

20151243677

L I G J **PËR PROCEDURË TË PËRGJITHSHME ADMINISTRATIVE**

KAPITULLI I **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

Neni 1 **Lënda e ligjit**

Me këtë ligj rregullohet procedura për realizimin e mbrojtjes së të drejtave dhe interesave juridike të personave fizikë, personave juridikë dhe palëve të tjera, si dhe mbrojtjes së interesit publik sipas së cilës obligohen të veprojnë ministrinë, organet e administratës shtetërore, organizatat e përcaktuara me ligj, organet tjera shtetërore, personat juridikë dhe fizikë të cilëve me ligj u është ngarkuar të kryejnë autorizime publike, si dhe organet e komunës, të Qytetit të Shkupit dhe komunave në Qytetin e Shkupit, kur në kryerjen e kompetencave të tyre ligjore, veprojnë, vendosin dhe marrin veprime tjera administrative në punë administrative.

Neni 2 **Zbatimi i ligjit**

(1) Ky ligj zbatohet për të gjitha veprimet administrative të organeve publike dhe të dhënësve të shërbimeve.

(2) Me ligjet e posaçme punë të veçanta mund të rregullohen ndryshe nga ky ligj, nëse nuk janë në kundërshtim me parimet themelore dhe qëllimin e këtij ligji dhe nuk e zvogëlojnë mbrojtjen e të drejtave dhe interesave juridike të palëve të garantuara me këtë ligj.

Neni 3 **Përdorimi i gjuhëve dhe alfabeteve**

(1) Në procedurën administrative gjuhë zyrtare është gjuha maqedonase dhe alfabeti i saj cirilik.

(2) Në procedurën administrative që mbahet në organin e administratës shtetërore, organet tjera shtetërore, organet e komunës, të qytetit të Shkupit dhe komunat në qytetin e Shkupit, personat juridikë dhe personat tjerë të cilëve me ligj u është besuar kryerja e autorizimeve publike, gjuhë tjetër që e flasin së paku 20% e qytetarëve dhe alfabeti i saj, shfrytëzohet në pajtim me Ligjin për përdorim të gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve në Republikën e Maqedonisë dhe në njësitë e vetëqeverisjes lokale.

(3) Palët dhe pjesëmarrësit tjerë në procedurë që nuk janë shtetas të Republikës së Maqedonisë, e nuk e kuptojnë gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik, kanë të drejtë të përkthyesit.

Neni 4 **Lista e nocioneve**

Nocione të veçanta në këtë ligj e kanë këtë kuptim:

"Organ publik" paraqesin ministrinë, organet e administratës shtetërore, organizatat e përcaktuara me ligj, organet tjera shtetërore, personat juridikë dhe fizikë të cilëve me ligj u besohet të kryejnë autorizime publike, si dhe organet e komunës, të qytetit të Shkupit dhe komunat në qytetin e Shkupit;

"Dhënës i shërbimit" paraqesin të gjithë personat juridikë të cilët në bazë të ligjit janë të autorizuar të japin shërbime publike apo shërbime me interes të përgjithshëm;

"Organ kolegjal" paraqet trup që është i përbërë prej tre apo më tepër anëtarëve, i cili në bazë të ligjit është i autorizuar të veprojë, vendosë dhe merr veprime tjera administrative në punët administrative;

"Punë administrative" paraqesin të gjitha aktet dhe veprimet nëpërmjet të cilave shprehen apo kryhen kompetencat e organeve publike, e me të cilat zgjidhet apo ndikohet në të drejtat, obligimet apo interesat juridike të personave fizikë, personave juridikë apo palëve tjera në procedurë, si dhe çdo punë tjetër që është e caktuar si administrative me ligj të posaçëm;

"Veprim administrativ" përfshinë miratimin e akteve administrative, lidhjen e marrëveshjeve administrative, mbrojtjen e shfrytëzuesve të shërbimeve publike dhe shërbimeve me interes të përgjithshëm, si dhe marrjen e veprimeve tjera administrative në punët administrative në pajtim me ligjin;

"Akt administrativ" është akti i veçantë i organit publik që miratohet në bazë të ligjit me të cilën zgjidhet për të drejtat, obligimet dhe interesat juridike të palëve. Aktet administrative mund të emërohen si aktvendim, vendim, urdhëresë, licencë, leje, ndalim, pëlqim e të tjera;

"Procesverbal" paraqet dokumentin e shkruar për debatin me gojë apo për veprim tjetër më të rëndësishëm në procedurë, si dhe për deklaratat më të rëndësishme me gojë të palëve apo të personave të tretë në procedurë;

"Palë" është secili person fizik apo juridik, me kërkesën e të cilit është ngritur procedura administrative, kundër të cilit është ngritur procedura administrative, që është përfshirë në procedurë të ngritur sipas detyrës zyrtare, apo i cili për shkak të mbrojtjes së të drejtave të tij apo interesave juridike ka të drejtë të marrë pjesë në procedurën administrative. Pala mund të jetë edhe organ publik, degë apo njësi tjetër afariste e shoqërisë tregtare, lagje dhe ngjashëm apo një grup personash, edhe pse nuk kanë cilësi të personit juridik;

"Akte në procedurë" janë kërkesat, fletëparaqitjet, propozimet, ankesat, kundërshtimet, parashtrirat dhe deklaratat tjera me të cilat palët i drejtohen organit publik në lidhje me punën e caktuar administrative;

"Njoftim" është referimi zyrtar i organit publik ndaj palës apo ndaj personit tjetër që merr pjesë në procedurën administrative;

"Marrëveshje administrative" është marrëveshja të cilën organi e lidh me palën për shkak të kryerjes së autorizimeve publike nga kompetenca e organit publik, kur kjo përcaktohet me ligj të posaçëm;

"Akt real" është akti apo veprimi i organit publik që nuk është akt administrativ apo marrëveshje administrative, që mund të ketë veprim juridik në të drejtat, obligimet apo interesat juridike të ndonjë personi, siç janë informatat publike, pranimi i deklaratave, mbajtja e evidencës, lëshimi i certifikatave, veprimet e përmbarimit dhe veprimet tjera faktike;

"Shërbime me interes të përgjithshëm" janë shërbimet që qytetarëve ua japin personat juridikë në bazë të autorizimit publik të lëshuar nga organi publik.

KAPITULLI II

PARIMET THEMELORE

Neni 5

Parimi i ligjshmërisë

(1) Organet publike veprojnë në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë, ligjet dhe marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë.

(2) Organi publik detyrohet të kujdeset për sigurinë juridike, përkatësisht zbatimin e barabartë të ligjeve në punët administrative që bazohen në gjendjen e njëjtë apo gjendjen e ngjashme faktike.

(3) Nëse organi publik është i autorizuar me ligj që të vendosë sipas vlerësimit të lirë, akti administrativ duhet të miratohet në kufijtë e ligjit me të cilin jepet autorizimi, në pajtim me qëllimin për të cilin është dhënë autorizimi dhe të arsyetohet në mënyrë të veçantë.

Neni 6

Parimi i proporcionalitetit

(1) Gjatë mbajtjes së procedurës administrative organi publik duhet t'i mundësojë palës që t'i realizojë dhe mbrojë të drejtat e veta dhe interesat juridike, nëse këto nuk janë në dëm të të drejtave dhe interesave juridike të palëve tjera apo personave të tretë dhe nuk janë në dëm të interesit publik të përcaktuar me ligj.

(2) Kur palëve në procedurë u imponohen obligime, organi publik detyrohet t'i zbatojë këto veprime administrative që janë më të volitshme për palët, nëse veprimet e këtyra janë të mjaftueshme që të arrihet qëllimi i përcaktuar me ligj.

Neni 7

Parimi i ekonomizimit dhe efikasitetit të procedurës

Procedura duhet të zbatohet në mënyrën më të thjeshtë të mundshme, pa prolongim dhe me sa më pak shpenzime për palët, e megjithatë të sigurohet respektim i plotë i të drejtave dhe interesave juridike të palëve dhe përcaktim i plotë i gjendjes faktike.

Neni 8

Parimi i barazisë, paanshmërisë dhe objektivitetit

Organet në procedurën administrative detyrohen të sigurojnë zbatim të barabartë, të paanshëm dhe objektiv të ligjeve dhe rregullave tjera në zgjidhjen e punëve administrative.

Neni 9

Parimi i orientimit servisor të organeve publike

Kur organet publike vendosin në punët administrative, si servis janë të orientuara në realizimin e të drejtave dhe interesave të palëve.

Neni 10

Parimi i përcaktimit të së vërtetës materiale

(1) Organi publik duhet t'i përcaktojë të gjitha faktet dhe rrethanat që janë me rëndësi të madhe për përcaktimin e drejtë të gjendjes faktike në procedurën administrative.

(2) Organi publik detyrohet me detyrë zyrtare t'i sigurojë, shqyrtojë dhe përpunojë informatat që ruhen në evidencën zyrtare dhe regjistrat, me kusht që qasja te këto informata të mos ndalohet me ligj të posaçëm.

(3) Organi publik nga palët mund t'i kërkojë vetëm ato të dhëna apo dokumente që nevojiten për përcaktimin e fakteve dhe rrethanave, e për të cilat nuk mbahet evidencë zyrtare të theksuar në paragrafin (2) të këtij neni.

Neni 11

Parimi i dëgjimit të palëve

(1) Para lëshimit të aktit administrativ, palës doemos duhet t'i jepet mundësia të prononcohet për faktet dhe rrethanat që janë me rëndësi për vendimin.

(2) Akti administrativ mund të miratohet pa prononcim paraprak të palës vetëm në rastet e përcaktuara me ligj.

Neni 12

Parimi i vlerësimit të lirë të provave

Cilat fakte do t'i marrë si të dëshmuara vendos personi i autorizuar zyrtar me bindjen e tij të pavarur në bazë të vlerësimit të ndërgjegjshëm dhe të kujdesshëm të secilës provë në veçanti dhe të gjitha provave së bashku, si dhe në bazë të fakteve të përcaktuara nga tërë procedura.

Neni 13

Parimi i delegimit të kompetencës për vendosje

Në kornizat e organit publik, kompetenca për zgjidhje të punëve administrative, sipas rregullës, u delegohet personave zyrtarë në kornizat e organit, në përputhje me kompleksitetin e punës përkatëse administrative.

Neni 14

Parimi i mbrojtjes juridike

(1) Pala ka të drejtë të mbrojtjes juridike kundër çdo veprimi administrativ apo akti real në pajtim me ligjin.

(2) Kundër akteve administrative të shkallës së parë pala ka të drejtë të ankesës në rastet e përcaktuara me ligj.

(3) Në rastet nga paragrafi (2) të këtij neni pala ka të drejtë të ankesës edhe nëse organi publik nuk ka vepruar për kërkesën e palës në afatin e caktuar.

(4) Kundër akteve reale, si dhe veprimeve të dhënësve të shërbimeve me interes të përgjithshëm pala ka të drejtë të kundërshtimit.

(5) Kundër akteve administrative të përcaktuara në shkallë të dytë, si dhe kundër akteve administrative të miratuara në shkallë të parë kundër të cilave nuk lejohet ankesa pala mund të ngrejë kontest administrativ.

Akti administrativ përfundimtar

Neni 15

(1) Akti administrativ përfundimtar është ai kundër të cilit mund të ngrihet kontest administrativ.

(2) Akti administrativ përfundimtar mund të anulohet, ndërpritet apo ndryshohet vetëm në rastet e përcaktuara me ligj.

(3) Akti administrativ përfundimtar është përmbarues, përveç nëse me ligj nuk përcaktohet ndryshe.

