzekutim.

2. Vlera e gjobës detyruese do të jetë pjesë e urdhrit të ekzekutimit, apo do të përcaktohet me një akt administrativ të posaçëm.

3. Vlera e gjobës detyruese kundrejt një personi fizik, do të jetë nga dhjetë përqind (10%) deri në njëqind përqind (100%) e rrogës minimale të aprovuar në Kosovë, për çdo ditë të vonesës në zbatimin e detyrimit, ndërsa kundër personit juridik, do të jetë nga një përqind (1%) deri në dhjetë përqind (10%) të qarkullimit mujor, të llogaritur sipas mesatares së vitit të fundit. Në rast të mosekzekutimit të mëtutjeshëm, do të përcaktohet një gjobë tjetër edhe më e lartë. Gjoha mund të vëhet disa herë nëse është e nevojshme.

4. Gjohat shtrënguese do të ekzekutohet në pajtim me rregullat për zbatimin e detyrimeve financiare.

Neni 152

Ekzekutimi i detyrimeve jofinanciare me forcë

1. Përdorimi i forcës (shtrëngimit) të drejtpërdrejtë për ekzekutimin e një akti administrativ, është i lejuar vetëm për ekzekutimin e detyrimeve jofinanciare që nuk mund të ekzekutohen nëpërmjet një personi të tretë, dhe vetëm nëse qëllimi i ekzekutimit nuk mund të arrihet ekskluzivisht nëpërmjet mjeteve të parashikuara në nenin 151 të këtij Ligji.

2. Ekzekutimi me forcë të drejtpërdrejtë i detyrimeve jofinanciare, që konsistojnë në kryerjen e një veprimi, bëhet me forcë nga organi publik, vetëm në rastet e parapara shprehimisht me ligj.

3. Ekzekutimi me forcë të drejtpërdrejtë i detyrimeve jofinanciare, që konsistojnë në ndalimin apo lejimin e kryerjes të një veprimi të caktuar, bëhet me forcë nga organi publik, vetëm nëse nuk ndalohet me ligj.

Neni 153 **Ekzekutimi i menjëhershëm**

1. Organi publik kompetent mund të përdorë njëri nga procedurat e ekzekutimit të paraparë nga nenet 150 dhe 152 të këtij Ligji, edhe pa nxjerrë paraprakisht një akt administrativ, vetëm nëse plotësohen së bashku këto kushte:

1.1. për shkak të urgjencës së jashtëzakonshme akti administrativ që përmban një detyrim jo-financiar nuk mund të nxirret në kohën e nevojshme, dhe

1.2. është e nevojshme marrja e një mase urgjente për të siguruar rendin dhe sigurinë publike, apo për të shmangur kërcënime a rreziqe të menjëhershme për jetën, shëndetin apo pronën e personave.

2. Çdo veprim i kryer për ekzekutimin e menjëhershëm, regjistrohet nga organi publik për ekzekutimin në një procesverbal.

3. Me kërkesë të palës, organi publik që ka kryer ekzekutimin e menjëhershëm, duhet të nxjerrë aktin administrativ të munguar, sipas paragrafit 1 të këtij neni, brenda tetë (8) ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës. Akti, në arsyetimin e tij, përfshin edhe arsyet e ekzekutimit të menjëhershëm.

4. Afati për parashtrimin e kërkesës sipas paragrafit 3 të këtij neni, është dy (2) muaj nga dita e ekzekutimit.

Neni 154 **Ndalja dhe pezullimi i ekzekutimit**

1. Ekzekutimi i një akti administrativ ndalet, sipas detyrës zyrtare apo sipas kërkesës, nëse konstatohet se:

1.1. detyrimi tashmë është përmbushur tërësisht;

1.2. akti administrativ që ekzekutohet, është anuluar apo shfuqizuar;

1.3. ekzekutimi është kryer ndaj një subjekti, që nuk ngarkohej nga detyrimet, apo

1.4. sipas ligjit, ekzekutimi nuk lejohej të kryhej.

2. Përveç kur ndalohet shprehimisht me ligj, organi publik kompetent për nxjerrjen e aktit që ekzekutohet apo organi i tij epror, sipas detyrës zyrtare apo sipas kërkesës, mund të pezullojë apo shtyjë ekzekutimin e tij deri në marrjen e një vendimi përfundimtar, nëse pezullimi apo shtyrja është nevojshme për të shmangur një dëm që do të ishte vështirë të kompensohej dhe nëse njëkohësisht nuk do të cenohej interesi publik.