Akti i plotfuqishëm administrativ

Neni 16

(1) Akti administrativ kundër të cilit nuk mund të paraqitet ankesë, e as të ngrihet kontest administrativ, e me të cilën është vendosur për të drejtat, obligimet apo interesat juridike të palës është akt i plotfuqishëm administrativ.

- (2) Akti administrativ bëhet i plotfuqishëm edhe nëse pala tërhiqet nga e drejta e ankesës.
- (3) Akti i plotfuqishëm administrativ mund të anulohet, ndërpritet apo ndryshohet vetëm në rastet e përcaktuara me ligj.

Neni 17

Parimi i ndihmës aktive të palës

(1) Organi publik detyrohet t'u mundësojë të gjitha palëve në procedurë t'i realizojnë dhe mbrojnë të drejtat e tyre dhe interesat juridike në mënyrën më efektive dhe më të lehtë të mundshme. Organi publik i njofton palët për dispozitat ligjore që janë me rëndësi për zgjidhjen e punës administrative, për të drejtat dhe obligimet e tyre, përfshirë edhe për të gjitha informatat lidhur me procedurën dhe i paralajmëron për pasojat juridike nga veprimet apo lëshimet e tyre.

(2) Organi publik i mundëson palës qasje te organi publik edhe në formë elektronike.

(3) Mosnjohja apo mosdija e palës që merr pjesë në procedurë nuk duhet të jetë në dëm të të drejtave dhe interesave ligjore të saj.

KAPITULLI III

KOMPETENCA

Neni 18

Kompetenca reale

(1) Kompetenca reale e organeve publike caktohet me ligj me të cilën rregullohet puna e caktuar administrative apo caktohet kompetenca e organeve publike.

(2) Nëse kompetenca reale nuk mund të caktohet me ligj dhe nuk mund të përcaktohet sipas natyrës së punës, kompetent real është ai organi publik që është kompetent për zbatim të dispozitave të ligjit që e rregullon punën administrative.

Neni 19

Kompetenca vendore

(1) Kompetenca vendore caktohet sipas akteve për organizim të brendshëm të organeve publike që vendosin në procedurën administrative.

(2) Në kornizat e rregullave nga paragrafi (1) të këtij neni, kompetenca vendore e organit publik përcaktohet:

- në punët që kanë të bëjnë me patundshmëri apo me të drejtën apo marrëdhënien juridike lidhur me patundshmërinë, sipas vendit në të cilin ajo gjendet;

- në punët që kanë të bëjnë me veprimtarinë afariste, profesionale apo veprimtarinë tjetër të palës sipas selisë së palës, përkatësisht sipas vendit ku ushtrohet apo ku duhet të ushtrohet veprimtaria;

- në punët tjera sipas vendbanimit të palës. Kur ka më tepër palë, kompetenca caktohet sipas palës ndaj të cilës është drejtuar kërkesa. Nëse pala nuk ka vendbanim në Republikën e Maqedonisë, kompetenca caktohet sipas vendit të vendqëndrimit të saj, e nëse nuk ka vendqëndrim, sipas vendit të vendbanimit të saj të fundit, përkatësisht vendqëndrimit në Republikën e Maqedonisë;

- në punët kur kompetenca vendore nuk mund të caktohet në mënyrën e përcaktuar, ajo caktohet sipas vendit ku ka ndodhur shkakun për mbajtjen e procedurës;

- në punët të cilat kanë të bëjnë me anije ose me mjet fluturues, ose në të cilat shkakun për mbajtjen e procedurës ka ndodhur në anije ose në mjetin fluturues, sipas portit amë të anijes, respektivisht aeroportit amë të mjetit fluturues.

(3) Nëse dy apo më tepër organe janë me kompetencë vendore për punën e njëjtë, kompetent është ai organ publik që i pari e ka ngritur procedurën.

(4) Organi publik që e ka ngritur procedurën si kompetent vendor e mban kompetencën edhe kur gjatë procedurës do të ndodhin rrethana sipas të cilave do të jetë kompetent vendor organ tjetër publik. Organi publik që e ka ngritur procedurën mund lëndën t'ia lëshojë organit publik i cili sipas rrethanave të reja është bërë kompetent vendor, nëse me këtë dukshëm lehtësohet procedura për palën.

Neni 20

Kufizimi i kompetencës vendore

(1) Çdo organ publik veprimin administrativ e kryen në kufijtë e rajonit të tij.

(2) Nëse ekziston rrezik për prolongim, kurse veprimi administrativ duhet të kryhet jashtë kufijve të rajonit të organit publik, ky mund të kryhet edhe jashtë kufijve të rajonit të tij, për çka detyrohet menjëherë, e më së voni ditën e ardhshme ta njoftojë organin publik në rajonin e të cilit e ka ndërmarrë veprimin.

(3) Nëse veprimet zyrtare duhet të kryhen në objektet që i shfrytëzojnë organet e administratës shtetërore kompetente për punët nga sfera e mbrojtjes dhe sigurisë, si dhe në institucionet ndëshkuese përmirësuese dhe institucionet edukuese përmirësuese, veprimet kryhen pas paraqitjes paraprake të personi përgjegjës i objektit dhe pas marrëveshjes me të.

(4) Veprimet administrative që kryhen në rajon eksterritorial kryhen me ndërmjetësimin e organit të administratës shtetërore kompetent për punët nga sfera e punëve të jashtme.

Neni 21

Detyrimi i rregullave për kompetencë

(1) Kompetenca reale dhe vendore nuk mund të ndryshohen me marrëveshje të përbashkët të organeve publike, me marrëveshje të organeve publike dhe palëve, e as me marrëveshje të palëve.

(2) Organet publike me detyrë zyrtare kujdesen për kompetencën e tyre reale dhe të vendit gjatë tërë procedurës. Nëse gjatë procedurës ndodhë ndryshimi i rrethanave me të cilat caktohet kompetenca, organi publik që deri atëherë ka qenë kompetentë vazhdon ta mbajë procedurën, kur kjo është në interes të thjeshtësisë dhe efikasitetit të procedurës dhe kur janë të siguruara interesat e palëve në procedurë.

Neni 22

Kompetenca për punë urgjente

Me qëllim t'i shmanget dëmit për interes publik, përkatësisht për palët, secili organ publik, me detyrë zyrtare apo me kërkesë të palës, mund të marrë masa urgjente që t'i shmanget dëmit, për çka detyrohet pa prolongim ta njoftojë organin publik kompetent.

Neni 23

Konflikti i kompetencave

(1) Konfliktin e kompetencave ndërmjet organeve të administratës shtetërore e zgjidh Qeveria e Republikës së Maqedonisë.

(2) Konfliktin e kompetencave ndërmjet njërive të vetëqeverisjes lokale e zgjidh organi i administratës shtetërore kompetent për vetëqeverisjen lokale.

(3) Konfliktin e kompetencave ndërmjet organeve të administratës shtetërore dhe personave juridikë dhe personave tjerë, të cilëve me ligj u janë besuar autorizimet publike, e zgjidh Qeveria e Republikës së Maqedonisë.

(4) Konfliktin e kompetencave ndërmjet njërive organizative që janë themeluar me detyrë të kryejnë punë të caktuara administrative nga kompetenca e organit të administratës shtetërore i zgjidh organi i administratës shtetërore nga kompetenca e të cilit kryejnë punë njësitë organizative.

(5) Kundër aktit administrativ me të cilën vendoset për konfliktin e kompetencave pala nuk mund të paraqesë ankesë, e as të ngrejë kontest administrativ.

KAPITULLI IV

PERSONI I AUTORIZUAR ZYRTAR

Titulli 1

Personi i autorizuar zyrtar

Neni 24

Kompetenca për mbajtje të procedurës

(1) Në procedurën administrative, organi publik vepron nëpërmjet personit të autorizuar zyrtar të emëruar në pajtim me rregullat e theksuara në këtë nen.

(2) Nëse nuk është përcaktuar me ligj të posaçëm apo akt nënligjor, funksionari i cili udhëheq me organin publik, përkatësisht personi udhëheqës detyrohet me aktin për organizim të caktojë njësi organizative kompetente për çdo lloj të punës administrative në kompetencë të tij.

(3) Personi i autorizuar zyrtar e mban dhe e kompletton procedurën, nëse me ligj nuk përcaktohet ndryshe.

(4) Organi publik kolegjal detyrohet të autorizojë një anëtar të organit publik apo nëpunësin administrativ të punësuar në organin publik që ta mbajë procedurën. Në këtë rast, anëtari i autorizuar, përkatësisht nëpunësi vepron si person i autorizuar zyrtar dhe i dorëzon propozim për aktin administrativ organit publik kolegjal, në formë me shkrim, përveç nëse me ligj të posaçëm nuk përcaktohet ndryshe.

Titulli 2

Përfundimi

Neni 25

Paanshmëria

(1) Me qëllim të sigurohet paanshmëria e personit të autorizuar zyrtar, personi zyrtar nuk do të marrë pjesë në procedurën administrative nëse ndodhë ndonjë nga situatat në vijim:

- personi zyrtar ka interes personal të drejtpërdrejtë apo të tërthortë në lëndën konkrete;
- personi zyrtar me palën ose me përfaqësuesin e palës është farefis sipas gjakut në linjë të drejtë ose farefis sipas gjakut në linjë anësore përfundimisht deri në shkallën e katërt, bashkëshort ose partner në bashkësi jashtëmartesore, ose farefis nga ana e bashkëshortit përfundimisht deri në shkallën e dytë, bile edhe atëherë kur bashkëshortësia ose bashkësia jashtëmartesore ka përfunduar;
- personi zyrtar me palën apo me përfaqësuesin apo të autorizuarin e palës është në rolin e kujdestarit, adoptuesit, të adoptuarit apo prindit vetëmbajtës;

- personi zyrtar apo personat e theksuar në alinetë 2 dhe 3 të këtij paragrafi ka marrë pjesë në procedurën si palë, dëshmitar, ekspert, avokat apo përfaqësues i palës;
 - personi zyrtar apo personat e theksuar në alinetë 1 dhe 2 të këtij paragrafi kanë interes të drejtpërdrejtë apo të tërthortë në lëndën lidhur me lëndën konkrete;
 - është ngritur procedurë gjyqësore ndërmjet palëve dhe personit zyrtar apo personave të theksuar në alinetë 2 dhe 3 të këtij paragrafi;
 - personi zyrtar apo personat e theksuar në alinetë 2 dhe 3 të këtij paragrafi janë debitorë apo kreditorë të palëve;
 - personi zyrtar realizon kompensim nga pala apo është anëtar i këshillit drejtues, këshillit mbikëqyrës apo trupit të ngjashëm të palës;
 - personi zyrtar apo personat e theksuar në alinetë 1 dhe 2 të këtij paragrafi kanë pranuar dhurata nga palët para ose pas ngritjes së procedurës administrative apo
 - personi zyrtar tanimë ka marrë pjesë në punën gjatë procedurës së shkallës së parë.
- (2) Nëse ndodhë ndonjë nga rastet nga paragrafi (1) të këtij neni, personi zyrtar, përkatësisht anëtari i organit publik kolegjal, pa prolongim kërkon përjashtim nga pjesëmarrja në procedurë nga eprori i tij, përkatësisht nga organi publik kolegjal.
- (3) Secili person tjetër zyrtar që ka kuptuar për ekzistimin e ndonjërit nga rastet nga paragrafi (1) të këtij neni, detyrohet ta njoftojë drejtpërdrejt nëpunësin udhëheqës epror të drejtpërdrejtë, përkatësisht organin publik kolegjal.
- (4) Deri në miratimin e vendimit, secila palë duhet të kërkojë që personi zyrtar të përjashtohet nga procedura administrative, duke i theksuar arsyet për të cilat e kërkon këtë.
- (5) Për përjashtim të personit zyrtar me akt administrativ, vendos personi udhëheqës i organit publik.
- (6) Për përjashtim të anëtarit të organit publik kolegjal vendos vetë organi publik kolegjal, me akt administrativ me të cilin mund të caktohet anëtari i ri i cili e zëvendëson.

Neni 26 Përjashtimi

- (1) Pas pranimit të kërkesës nga neni 25 paragrafi (2) të këtij ligji apo njoftimit nga neni 25 paragrafi (3) të këtij ligji, eprori, përkatësisht organi publik kolegjal, detyrohet të vendosë për punën më së voni ditën e ardhshme nga dita e pranimit të kërkesës, përkatësisht njoftimit.
- (2) Në rast të përjashtimit, personi i autorizuar zyrtar pa prolongim zëvendësohet me personin tjetër zyrtar, e nëse kjo nuk bëhet, eprori e merr përgjegjësinë për lëndën.
- (3) Kur përjashtohet personi që udhëheq me njësinë organizative që është kompetente për vendosje, eprori i tij i drejtpërdrejtë cakton nëpunës nga organi i njëjtë publik që të vazhdojë me procedurën dhe të marrë masa me qëllim t'i shmangët konfliktit të mëtejshëm.
- (4) Në rast të përjashtimit të anëtarit, organi publik kolegjal vazhdon të punojë, por pa pjesëmarrjen e anëtarit të përjashtuar. Kuorumi dhe vendosja duhet të llogariten pa anëtarin e përjashtuar, me ç'rast vendimet miratohen me shumicë votash nga anëtarët e pranishëm.

Neni 27 Paligjshmëria e veprimit administrativ

Veprimi administrativ i marrë nga personi zyrtar i cili është dashur të përjashtohet, si dhe veprimi administrativ i marrë nga organi publik kolegjal, anëtari i të cilit është dashur të përjashtohet, janë të paligjshme.

KAPITULLI V

BASHKËPUNIMI ADMINISTRATIV

Neni 28

Mbajtja e procedurës nëpërmjet një organi publik

(1) Kur ligji parasheh se ndonjë procedurë administrative mund të zbatohet nëpërmjet një organi publik, me kërkesë të palës të gjitha veprimet administrative zbatohen nëpërmjet këtij organi publik. Caktimi apo themelimi i një organi publik për mbajtje të procedurës nuk ndikon në radhitjen e kompetencës së organeve publike, e as në të drejtën e palëve drejtpërdrejt të komunikojnë me organin publik kompetent.

(2) Organi publik kompetent që ta mbajë procedurën i ka detyrat në vijim:

- ta këshillojë parashtruesin në mënyrën e njëjtë sikurse këtë e bën organi publik kompetent dhe t'ia japë palës apo t'i vë në dispozicion të gjitha informatat që nevojiten për veprimin administrativ që e kërkon. Kjo përfshinë mjetet dhe kushtet për qasje te regjistrat publikë dhe bazat e të dhënave dhe mjeteve të mjeteve juridike kundër ndonjë veprimi administrativ,

- të pranojë kërkesa për lëshim të akteve administrative apo për kryerje të veprimeve tjera të nevojshme administrative, si dhe të gjitha aktet tjera dhe t'i dërgojë te organi publik kompetent,

- të komunikojë me palët gjatë procedurës rreth të gjitha kërkesave procedurale,

- t'i njoftojë palët për çdo akt administrativ apo veprim të lëshuara nga organi kompetent.

(3) Shërbimet e theksuara në paragrafin (2) doemos duhet të sigurohen drejtpërdrejt në hapësirat e organit publik i cili e mban procedurën, si dhe nëpërmjet postës apo në formë elektronike, nëse nuk bëhet fjalë për shërbime që kërkojnë prezencë të drejtpërdrejtë të palës.

(4) Nëse nuk është përcaktuar ndryshe me ligj, nga të gjitha organet publike të përfshira, ai i cili është kompetentë të vendosë për punën administrative lidhur me kërkesën e palës do të jetë ai i cili do ta zbatojë procedurën.

(5) Kërkesa e palëve konsiderohet se është me kohë nëse arrin para kalimit të afatit ligjor apo te organi publik i cili e mban procedurën apo te organi publik kompetent.

(6) Afati që rrjedhë në dobi të palës, në pajtim me këtë ligj apo me ligjin e posaçëm, fillon të rrjedhë nga parashtrimi i kërkesës së plotë te organi publik i cili e mban procedurën, pavarësisht nga koha që nevojitet që kjo të dërgohet te organi publik kompetent.

Neni 29

Ndihma juridike

(1) Secili organ publik detyrohet në formë elektronike të kërkojë ndihmë juridike kur i nevojiten faktet, dokumentet apo provat tjera që i posedon organi tjetër apo kur nga shkaqe ligjore nuk mund vetë ta zbatojë veprimin e nevojshëm administrativ.

(2) Organi publik nga i cili kërkohet ndihma juridike detyrohet të veprojë sipas kërkesës pa prolongim, e më së voni në afat prej shtatë ditësh nga dita e pranimit të kërkesës dhe në formë elektronike t'i dorëzojë faktet, dokumentet apo provat tjera të kërkuara.

(3) Nëse organi publik nga i cili kërkohet ndihmë nuk vepron në afatin e caktuar në paragrafin (2) të këtij neni, organi i cili e ka kërkuar ndihmën juridike mund t'i drejtohet organit kompetent për kryerje të mbikëqyrjes inspektuese të organit publik të lutur.

(4) Nëse për dhënien e ndihmës juridike ndërmyet organeve shtetërore dhe organeve të vetëqeverisjes lokale nevojiten shpenzime të posaçme, ndihma juridike jepet kur organi që e kërkon ndihmën do t'i sigurojë mjetet e nevojshme.

(5) Organi publik e ndërpret procedurën rrjedhëse deri sa të mos sigurohet ndihma juridike e kërkuar.

Neni 30

Ndihma juridike ndërkombëtare

(1) Për ndihmën juridike në marrëdhëniet me organet ndërkombëtare, vlejnë dispozitat e marrëveshjeve të ratifikuara ndërkombëtare, e nëse nuk ka marrëveshje të këtilla zbatohet parimi i reciprocitetit. Në rast të dyshimit për ekzistimin e reciprocitetit, Ministria e Drejtësisë e përcakton ekzistimin e reciprocitetit.

(2) Organet publike u ofrojnë ndihmë juridike organeve ndërkombëtare në mënyrën e caktuar në ligj apo në mënyrën që do ta kërkojë organi ndërkombëtar. Organi do ta refuzojë ndihmën juridike nëse veprimi që kërkohet të kryhet apo mënyra e kryerjes së tij janë në kundërshtim me rendin juridik.

(3) Nëse me marrëveshje ndërkombëtare nuk parashihet mundësia për komunikim të drejtpërdrejtë me organet ndërkombëtare, organet komunikojnë me organet ndërkombëtare nëpërmjet organit kompetent për punët e jashtme.

KAPITULLI VI

PALA DHE PËRFAQËSIMI I SAJ

Neni 31

Vdekja e personit fizik dhe shuarja e personit juridik

Nëse gjatë procedurës ndodhë vdekja e personit fizik apo shuarja e personit juridik që është palë, procedura mund të ndalohej apo ndërpritet me akt administrativ apo të vazhdojë varësisht nga natyra e punës administrative që është lëndë e procedurës. Nëse procedura nuk mund të vazhdohet për shkak të natyrës së punës administrative, organi publik do ta ndalojë procedurën me akt administrativ.

Neni 32

Përfaqësimi

(1) Pala mund vetë t'i kryejë veprimet në procedurë apo nëpërmjet përfaqësuesit siç parashihet me këtë ligj.

(2) Pala e cila është plotësisht e aftë për punë mund vetë t'i kryejë veprimet në procedurë (aftësia e procesit).

(3) Dispozitat e këtij ligji në lidhje me palët në mënyrë përkatëse zbatohen për përfaqësuesit e tyre.

Neni 33

Përfaqësuesi ligjor

(1) Për personin e paaftë të procesit veprimet në procedurë i kryen përfaqësuesi i tij ligjor, i cili caktohet në bazë të ligjit apo me akt të organit publik kompetent.

(2) Personi juridik i kryen veprimet e procedurës nëpërmjet përfaqësuesit të tij ligjor, përkatësisht përfaqësuesit të autorizuar i cili caktohet në bazë të ligjit, aktit të përgjithshëm të personit juridik apo me akt të organit publik kompetent.

(3) Organi publik i kryen veprimet në procedurë nëpërmjet përfaqësuesit ligjor, përkatësisht përfaqësuesit të autorizuar.

(4) Grupi i njerëzve të cilët i lidh interesi i përbashkët, e që nuk ka cilësi të personit juridik vepron nëpërmjet personit të autorizuar.

(5) Kur personi i autorizuar zyrtar që e mban procedurën do të përcaktojë se përfaqësuesi ligjor i personit nën kujdestari nuk tregon vëmendje të nevojshme në përfaqësim, për këtë do ta njoftojë organin për kujdestari.

Neni 34

Përfaqësuesi i përkohshëm

(1) Kur nuk ekziston përfaqësues ligjor apo përfaqësues i autorizuar, organi publik me akt administrativ mund të caktojë përfaqësues të përkohshëm:

- për palën që mungon, vendbanimi apo vendqëndrimi i së cilës nuk është i njohur;
- për palën pa vendbanim, përkatësisht vendqëndrim në Republikën e Maqedonisë, e cila nuk ka vepruar sipas kërkesës së organit të caktojë përfaqësues në afatin e caktuar;
- për palën përfaqësuesi i së cilës i caktuar ligjor ka konflikt të interesave me palën e përfaqësuar;
- për palën që nuk ka aftësi të procesit;
- për grupin e personave që i lidh interesi i përbashkët, e që nuk ka cilësi të personit juridik dhe nuk ka vepruar sipas kërkesës së organit të caktojë përfaqësues në afatin e caktuar;
- në situata kur interesi i palës apo mbrojtja e jetës dhe shëndetit apo pronës me vlerë më të madhe imponon veprim urgjent, kurse pjesëmarrja e palës apo përfaqësuesit të saj në zbatimin e këtij veprimi është e pamundur apo do të shkaktojë shpenzime joproporcionale.

(2) Nëse organi publik cakton përfaqësues të përkohshëm për palën e cila nuk ka aftësi të procesit, ky organ menjëherë për këtë do ta njoftojë organin për kujdestari. Nëse përfaqësuesi i përkohshëm i është caktuar personit, vendbanimi, përkatësisht vendqëndrimi i të cilit është i panjohur, organi për këtë do të japë njoftim sipas rregullave për shpallje publike.

(3) Personi i cili është i emëruar të jetë përfaqësues i përkohshëm detyrohet ta pranojë përfaqësimin, kurse përfaqësimin mund ta refuzojë vetëm nga shkaqet që parashihen me rregullat e posaçme. Përfaqësuesi i përkohshëm merr pjesë vetëm në procedurën për të cilën në mënyrë eksplicite është caktuar, edhe atë vetëm deri sa nuk paraqitet përfaqësuesi sipas ligjit apo përfaqësuesi i autorizuar, përkatësisht vetë pala apo i autorizuari i saj.

Neni 35

I autorizuari

(1) Pala përkatësisht përfaqësuesi i saj sipas ligjit mund të autorizojë avokat apo ndonjë person tjetër që ka aftësi të procesit (i autorizuar) që ta përfaqësojë në procedurë, përveç kur ligji imponon që vetë pala të japë deklarata.