Neni 155

Pasojat e zbatimit/ekzekutimit të një akti të anuluar apo të shfuqizuar

1. Kur zbatimi vullnetar apo ekzekutimi i detyrueshëm është kryer dhe më pas akti administrativ është anuluar, shfuqizuar apo ndryshuar, subjekti i ekzekutimit ka të drejtë të kërkojë rikthimin në gjendjen e mëparshme, rikthimin në gjendjen përkatëse sipas aktit të ri të ndryshuar apo, në pamundësi të kësaj, kompensimin e dëmit.
2. Organi publik kompetent për ekzekutimin, sipas kërkesës, do të vendosë në përputhje me paragrafin 1 të këtij neni, me akt administrativ të veçantë.

Neni 156

Mjetet juridike administrative ndaj veprimeve të ekzekutimit

1. Pa cenuar të drejtën e palës për t'u ankuar ndaj aktit administrativ që ekzekutohet, pala mund të parashtojë një ankesë kundër urdhrin të ekzekutimit. Ankesa mund të parashtrohet vetëm lidhur me pretendimet ndaj vendit, kohës dhe mjeteve të ekzekutimit dhe parashtrimi i saj nuk pezullon vazhdimin e ekzekutimit.
2. Ankesa e paraparë në paragrafin 1 të këtij neni shqyrtohet drejtpërdrejt nga organi epror i organit që është kompetent për ekzekutimin, brenda pesë (5) ditëve nga parashtrimi i saj.
3. Pala, gjithashtu mund të parashtojë një kundërshtim administrativ kundër veprimeve të ekzekutimit, nëse ato tejkalojnë pjesën e detyrueshme të aktit që ekzekutohet, apo kur pretendohet të jenë të paligjshme.
4. Kundërshtimi administrativ, i paraparë në paragrafin 3 të këtij neni, shqyrtohet brenda pesë (5) ditëve nga parashtrimi, drejtpërdrejt nga organi epror i organit kompetent për ekzekutimin dhe parashtrimi i tij nuk pezullon vazhdimin e ekzekutimit.

PJESA IX

DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 157

Përfundimi i procedurave të filluara

Procedurat administrative të filluara dhe të papërfunduara në datën e hyrjes në fuqi të këtij Ligji, do të vazhdojnë sipas dispozitave të mëparshme ligjore, që kanë rregulluar procedurën administrative.

Neni 158
Tranzicioni në lidhje me paraqitjen dhe procesimin elektronik

Qeveria përcakton, për çdo organ publik, datën nga e cila lejohet të pranojë dhe procedojë kërkesat në mënyre elektronike dhe formatet përkatëse të parashtrimit.

Neni 159
Referencat

Në çdo dispozitë ligjore në fuqi, që i referohet Ligjit Nr. 02/L-28 Për Procedurën Administrative apo dispozitave të veçanta të tij, do të nënkuptohet si e bërë në këtë Ligj apo dispozitën përkatëse të tij.

Neni 160
Dispozitat kalimtare në lidhje me fushëveprimin e rregullit të miratimit në heshtje

1. Rregulli i miratimit në heshtje, siç është paraparë me këtë Ligj, do të jetë i zbatueshëm sapo të hyjë në fuqi ky Ligj, vetëm për ato procedura administrative, shprehimisht të parapara me ligj apo me vendim të Qeverisë së Kosovës.

2. Rregulli i miratimit në heshtje, siç është paraparë me këtë Ligj, do të jetë i zbatueshëm edhe për çdo procedurë tjetër administrative, dy (2) vjet pas hyrjes në fuqi të këtij Ligji, përveç kur zbatimi i tij ndalohet shprehimisht me ligj.

Neni 161
Shfuqizime

Me hyrjen në fuqi të këtij Ligji, shfuqizohet Ligji Nr. 02/L-28 për Procedurën Administrative, si dhe çdo dispozitë tjetër në kundërshtim me këtë Ligj.

Neni 162
Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi një (1) vit pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Ligji Nr. 05/L -031
25 maj 2016

Kryetari i Kuvendit të Republikës së Kosovës,

Kadri VESELI