(2) Autorizimi jepet me shkrim apo me gojë në procesverbal. Nëse përfaqësimi është dhënë në formë të dokumentit privat, parashtrohet autorizim i verifikuar në noter.

(3) Autorizimi mund të jepet për tërë procedurën apo vetëm për veprime të caktuara, kurse mund të kufizohet edhe në mënyrë kohore.

(4) Autorizimi nuk ndërpretitet me vdekjen e palës, me humbjen e aftësisë së saj të procesit apo me ndryshimin e përfaqësuesit të saj sipas ligjit. Megjithatë, trashëgimtari juridik i palës, përkatësisht përfaqësuesi i saj i ri sipas ligjit mund ta revokojë autorizimin e mëhershëm.

(5) Për çështjet lidhur me autorizimin që nuk janë të rregulluara me dispozitat e këtij ligji zbatohen dispozitat e ligjit me të cilën rregullohet procedura kontestimore.

Neni 36

Përfaqësuesi i përbashkët dhe i autorizuari i përbashkët

(1) Dy apo më tepër palë munden, nëse me ligj nuk është përcaktuar ndryshe, në lëndën e njëjtë të paraqiten bashkërisht. Në rast të këtillë ato janë të obliguar të përcaktojnë se cili prej tyre do të paraqitet si përfaqësues i tyre i përbashkët, ose mund të autorizojnë person tjetër që të jetë i autorizuar i tyre i përbashkët.

(2) Organi publik që e mban procedurën mundet, nëse këtë nuk e ndalon rregullë e posaçme juridike, palëve që marrin pjesë në procedurë me kërkesa identike me aktin administrativ t'u caktojë në afatin e caktuar të emërojnë se cili ndërmjet tyre do t'i përfaqësojë apo të vendosin të autorizuar të përbashkët. Nëse palët nuk veprojnë sipas aktit të tillë administrativ, këtë mund ta caktojë vetë organi publik që e mban procedurën në ç'rast përfaqësuesi i përbashkët, përkatësisht i autorizuari e mban këtë cilësi derisa palët nuk caktojnë tjetër. Kundër aktit të këtillë administrativ palët kanë të drejtë të ankesës së posaçme, e cila nuk e prolongon zbatimin.

(3) Në rast të caktimit të përfaqësuesit të përbashkët, përkatësisht të autorizuarit secila palë e mban të drejtën të paraqitet si palë në procedurë, të japë deklarata dhe në mënyrë të mëvetëshme të parashtrorë ankesa dhe të shfrytëzojë mjete tjera juridike.

(4) Në rast të caktimit të përfaqësuesit të përbashkët, përkatësisht të autorizuarit, secila palë e mban mëvetësinë e saj në procedurë.

KAPITULLI VII

KOMUNIKIMI NDËRMJET ORGANEVE PUBLIKE DHE PALËVE

Neni 37

Rregullat e përgjithshme

(1) Komunikimi ndërmjet organeve publike dhe palëve mund të zhvillohet në formë me shkrim, me gojë apo në formë elektronike.

(2) Aktet në procedurën administrative në formë elektronike mund të dorëzohen te pala apo përfaqësuesi i saj vetëm në raste kur këto paraprakisht janë pajtuar për këtë formë të komunikimit. Pëlqimi mund të kufizohet në organe të veçanta publike, procedura dhe akte.

(3) Komunikimi ndërmjet organeve publike detyrimisht zhvillohet në formë elektronike.

Neni 38

Nënshkrime

(1) Në rastet kur ligji imponon nënshkrim, aktet në formë në letër nënshkruhen me dorë.

(2) Dokumentet elektronike kompletohen me emër të shtypur të nënshkruesit dhe lidhen me nënshkrim përgjithësisht të pranuar elektronik në pajtim me Ligjin për të dhënat në formë elektronike dhe nënshkrim elektronik.

Neni 39

Forma dhe përmbajtja e aktit

(1) Aktet mund të dorëzohen drejtpërdrejt ose të dërgohen nëpërmjet postës, ose të kumtohen gojarisht në procesverbal. Ato, gjithashtu, mund të dërgohen edhe në formë elektronike në pajtim me ligj.

(2) Akti me shkrim duhet të jetë mjaft i qartë që t'i mundësojë organit publik ta ndërmerr veprimin e kërkuar. Akti duhet ta përmbajë qëllimin e aktit, emrin dhe mbiemrin dhe vendin e banimit të parashtruesit, përkatësisht emërtimin dhe selinë e personit juridik të përcaktuar në Regjistrin Qendror, përveç nëse me ligj nuk janë përcaktuar të dhëna plotësuese.

(3) Nëse akti është i paplotë ose i paqartë, organi publik do t'i drejtohet parashtruesit dhe do të caktojë afat prej 15 ditësh për sqarim plotësues. Nëse parashtruesi i mënjanon mangësitë në afatin e caktuar, do të konsiderohet se akti ka qenë mjaft i qartë që nga fillimi. Nëse parashtruesi nuk përgjigjet në afatin e përcaktuar, kërkesa do të hidhet poshtë me akt administrativ në afat prej shtatë ditësh plotësuese, kundër të cilit lejohet ankesë.

Neni 40
Dorëzimi i aktit

- (1) Akti i dorëzohet organit publik kompetent për pranimin e aktit.
- (2) Aktet gojore që nuk janë të lidhura me afat ose të cilat nuk imponojnë veprim urgjent, mund t'i dorëzohen gjatë kohës së punës organit publik.
- (3) Pala e cila ka vendqëndrim jashtë vendit mund ta dorëzojë aktin e vet nëpërmjet përfaqësisë diplomatike ose konsullore të Republikës së Maqedonisë. Ato pa prolongim do t'ia dërgojnë aktin organit publik kompetent te i cili është adresuar.
- (4) Personat që shërbejnë në forcat e armatosura të Republikës së Maqedonisë mund t'i dorëzojnë aktet e tyre nëpërmjet komandës ushtarake përkatëse.
- (5) Personat e privuar nga liria mund ta dorëzojnë aktin e tyre nëpërmjet drejtorisë së institucionit në të cilin gjenden.
- (6) Nëse organi publik nuk është kompetent për pranim të aktit me shkrim përkatësisht të kumtesës në procesverbal, personi zyrtar i këtij organi parashtruesin do të paralajmërojë për këtë dhe do ta dërgojë në organin publik kompetent për pranim. Nëse parashtruesi edhe krahas kësaj kërkon që akti i tij me shkrim të pranohet, personi zyrtar është i detyruar ta pranojë aktin e tillë, përkatësisht kumtesën gojore. Nëse organi publik konstaton se nuk është kompetent për punë për aktin e tillë, ndërsa nuk mund të përcaktojë se cili organ publik është kompetent do të miratojë akt administrativ me të cilin do ta hedh poshtë aktin për jokompetencë.
- (7) Kur organi publik do të marrë nëpërmjet postës ose në formë elektronike akt për pranimin e të cilit nuk është kompetent, ndërsa është e padyshimtë se cili organ publik është kompetent për pranim, pa prolongim aktin do t'ia dërgojë organit publik kompetent, përkatësisht gjykatës në mënyrë në të cilën e ka pranuar dhe për këtë do ta njoftojë palën. Nëse organi publik që e ka marrë aktin nuk mund të përcaktojë se cili organ publik është kompetent për punë për aktin, pa prolongim do të miratojë akt administrativ me të cilin do ta hedh poshtë aktin për jokompetencë dhe aktin menjëherë do ta dorëzojë te pala.
- (8) Kundër aktit administrativ nga paragrafët (6) dhe (7) të këtij neni lejohet ankesë.

Neni 41
Evidentimi i pranimi të akteve

- (1) Pranimin e aktit e evidenton organi publik ku është dorëzuar sipas rendit të parashtrimit.
- (2) Aktet që arrijnë me dërgesën e njëjtë postare konsiderohet se janë parashtruar në kohën e njëjtë.
- (3) Gjatë parashtrimit të aktit elektronik zbatohen dispozitat e Ligjit për menaxhim elektronik.
- (4) Organi publik me detyrë zyrtare lëshon vërtetim, përkatësisht dëshmi për pranim, që i përfshin datën dhe kohën e pranimi të aktit, lëndën e kërkesës, listën e dokumenteve të parashtruara dhe afatet për lëshimin e aktit administrativ.

Neni 42
E drejta e shqyrtimit të shkresave

- (1) Palët në procedurë administrative kanë të drejtë t'i shqyrtojnë shkresat e lëndës. Çdo person tjetër, i cili mund ta dëshmojë interesin e vet juridik në procedurën administrative konkrete, ka të drejtë t'i shqyrtojë shkresat e lëndës nëse ka interes juridik. E drejta e shqyrtimit të shkresave e përfshin të drejtën që të kopjohen dokumentet e nevojshme. Organi publik mund të kërkojë nga parashtruesi i kërkesës që t'i kompensojë shpenzimet për kopjim të dokumenteve.
- (2) Organi publik i cili ka pranuar kërkesë për shqyrtim të shkresave menjëherë vendos për kërkesën.

(3) Shkresat shqyrtohen në zyrat e organit publik të ngarkuar për mbajtjen e evidencës dhe nën mbikëqyrje të personit zyrtar. Në raste të jashtëzakonshme, kur kjo është e nevojshme për mbrojtje juridike të parashtruesit të kërkesës, dokumentet gjithashtu mund të shqyrtohen edhe në zyrat e organit tjetër publik ose në përfaqësitë diplomatike ose konsullore të Republikës së Maqedonisë jashtë vendit.

(4) Kur shkresat ruhen në formë elektronike, organi publik i siguron mjetet teknike për shqyrtim të dokumenteve, si dhe për shtypjen ose kopjimin e tyre. Organi publik palës mund t'i mundësojë qasje në shkresat në formë elektronike në pajtim me Ligjin për menaxhim elektronik.

Neni 43

Kufizimi i të drejtës së shqyrtimit të shkresave

E drejta e shqyrtimit të shkresave mund të kufizohet vetëm me ligj të veçantë me qëllim që të mbrohen interesa tjera juridike të përcaktuara me ligj.

KAPITULLI VIII

AFATET DHE KTHIMI NË GJENDJEN E MËPARSHME

Neni 44

Caktimi dhe vazhdimi i afateve

(1) Për ndërmarrjen e veprimeve të caktuara në procedurë mund të caktohen afate.

(2) Nëse afatet nuk janë caktuar me ligj ose me rregullë tjetër, ato i cakton personi i autorizuar zyrtar, duke marrë parasysh rrethanat e rastit dhe parimet e proporcionalitetit, ekonomizimit dhe efikasitetit të këtij ligji, por ato nuk guxojnë të jenë më të gjata se afatet e përcaktuara me këtë ligj.

(3) Afati të cilin e ka caktuar personi i autorizuar zyrtar, si dhe afati i aktuar me rregullat për të cilat është paraparë mundësia për vazhdim, mund të vazhdohet me lutje të personit të interesuar të parashtruar para skadimit të afatit, nëse ekzistojnë shkaqe të arsyeshme për vazhdim.

Neni 45

Llogaritja e afateve

(1) Afatet llogariten në ditë, muaj dhe vite, ndërsa gjithashtu mund të llogariten edhe në orë.

(2) Kur afati është caktuar në ditë, dita në të cilën bie ngjarja nga e cila duhet të llogaritet kohëzgjatja e afatit, nuk përllogaritet në afatin.

(3) Afati që është i përcaktuar në muaj, përkatësisht në vite, përfundon me skadimin e asaj dite të muajit, përkatësisht vitit, i cili sipas numrit të vet i përgjigjet ditës kur është kryer ngjarja, përkatësisht ditës në të cilën bie ngjarja nga e cila llogaritet kohëzgjatja e afatit. Nëse atë ditë nuk e ka në muajin e fundit, afati përfundon me ditën e fundit të atij muaji.

(4) Përfundimi i afatit mund të shënohet edhe me ditë të caktuar kalendarike.

(5) Fillimin dhe rrjedhën e afateve nuk e pengojnë ditët e jopunës dhe ditës e festave shtetërore dhe ditët tjera jopune të përcaktuara me ligj.

(6) Nëse dita e fundit të afatit bie në ditë jopune ose në festë shtetërore, ose në ditë tjetër kur organi publik para të cilit duhet të ndërmerret veprimi nuk punon, afati skadon në ditën e parë të ardhshme të punës.

Neni 46

Respektimi i afatit

(1) Akti është parashtruar në afatin, nëse para se të skadojë afati ka arritur në organin publik të cilit është dashur t'i dorëzohet. Kur afati përllongaritet në ditë, muaj ose vite, konsiderohet se afati është respektuar nëse veprimi lidhur me afatin është kryer para përfundimit të ditës së fundit nga afati.

(2) Kur akti është dërguar nëpërmjet postës së rekomanduar ose në mënyrë telegrafike, dita e dorëzimit në postë konsiderohet si ditë e dorëzimit të organi publik tek i cili është adresuar.

(3) Aktet dërgohen në formë elektronike në pajtim me Ligjin për menaxhim elektronik.

(4) Si ditë e dorëzimit të organi publik të i cili është adresuar për persona:

- që shërbejnë në forcat e armatosura, konsiderohet dita e dorëzimit të aktit të komandës ushtarake,

- që kanë vendqëndrim jashtë vendit, konsiderohet dita kur aktin e tyre e kanë dorëzuar në përfaqësinë diplomatike ose konsullore të Republikës së Maqedonisë dhe

- të privuar nga liria, konsiderohet dita kur aktin e tyre e kanë dorëzuar në drejtorinë e institucionit në të cilin gjenden.

Neni 47

Shkaqet për kthim në gjendjen e mëparshme

(1) Nëse pala e ka lëshuar afatin për kryerjen e ndonjë veprimi në procedurën, por jo me faj të saj, e për shkak të kësaj e ka humbur të drejtën e kryerjes së veprimit, pala mund të kërkojë kthim në gjendjen e mëparshme.

(2) Faji i përfaqësuesit konsiderohet si faj i personit të cilin ai e përfaqëson.

(3) Kthim në gjendjen e mëparshme mund të kërkohej edhe kur pala nga mosdija ose lëshimi i dukshëm aktin ia ka dërguar në kohë ose ia ka dorëzuar drejtpërdrejt organit publik i cili nuk është kompetent për punën.

Neni 48

Propozim për kthim në gjendjen e mëparshme

(1) Pala detyrohet në propozimin për kthim në gjendje të mëparshme t'i nxjerrë rrethanat që e kanë shkaktuar lëshimin dhe ato rrethana t'i bëjë të mundshme.

(2) Propozimi për kthim në gjendje të mëparshme nuk mund të bazohet në rrethanë që organi publik tashmë më herët e ka vlerësuar si të pamjaftueshme për vazhdimin e afatit ose për prolongim të debatit.

(3) Nëse kthimi në gjendje të mëparshme kërkohej për shkak se është lëshuar afati për aktin, bashkë me propozimin duhet të parashtrohet edhe ai akt.

Neni 49

Afate për propozimin

(1) Propozimi për kthim në gjendje të mëparshme parashtrohet në afat prej tetë ditësh nga dita kur është ndërprerë shkaku që e ka shkaktuar lëshimin, e nëse pala ka mësuar më vonë për lëshimin, atëherë nga dita kur ajo e ka mësuar.

(2) Pas skadimit të tre muajve nga dita e lëshimit nuk mund të kërkohej kthim në gjendjen e mëparshme, përveç në rast të fuqisë madhore.

(3) Organi publik përgjegjës për vendosje për veprimin që nuk është kryer, vendos për propozimin për kthim në gjendjen e mëparshme me akt administrativ më së voni në afat prej dhjetë ditësh pas parashtrimit të propozimit.

Neni 50

Akti administrativ për kthim në gjendjen e mëparshme dhe pasojat e tij

(1) Propozimi për kthim në gjendjen e mëparshme parashtrohet në organin publik të cili është dashur të kryhet veprimi i lëshuar dhe ky organ vendos për propozimin. Organi publik vendos për propozimin me akt administrativ, kundër të cilit lejohet ankesa.

(2) Kur organi publik do të miratojë kthim në gjendjen e mëparshme, procedura kthehet në atë gjendje në të cilën është gjendur para lëshimit, ndërsa anulohen të gjitha aktet administrative që i ka lëshuar organi publik në lidhje me lëshimin.

KAPITULLI IX

RRJEDHA E PROCEDURËS

Titulli 1

Ngritja e procedurës

Neni 51

Baza juridike për ngritjen e procedurës

(1) Procedurën administrative e ngre organi publik kompetent me kërkesë të palës ose me detyrë zyrtare.

(2) Në punët në të cilat sipas ligjit ose natyrës së punës nevojitet kërkesë nga pala, organi publik mund të veprojë vetëm nëse ekziston kërkesë e tillë.

(3) Organi publik do të ngrejë procedurë me detyrë zyrtare:

kur ajo është përcaktuar në mënyrë eksplicite me ligj;

kur do të kuptojë për fakte që imponojnë të ngrihet procedurë administrative që të mbrohet interesi publik.

Neni 52

Fillimi i procedurës

(1) Procedura administrative konsiderohet se është ngritur me kërkesë të palës në ditën kur është parashtruar kërkesa.

(2) Procedura administrative që është ngritur me detyrë zyrtare fillon me veprimin e parë në procedurën e ndërmarrë nga personi i autorizuar zyrtar.

(3) Pala kërkesën për realizim të së drejtës, përkatësisht interesit juridik mund ta dorëzojë në formular, të cilin organi publik detyrohet ta përpilojë, e në të cilin në mënyrë taksative janë shënuar dëshmitë dhe të dhënat të cilat pala detyrohet t'ia bashkëngjitë kërkesës dhe dëshmitë dhe të dhënat të cilat organi publik kompetent për zgjidhjen e punës i siguron me detyrë zyrtare.

Titulli 2

Ndryshimi dhe plotësimi dhe heqja dorë nga kërkesa

Neni 53

E drejta e ndryshimit dhe plotësimit dhe heqjes dorë nga kërkesa

(1) Pas ngritjes së procedurës, pala deri në miratimin e aktit administrativ në shkallë të parë mund ta zgjerojë kërkesën, ose në vend të kërkesës paraprake të parashtrorë tjetër, pa marrë parasysh nëse kërkesa e zgjeruar ose e ndryshuar bazohet mbi bazën e njëjtë juridike, me kusht që kërkesa e tillë të bazohet mbi gjendjen e njëjtë esenciale faktike.

(2) Nëse organi publik që e udhëheq procedurën nuk lejon zgjerim ose ndryshim të kërkesës për këtë do të miratojë akt administrativ. Kundër aktit administrativ lejohet ankesë e veçantë.

Neni 54

Pasoja juridike nga heqja dorë

(1) Kur pala do të heq dorë nga kërkesa e vet, organi publik me akt administrativ do ta ndërpresë procedurën në lidhje me palën.

(2) Procedura e ngritur me kërkesë të palës ndërpritet edhe kur pala nuk do t'u përgjigjet veprimeve procedurale të organit publik dhe me këtë padyshim sugjeron se pala nuk është e interesuar për vazhdim të procedurës.

(3) Nëse udhëheqja e mëtutjeshme e procedurës nevojitet në interes publik ose nëse këtë e kërkon pala e kundërt, organi publik kompetent do ta vazhdojë udhëheqjen e procedurës.

(4) Kur procedura është ngritur me detyrë zyrtare, organi publik mund ta ndalojë procedurën. Nëse procedura në punën e njëjtë ka mundur të ngrihet edhe me kërkesë të palës, ndërsa procedura do të vazhdojë nëse pala e kërkon këtë.

(5) Kundër aktit administrativ me të cilin ndërpritet procedura është lëshuar ankesë e veçantë.

Titulli 3

Barazime

Neni 55

Barazime

(1) Nëse në procedurë administrative marrin pjesë dy ose më shumë palë me kërkesa të kundërta, personi i autorizuar zyrtar do të insistojë që gjatë procedurës palët të barazohen plotësisht ose së paku në pika të caktuara kontestuese.

(2) Barazimet doemos duhet të jenë gjithmonë të caktuara qartë dhe saktë dhe nuk guxojnë të jenë në dëm të interesit publik, ose të interesit juridik të personave të tretë. Personi i autorizuar zyrtar doemos duhet që të ketë kujdes për atë sipas detyrës zyrtare. Nëse konstatohet se barazimi do të ishte në dëm të interesit publik ose interesit juridik të personave të tretë, organi publik që e udhëheq procedurën nuk do ta pranojë rezultatin nga barazimi dhe për atë do të miratojë akt administrativ.

(3) Barazimet regjistrohen në procesverbal për barazim, ndërsa konsiderohen se janë lidhur kur palët pasi ta lexojnë procesverbalin për barazim, të njëjtin do ta nënshkruajnë. Përshkrimi i verifikuar i procesverbalit do t'u dorëzohet palëve nëse e kërkojnë. Barazimet mund të lidhen edhe në formë të marrëveshjes administrative.

(4) Barazimi ka fuqi të aktit administrativ përmbarues të miratuar në procedurë.

Titulli 4

Përcaktimi i fakteve dhe dëshmimi

Neni 56

Nxjerrja e provave me detyrë zyrtare

(1) Organi publik është i detyruar t'i përcaktojë faktet dhe rrethanat që janë me rëndësi për veprimin administrativ me nxjerrje të provave dhe të dhënave të nevojshme.

(2) Me prova dhe të dhëna, në kuptim të këtij ligji, nënkuptohen dokumentet (dëshmi, certifikata, vërtetime e të tjera) që lëshohen nga organi kompetent për të cilat mban evidencë zyrtare, e që shërbejnë për përcaktim të gjendjes faktike në bazë të të cilës zgjidhet për të drejtat, detyrimet ose interesat juridike të palëve.

(3) Provat dhe të dhënat, për të cilat organi kompetent për vendosje mban evidencë zyrtare, do të konsiderohet se pala i ka parashtruar me kërkesë.

(4) Provat dhe të dhënat do të konsiderohet se pala me kërkesë i ka parashtruar edhe nëse për të njëjtat evidencë zyrtare mban organi tjetër, ndërsa të njëjtat organi kompetent për vendosje është i detyruar t'i sigurojë me detyrë zyrtare në formë elektronike, nëse pala jep pëlqim paraprak që të dhënat e saj personale të përdoren në procedurën për realizim të së drejtës së caktuar ose interesit juridik.

Neni 57

Procedura për nxjerrjen e provave me detyrë zyrtare

(1) Personi zyrtar i cili do ta udhëheq procedurën është i detyruar me detyrë zyrtare në formë elektronike t'i sigurojë provat dhe të dhënat për faktet për të cilat evidencë zyrtare mban organi publik kompetent për vendosje.

(2) Personi zyrtar do të veprojë në pajtim me paragrafin (1) të këtij neni dhe në rast kur në lidhje me faktet evidencë zyrtare mban organ tjetër publik, përkatësisht subjekt tjetër i cili mban regjistër për të dhënat.

(3) Organi publik, përkatësisht subjekti i cili mban evidencë zyrtare është i detyruar që provat dhe të dhënat e kërkuara t'i dorëzojë në formë elektronike në afat prej tri ditësh nga dita e pranimi të kërkesës.

(4) Personi zyrtar do t'i sigurojë të dhënat personale për palën e cila ka dorëzuar akt për ngritjen e procedurës, e të cilat janë të nevojshme për zgjidhjen e kërkesës.

(5) Mënyra e sigurimit dhe këmbimit të të dhënave nga paragrafi (4) i këtij neni bëhet në pajtim me rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale.

(6) Organi publik kompetent për vendosje do ta arkëtojë kompensimin për provën e dhënë dhe të dhënë në emër dhe për llogari të institucionit nga i cili është siguruar prova dhe të dhënat me detyrë zyrtare në lartësi të përcaktuar me listë tarifore në pajtim me ligjin.

(7) Shërbimi për sigurimin dhe këmbimin e provave dhe të dhënave me detyrë zyrtare ndërmjet organit publik kompetent për zgjidhje dhe institucionit nga i cili sigurohet prova dhe e dhëna bëhet pa kompensim.

Neni 58

Mjete dëshmuese

(1) Mjete dëshmuese, sipas këtij ligji, janë të gjitha mjetet që janë të përshtatshme për përcaktimin e fakteve në rast të caktuar, siç janë: dokumente, dëshmime të dëshmitarëve, deklaratat të palëve, ekspertizë dhe këqyrje.

(2) Nuk duhet të dëshmohen faktet përgjithësisht të njohura, faktet që i kanë të njohura organi publik dhe faktet ekzistimin e të cilave e presupozon ligji.

Neni 59

Dokumente

(1) Pala mund ta parashtrrojë dokumentin në origjinal ose si kopje të verifikuar.

(2) Dokumentet që janë lëshuar në gjuhën e huaj parashtrohen bashkë me përkthim të verifikuar.

(3) Dokumentet e lëshuara nga organi publik të shtetit të huaj, të cilat në vendin ku janë lëshuar vlejné si dokumente publike, në pajtim me kushtet e reciprocitetit, kanë forcë të njëjtë dëshmuese si dhe dokumentet publike vendore përkatëse, nëse janë verifikuar në mënyrë të rregullt.

(4) Personi zyrtar që e udhëheq procedurën mund ta ftojë palën që thirret në ndonjë dokument ta parashtrojë, nëse me të disponon, ose nëse mund ta sigurojë.

(5) Nëse dokumenti gjendet te pala e kundërt, e ajo nuk dëshiron ta parashtrojë ose tregojë vullnetarisht, personi zyrtar që e udhëheq procedurën do ta ftojë atë palë ta parashtrojë ose tregojë dokumentin në debatin që të mund palët tjera të prononcohen për të.

(6) Nëse pala e cila është ftuar për ta parashtruar, përkatësisht treguar dokumentin nuk vepron sipas ftesës, organi publik i cili e udhëheq procedurën do të vlerësojë, duke marrë parasysh të gjitha rrethanat e rastit, nga çfarë ndikimi është ajo për zgjidhjen e punës.

Neni 60

Dokumente publike

(1) Çdo dokument publik i lëshuar në formë të përcaktuar nga ana e organit publik në kuadër të kompetencës së vet e dëshmon atë që në të vërtetohet ose përcaktohet. Kjo, gjithashtu, zbatohet edhe kur dokumenti është siguruar në formë elektronike ose në formë të kopjes mikrofilmike.

(2) Nëse pjesë të caktuara të dokumentit janë të shlyera, të grithura ose ndryshe të fshira, të futura, ose nëse në dokumentin ekzistojnë disa mangësi tjera të jashtme, personi i autorizuar zyrtar do të vlerësojë, sipas të gjitha rrethanave, nëse me atë dhe në cilën masë është zvogëluar vlera dëshmuese e dokumentit, ose dokumenti plotësisht e ka humbur vlerën dëshmuese për zgjidhje të punës që është lëndë e procedurës.

(3) Nëse dokumentin publik me kërkesë të palës në kuadër të kompetencës së vet ia lëshon një njësi organizative organit publik nëpërmjet njësi tjetër organizative, i njëjti verifikohet nga ana e njësisë organizative e cila drejtpërdrejt ia lëshon palës.

Neni 61

Verifikimi i kopjeve

(1) Organi publik mund t'i verifikojë si autentike kopjet e dokumenteve të cilat i ka lëshuar vetë. Këtu përfshihen fotokopjet, kopjet mikrofilmike, versionet e shtypura të dokumenteve elektronike, versionet e skanuara të dokumenteve në formë letre dhe dokumentet elektronike në format teknik të ndryshëm nga forma elektronike origjinale që ka qenë e lidhur me nënshkrim elektronik.

(2) Kopjet mund të verifikohen si autentike vetëm kur dokumenti nuk e ka humbur vlerën dëshmuese.

(3) Kopja verifikohet si autentike me ndihmë të vërejtjes për verifikim që vihet në fund të kopjes. Vërejtja doemos duhet të përmbajë:

- përshkrimin e saktë të dokumentit kopja e të cilit verifikohet;
- deklaratë se kopja e verifikuar është identike me dokumentin e parashtruar origjinal;
- vendin dhe datën e verifikimit;
- emërtimin e organit publik i cili e kryen verifikimin dhe vulën e tij zyrtare;
- emrin e personit zyrtar të autorizuar për verifikim dhe nënshkrimin e tij.

Neni 62

Dëshmitarë

(1) Dëshmimi i dëshmitarit dorëzohet ose në formë të deklaratës së verifikuar ose jepet gojarisht në procesverbalin e organit publik kur ai do të vendosë se dëshmitari nevojitet personalisht të paraqitet për përcaktimin e fakteve.

(2) Dëshmitar mund të jetë çdo person i cili ka qenë i aftë ta vërejë faktin dhe të dëshmojë për atë fakt. Nëpunësit administrativ që marrin pjesë në procedurën nuk mund të jenë dëshmitarë.

(3) Çdo person i cili me dëshmimin e tij do ta cenojë detyrën për ruajtje të informacionit me shkallë përkatëse të sekretit nuk mund të hetohet si dëshmitar derisa organi publik kompetent nuk e liron nga ajo detyrë.

(4) Dëshmitari mund të refuzojë të dëshmojë nëse:

- dhënia e përgjigjeve të caktuara do ta ekspozonte dëshmitarin në turp të madh ose do të shkaktojë dëm të konsiderueshëm pronësor ose ndjekje të tij penale, të fafesisit të tij sipas gjakut në vijë të drejtë, fafëfis në vijë anësore deri në shkallën e tretë, bashkëshort ose fafëfis i bashkëshortit deri në shkallë të dytë, madje edhe në rast kur martesë është ndërprerë, si dhe të kujdestarit të tij ose personi nën kujdestari, ose adoptuesit ose të adoptuarit.

- me dhënie të përgjigjeve të caktuara, dëshmitari do ta cenojë obligimin ose të drejtën për të ruajtur sekret afarist, profesional, autorial ose shkencor;

- ai duhet të dëshmojë për fakte të cilat pala ia ka besuar si të autorizuarit të vet ose

- dëshmitari është klerik fetar të cilit pala i rrëfëhet.

(5) Dëshmitari duhet ta njoftohet për të drejtën e tij të refuzimit për të dëshmuar.

Neni 63

Deklarata e palës

Pala mund të japë deklaratë gojore në procesverbal ose në formë të shkruar në çdo fazë të procedurës.

Neni 64

Ekspertë

(1) Nëse personi i autorizuar zyrtar nuk ka njohuri profesionale për ndonjë fakt gjë që është i rëndësishëm për zgjidhjen e punës administrative, kjo mund të përcaktojë ekspert me detyrë zyrtare ose me kërkesë të palës.

(2) Organi publik ka të drejtë ta ftojë ekspertin për sqarim gojor të ekspertizës që të kërkojë sqarim me shkrim ose të caktojë ekspert tjetër.

(3) Nëse shpenzimet për ekspertin do të jenë jashtëzakonisht të larta sipas rëndësisë ose vlerës së lëndës, puna do të kryhet në bazë të mjeteve tjera dëshmuese.

(4) Nëse pala kërkon ekspertizë të tillë, sqarim me ekspertizën ose ekspertizë të re, shpenzimet do t'i mbulojë ajo.

(5) Sipas rregullës, pala paraprakisht do të dëgjohet në lidhje me zgjedhjen e ekspertit.

(6) Si ekspert nuk mund të caktohet personi i cili nuk mund të jetë dëshmitar.

Neni 65

Këqyrja

(1) Këqyrje kryhet kur për konstatimin e fakteve të caktuara ose për sqarimin e rrethanave esenciale nevojitet shënim i drejtpërdrejtë të personit të autorizuar zyrtar.

(2) Palët kanë të drejtë të jenë të pranishëm në këqyrje. Personi i autorizuar zyrtar përcakton se cilat persona përveç palëve do të jenë të pranishëm në këqyrje.

(3) Personi i autorizuar zyrtar mban procesverbal për rezultatin nga këqyrja të cilin e nënshkruan pala nëse ka qenë e pranishme.

(4) Pronari, shfrytëzuesi ose zotëruesi i lëndëve, hapësirave ose tokave që janë lëndë e këqyrjes është i detyruar të lejojë të kryhet këqyrje e hapësirave ose e tokës që duhet të shënohet, ose ku gjinden lëndët, ose të tokës që duhet të kalohet.

(5) Personi i autorizuar zyrtar që e realizon këqyjren obligohet të marrë masa që këqyrja të mos keqpërdoret dhe të mos i cenohet askujt sekreti afarist, profesional ose shkencor.

Neni 66

Nxjerrja e provave para organit tjetër publik

Nëse dëshmimi para organit publik që e udhëheq procedurën është i parealizueshëm, lidhur me shpenzimet shumë të larta ose me humbjen e madhe të kohës, organi publik me iniciativë të tij ose me kërkesë të palës mund të vendosë se dëshmimi ose provat e caktuara mund të realizohen para organit tjetër publik në procedurë të përcaktuar me ligj.

Neni 67

E drejta e palës për pjesëmarrje aktive

(1) Para lëshimit të aktit administrativ, organi publik është i detyruar që t'i japë mundësi palës të informohet me gjendjen e konstatuar faktike dhe për atë të prononcohet.

(2) Vërejtjet e palëve, në lidhje me rezultatin nga procesi i konstatimit të fakteve, mund të jepen me shkrim ose gojarisht në procesverbal.

(3) Prononcimi i palëve nga paragrafi (1) i këtij neni mund të anashkalohet kur: është evidente se akti administrativ do të jetë në dobi të palës ose kjo është e rregulluar me ligj të veçantë.

KAPITULLI X

SHPENZIMET E PROCEDURËS

Neni 68

Shpërndarja e shpenzimeve

(1) Shpenzimet e procedurës i përfshijnë shpenzimet e veçanta në para të gatshme të organit publik që e udhëheq procedurën, siç janë: shpenzimet rrugore të personave zyrtarë, shpenzimet për dëshmitarë, ekspertë, interpretues, këqyrje, shpallje dhe ngjashëm, e të cilët kanë ndodhur me zbatimin e procedurës për ndonjë punë administrative.

(2) Organi publik i bart shpenzimet e procedurës nga paragrafi (1) i këtij neni.

(3) Shpenzimet të cilat pala i ka paguar paraprakisht duhet të kompensohen në pajtim me rezultatin nga procedura.

(4) Në procedurë të ngritur me kërkesë të palës ose në punë administrative në të cilat marrin pjesë dy ose më shumë palë me interesa të kundërta, shpenzimet e procedurës i mbulon pala me kërkesë të së cilës është ngritur procedura ose në dëm të së cilës ka përfunduar procedura, përveç nëse nuk është rregulluar ndryshe.

(5) Pala e cila do të heq dorë nga kërkesa e saj është e detyruar që t'i mbulojë të gjitha shpenzimet e procedurës, përveç nëse nuk është rregulluar ndryshe me ligj.

(6) Kur procedura që është ngritur me detyrë zyrtare ka përfunduar me volitshmëri për palën, shpenzimet e procedurës i bart organi publik që e ka ngritur procedurën.

(7) Kur procedura ka përfunduar me barazim, çdo palë i bart shpenzimet e veta, nëse në barazimin nuk është përcaktuar ndryshe.

(8) Me kërkesë të palës, organi publik që e udhëheq procedurën mund me akt administrativ ta lirojë palën nga bartja e shpenzimeve në tërësi ose pjesërisht, nëse konstaton se ajo nuk mund t'i bartë shpenzimet pa dëm për mirëmbajtjen e saj të detyrueshme dhe për mirëmbajtjen e nevojshme të familjes së saj. Organi publik e miraton aktin administrativ në bazë të certifikatës për gjendjen pronësore të palës të lëshuar nga organi publik kompetent, të siguruar me detyrë zyrtare.

(9) Për përcaktimin dhe shpërndarjen e shpenzimeve të procedurës me akt të veçantë administrativ vendos organi publik i cili vendos në procedurë.

KAPITULLI XI

NJOFTIMI DHE DORËZIMI

Titulli 1

Rregullat e përgjithshme për njoftim

Neni 69

Mënyra e njoftimit

(1) Nëse nuk është përcaktuar ndryshe me ligj, organi publik vendos lirisht për mënyrën adekuate të njoftimit të palës në procedurë administrative. Aktet e shkruara administrative duhet të dorëzohen.

(2) Mënyra e njoftimit përcaktohet në lidhje me mbrojtjen juridike të palës, transparencën, ekonomizimin dhe thjeshtësinë e procedurës.

(3) Kur pala është e pranishme, njoftimi bëhet gojarisht.

(4) Në raste të jashtëzakonshme, kur bëhet fjalë për çështje urgjente dhe të shkurta, njoftimi mund të bëhet nëpërmjet telefonit.

(5) Dokumenti me shkrim mund të dërgohet nëpërmjet postës, nëpërmjet mjeteve elektronike ose mjeteve tjera përkatëse, ose me dorëzim.

Neni 70

Pranuesi i njoftimit

(1) Njoftimi i palës bëhet personalisht, përveç kur pala e ka njoftuar organin publik se ka përfaqësues të autorizuar ose të autorizuar për pranim të njoftimit, në atë rast njoftohen personat e dytë të cekur.

(2) Njoftimi i përfaqësuesit ose i të autorizuarit konsiderohet si njoftim personal i palës.

Neni 71

I autorizuari i përbashkët për pranim të njoftimit

(1) Kur së paku pesë palë marrin pjesë në procedurë me kërkesa identike, ndërsa nuk kanë të autorizuar të përbashkët, me kërkesë të organit publik ato emërojnë të autorizuar të përbashkët për pranim të njoftimit në afatin e përcaktuar kohor.

(2) Nëse palët nuk e kryejnë emërimin në afatin e përcaktuar, organi publik mund të emërojë të autorizuar të përbashkët.

(3) Në dokumentin që i dorëzohet të autorizuarit të përbashkët ceken të gjitha palët me të cilat ka të bëjë njoftimi.

Neni 72

Vendet ku bëhet njoftimi për dokumentet me shkrim

(1) Për dokumentin me shkrim, sipas rregullit, personi fizik njoftohet në shtëpinë ose në vendin e punës së pranuesit, ndërsa personi juridik njoftohet në selinë e pranuesit.

(2) Njoftimi gjithashtu mund të bëhet edhe jashtë hapësirave të cekura në paragrafin (1) të këtij neni nëse pranuesi pajtohet me atë. Nëse nuk ekzistojnë hapësira të tilla, njoftimi bëhet atje ku gjendet pranuesi.

Neni 73

Ndryshimi i vendbanimit, banesës ose selisë

(1) Kur palët ose përfaqësuesit e tyre sipas ligjit gjatë procedurës do ta ndryshojnë vendbanimin, banesën ose selinë e tyre, për atë e njoftojnë organin publik që e udhëheq procedurën.

(2) Nëse nuk e kryejnë atë dhe nëpunësi nuk mund të hyjë në kontakt me palën, organi publik përcakton se të gjitha njoftimet e mëtutjeshme për palët kryhen sipas rregullave për dorëzim me shpallje publike.

(3) Kur avokati ose i autorizuari për pranim të njoftimit gjatë procedurës do ta ndryshojë vendbanimin ose banesën e tij, e njëkohësisht nuk do ta njoftojë organin publik që e udhëheq procedurën, njoftimi bëhet sikur avokati/i autorizuari nuk ka qenë i emëruar.

Neni 74

Njoftimi i përfaqësuesit ose të autorizuarit për pranim të njoftimit

Njoftimi i përfaqësuesit ose i të autorizuarit për pranim të njoftimit gjithashtu mund të bëhet edhe me njoftim të cilitdo të punësuari në zyrën e tij.

Neni 75

Njoftimi ndërkombëtar

Njoftimi i shteteve të huaja, organizatave ndërkombëtare dhe personave që gëzojnë imunitet diplomatik bëhet nëpërmjet ministrisë kompetente për punë të jashtme, nëse nuk është përcaktuar më ndryshe me marrëveshje ndërkombëtare.

Neni 76

Njoftim në raste të veçanta

Njoftimi i personave në armatën ose në njësi të veçanta të Ministrisë së Punëve të Brendshme bëhet nëpërmjet drejtorisë së institucionit. Njoftimi i personave të arrestuar dhe të burgosurve bëhet nëpërmjet drejtorisë së institucionit në të cilin janë arrestuar, përkatësisht vuajnë dënimin me burg.

Titulli 3 Procedurat për njoftim

Titulli 2

Procedura për njoftim

Neni 77

Njoftimi nëpërmjet postës

(1) Njoftimi nëpërmjet postës bëhet nëpërmjet postës së zakonshme ose të rekomandueshme. Çdo dokument që ndikon në afatet dërgohet nëpërmjet postës së rekomandueshme.

(2) Dokumenti me shkrim që është dërguar nëpërmjet postës së rekomandueshme konsiderohet se është dorëzuar në datën kur është verifikuar vërtetimi për pranim.

Neni 78

Njoftim nëpërmjet mjeteve elektronike

(1) Njoftimi nëpërmjet mjeteve elektronike bëhet me dërgim të dokumentit elektronike në pajtim me ligjin.

(2) Nëse nuk mund të përcaktohet koha dhe data e dokumentit që është dërguar në formë elektronike konsiderohet se ai është pranuar në pajtim me ligjin, më së voni në ditën e tretë nga dita e dërgimit të tij.

(3) Pranuesi mund të dëshmojë se dokumenti nuk është pranuar ose është pranuar me vonesë më të madhe nga ajo që është përcaktuar në paragrafin (2) të këtij neni.

Titulli 3 **Dorëzimi**

Neni 79 **Mënyra e dorëzimit**

Dorëzimi bëhet në formë të shkresës së rekomandueshme, nëpërmjet dorëzimit personal, të drejtpërdrejtë ose publik, si dhe në formë elektronike ose me publikim zyrtar.

Neni 80 **Dorëzimi personal**

(1) Dorëzimin personal e kryen personi zyrtar i organit publik me atë që dokumentin ia dorëzon personalisht pranuesit. Dorëzimi vërtetohet me fletëdorëzim që e nënshkruajnë edhe pranuesi edhe nëpunësi, ndërsa në të janë cekur edhe informatat për identifikim të dokumentit të dorëzuar dhe për datën e dorëzimit.

(2) Nëse pranuesi nuk haset në vendin ku duhet të bëhet dorëzimi, nëpunësi përsëri tenton ta njoftojë në periudhë prej 24 deri në 72 orë nga tentimi i parë.

(3) Nëse pranuesi nuk haset edhe pas tentimit të dytë ose refuzon ta pranojë dokumentin, nëpunësi përpilon shënim me shkrim.

(4) Në rastin e cekur në paragrafin (3) të këtij neni, nëpunësi lë shënim në vendin ku duhet të bëhet dorëzimi, në të cilin e cek pranuesin, jep informata për identifikimin e dokumentit dhe për zyrën përkatëse të organit publik nga i cili mund të merret dokumenti. Në shënim ceket edhe data kur është lënë ai. Dorëzimi konsiderohet se është bërë në afat prej tri ditësh nga dorëzimi i shënimit.

Neni 81 **Dorëzimi i tërthortë**

(1) Në rastet kur dorëzimi personal nuk është i detyrueshëm me ligj, ndërsa pranuesi nuk është hasur në vendin ku duhet të bëhet dorëzimi, dokumenti mund të dorëzohet nëpërmjet personave të tretë që pranojnë t'ia dorëzojnë dokumentin pranuesit dhe atë sipas rendit vijues:

cilitdo anëtar të moshës madhore të amvisërisë së pranuesit; ose
personit të punësuar në vendin e punës së pranuesit.

(2) Dorëzimi i tërthortë i cekur në paragrafin (1) nuk mund t'i bëhet personit të cilit në procedurën e njëjtë marrin pjesë me interes të kundërt.

(3) Personi i cili do ta pranojë dokumentin duhet të nënshkruajë fletëdorëzim me të cilin e ndërmer obligimin t'ia dorëzojë dokumentin pranuesit. Në fletëdorëzim nëpunësi gjithashtu duhet ta shënojë raportin e personit të tretë ndaj pranuesit, datën kur i është dorëzuar dokumenti personit të tretë dhe të dhënat për identifikim të dokumentit që duhet të dorëzohet.

(4) Dorëzimi konsiderohet se është bërë pas skadimit të tre ditëve nga data kur dokumenti është pranuar nëpërmjet personit të tretë ose kur dokumenti është lënë në kutinë postare.

(5) Nëse personi i tretë nuk pranon ta pranojë dokumentin, ai do të lihet në kutinë postare të pranuesit. Në këtë rast, ora dhe data e dorëzimit dhe pasojat juridike të përcaktuara në paragrafin (4) të këtij neni shënohen në zarf, e gjithashtu shënohen edhe në fletëdorëzim.

Neni 82

Koha e njoftimit formal

(1) Dorëzimi bëhet në ditët e punës, në periudhën prej orës 08:00 deri në 20:00.

(2) Organi publik dokumenti i të cilit duhet të dorëzohet, në rast veçanërisht urgjent, kur kjo është e nevojshme për shkak të mbrojtjes së shëndetit të njerëzve, pengimit të ndodhjes së dëmit ose kur vetë procedura administrative është e lidhur për afatet që nuk mund të prolongohen, mund të përcaktojë që dorëzimi të bëhet në ditën e jopunës, në festë shtetërore, ose në ditë tjetër jopune të përcaktuar me ligj, ndërsa gjithashtu edhe në periudhën ndërmjet orës 20:00 në mbrëmje dhe 08:00 në mëngjes.

Neni 83

Fletëdorëzimi

(1) Vërtetimin për dorëzimin personal ose të tërthortë (fletëdorëzimin) e nënshkruan pranuesi dhe nëpunësi. Pranuesi i fletëdorëzimit datën e pranimit do ta shënojë personalisht.

(2) Nëse pranuesi është analfabet ose nuk mund të nënshkruajë, nëpunësi do ta shënojë emrin e tij dhe datën e dorëzimit në fletëdorëzim dhe do t'i shënojë shkaqet për të cilat pranuesi nuk është nënshkruar.

(3) Nëse pranuesi refuzon të nënshkruajë në fletëdorëzim, nëpunësi do ta shënojë refuzimin në fletëdorëzim dhe do ta shënojë datën e dorëzimit, me atë konsiderohet se dorëzimi është bërë me rregull.

(4) Nëse dorëzimi është bërë tërthorazi, nëpunësi do ta shënojë në fletëdorëzim emrin e personit të cilit i është dorëzuar dokumenti dhe raportin e atij personi ndaj personit të cilit është dashur t'i bëhet dorëzimi.

Neni 84

Dorëzimi me shpallje publike

(1) Nëse vendbanimi, përkatësisht selia e palës është e panjohur për organin publik i cili dorëzohet me shkrim, ose kur bëhet fjalë për akte të cilat kanë të bëjnë me më shumë palë, organi publik dorëzimin e bën me shpallje publike.

(2) Shpalljen organi publik e bën nëpërmjet shtypit ditor i cili është distribuar në gjithë territorin e Republikës së Maqedonisë, gjatë dy ditëve të njëpasnjëshme.

(3) Pas shpalljeve nga paragrafi 2 i këtij neni, organi publik me shpenzim të tij do të bëjë shpallje të njëhershme në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë", përkatësisht në gazetën zyrtare të komunës, qytetit të Shkupit dhe komunave në Qytetin e Shkupit.

(4) Pas shpalljeve të kryera nga paragrafët (2) dhe (3) të këtij neni, konsiderohet se pala është njoftuar me rregull për shkresën.

(5) Shpallja përmban: titullin e organit publik, emrin e palës, titullin e firmës, adresën e fundit të vendbanimit/selisë së personit juridik, numrin e lëndës, pasqyrë të shkurtër të bazës së lëndës dhe periudhën në të cilën pala duhet t'i drejtohet organit publik.

(6) Shpallja përmban edhe paralajmërim për palën se mënyra e tillë e dorëzimit konsiderohet si dorëzim i rregullt dhe se për pasojat negative që mund të ndodhin i bart vetë pala.

Neni 85

Dorëzimi në formë elektronike

(1) Dorëzimi i dokumentit elektronik mund të bëhet me ndërmarrjen e dokumentit nga serveri të cilin e ka caktuar organi publik nëse pranuesit i është mundësuar qasje nëpërmjet mjeteve të vërtetuara elektronike dhe nëse është njoftuar paraprakisht për datën ose periudhën në të cilën dokumenti do të vendoset në server.

(2) Dorëzimi në pajtim me paragrafin (1) të këtij neni konsiderohet se është bërë në çastin e ndërmarjes. Nëse dokumenti nuk ndërmerret në afatin ose periudhën e caktuar, organi publik e përsërit njoftimin. Nëse dokumenti nuk merret në afatin e caktuar ose periudhën e përcaktuar në njoftimin e dytë, organi publik duhet ta dorëzojë vendimin nëpërmjet mjeteve tjera përkatëse.

Neni 86

Shpallja në gazetën zyrtare

(1) Njoftimi nëpërmjet shpalljes në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë" ose në gazetën zyrtare të njësive të vetadministrimit lokale është i detyrueshëm:

kur ka të bëjë me akt administrativ që tani për tani numër i madh i personave nuk janë të njohur për organin publik, ose kur njoftimi nëpërmjet mjeteve tjera është i pamundshëm ose joadekuat;

në raste tjera të përcaktuara me ligj.

(2) Procedura e njoftimit nëpërmjet shpalljes në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë" ose në gazetën zyrtare të njësive të vetadministrimit lokal bëhet në pajtim me nenin 84 të këtij ligji.

(3) Njoftimi nëpërmjet shpalljes zyrtare konsiderohet se është bërë pas skadimit të dhjetë ditëve nga data e shpalljes, përveç kur është paraparë më ndryshe me ligj të veçantë.

KAPITULLI XII

VEPRIME ADMINISTRATIVE

Neni 87

Forma e aktit administrativ

(1) Akti administrativ varësisht nga kërkesa e palës mund të lëshohet në formë me shkrim, elektronike ose në formë tjetër adekuate, përveç nëse me ligjin nuk përcaktohet ose përjashtohet formë e caktuar.

(2) Kur është në pyetje marrja e masave veçanërisht urgjente, me qëllim të sigurimit të paqes dhe sigurisë publike ose për mënjanimin e rrezikut të drejtpërdrejtë për jetën dhe shëndetin e njerëzve ose për pronën, organi publik kompetent mund të miratojë edhe akt administrativ gojor.

(3) Organi publik i cili në pajtim me paragrafin (2) të këtij neni ka miratuar akt administrativ gojor mund ta urdhërojë zbatimin e tij pa prolongim.

(4) Organi publik që ka miratuar akt administrativ gojor është i detyruar që t'ia lëshojë palës në formë me shkrim më së voni në afat prej tetë ditësh nga dita e miratimit të aktvendimit gojor.

Neni 88

Struktura dhe elementet e detyrueshme të aktit administrativ me shkrim

(1) Akti administrativ që është lëshuar në formë me shkrim përmban: hyrje, diapozitiv, arsyetim, këshillë juridike, nënshkrim nga personi i autorizuar zyrtar dhe vulë.

(2) Hyrja duhet të përmbajë: titullin e organit publik që e miraton aktin, rregullin për kompetencën e atij organi, emrin e palës dhe përfaqësuesit ose të autorizuarit të saj ligjor, nëse e ka dhe shënim të shkurtër të lëndës së procedurës.

(3) Me dispozitivin vendoset për lëndën e procedurës në tërësi dhe për të gjitha kërkesat e palëve për të cilat gjatë procedurës nuk është zgjidhur në veçanti. Dispozitivi doemos duhet të jetë i shkurtër dhe i përcaktuar, ndërsa kur nevojitet mund të ndahet edhe në më shumë pika. Me diapozitivin mund të vendoset edhe për shpenzimet e procedurës, nëse ka pasur, duke e caktuar

shumën e tyre dhe kush është i detyruar t'i paguajë, kujt dhe në cilin afat. Nëse në diapozitivin nuk vendoset për shpenzimet, do të shënohet se për to do të miratohet akt i veçantë administrativ. Nëse me aktin administrativ imponohet kryerje të ndonjë veprimi, në diapozitivin do të caktohet edhe afati në të cilin duhet të bëhet ai veprim. Kur është përcaktuar se ankesa nuk e prolongon zbatimin e aktit administrativ, kjo doemos duhet të shënohet në diapozitivin.

(4) Arsyetimi duhet të jetë i kuptueshëm dhe të përmbajë: fjalim të shkurtër të kërkesës së palës, nëse ekziston; faktet e përcaktuara sipas të cilave është lëshuar akt administrativ; rregullat juridike dhe shkaqet për të cilat, në bazë të fakteve të përcaktuara, është miratuar akti administrativ, shkaqet për të cilat disa nga kërkesat, pohimet ose propozimet e palëve nuk janë pranuar, si dhe shkaqet për të cilat disa nga deklaratat të dhënë gjatë procedurës nuk janë marrë parasysht. Në rast të aktit administrativ të miratuar sipas vlerësimit të lirë, doemos duhet të cekën shkaqet kryesore për të cilat e drejta për t'u zgjidhur sipas vlerësimit të lirë është aplikuar në mënyrë si në aktin administrativ. Kur ankesa nuk e prolongon zbatimin e aktit administrativ, arsyetimi gjithashtu përmban edhe udhëzim të rregullit të cilin e parasheh atë.

(5) Me këshillën juridike pala njoftohet për mjetin e rregullt juridik të cilin mund ta shfrytëzojë kundër aktit administrativ. Në këshillë ceket se kujt duhet t'i parashtrihet mjete juridik, në çfarë forme dhe cili është afati i parashtrimit. Kur në aktin administrativ është dhënë këshillë e parregullt juridike, pala mund të veprojë në pajtim me rregullat e aplikueshme ose në pajtim me këshillën dhe nuk do të pësojë pasoja negative. Kur akti administrativ nuk përmban këshillë juridike ose këshilla nuk është e plotë, pala e prekur mund të veprojë në pajtim me rregullat e aplikueshme ose në afat prej 30 ditësh nga data e njoftimit për aktin administrativ mund të kërkojë nga organi publik që e ka miratuar ta ndryshojë aktin e vet administrativ.

(6) Aktin administrativ e nënshkruan personi i autorizuar zyrtar. Me përjashtim, në rast të akteve tipike administrative mund të nënshkruhet me faksimil ose të shtypet.

Neni 89

Elemente plotësuese të aktit administrativ

(1) Akti administrativ mund të përmbajë një ose më shumë se elementet plotësuese vijuese:

- afati kohor - me të cilin caktohet se zbatimi i aktit fillon ose përfundon në datën e caktuar ose se zgjat në periudhë të caktuar;

- kusht - me të cilin caktohet se fillimi ose fundi i zbatimit të aktit varet nga rrethana të ardhshme të pasigurta;

- urdhër - me të cilin imponohet që pala të bëjë, të pushojë së bëri ose të pësojë veprim të caktuar.

(2) Elementet plotësuese nga paragrafi (1) i këtij neni lejohen vetëm nëse nuk janë në kundërshtim me qëllimin e aktit administrativ dhe nëse janë lëshuar me ligj.

Neni 90

Akti administrativ pa arsyetim

Nuk nevojitet arsyetim kur me aktin administrativ pranohet kërkesa plotësisht dhe ai nuk ndikon mbi bazat ose interesat juridike të personit të tretë dhe nuk është në dëm të interesit publik nëse me ligj është përcaktuar ashtu.

Neni 91

Vërtetim me shkrim i aktit administrativ gojor

Me kërkesë të palës, organi publik i cili ka miratuar akt administrativ në formë gojore është i detyruar ta vërtetojë atë në formë me shkrim më së voni në afat prej tetë ditësh nga dita kur është parashtruar kërkesa. Pala mund të kërkojë vërtetim me shkrim në afat prej 30 ditësh nga dita kur është kumtuar akti administrativ gojor.

Neni 92

Akti administrativ pas pëlqimit, vërtetimit, lejimit ose mendimit paraprak nga organ tjetër publik

(1) Kur me ligj është përcaktuar akt administrativ për të miratuar një organ publik pas pëlqimit, vërtetimit, lejimit ose mendimit paraprak nga organ tjetër, akti administrativ miratohet pasi organi tjetër ka dhënë pëlqim. Organi publik që miraton akt administrativ është i detyruar që në aktin e tij administrativ ta theksojë aktin me të cilin organi tjetër publik ka dhënë ose refuzuar pëlqim, përkatësisht të cekë se në afatin e përcaktuar organi tjetër publik as që ka dhënë as që ka refuzuar pëlqim.

(2) Organi publik pëlqimi, vërtetimi, lejimi ose mendimi janë të nevojshme për lëshimin e aktit administrativ është i detyruar ta dorëzojë pëlqimin e kërkuar, vërtetimin, lejimin ose mendimin në afat prej 15 ditësh, e nëse nuk e bën atë konsiderohet organi publik e ka dhënë pëlqimin, vërtetimin, lejimin ose mendimin.

(3) Kur në pajtim me ligjin dy ose më shumë organe publike vendosin në procedurë të njëjtë administrative, secili prej tyre vendos për çështjet me kompetencë të vet. Organet publike merren vesh kush prej tyre do ta lëshojë aktin e përbashkët administrativ. Nëse nuk mund të arrijnë marrëveshje, aktin e përbashkët administrativ e lëshon organi publik i cili i pari e ka pranuar kërkesën nga pala.

Neni 93

Afatet për lëshimin e aktit administrativ

(1) Procedura administrative në shkallë të parë, e ngritur me kërkesë, përveç kur është më ndryshe e paraparë me ligj, përfundon në afat më të shkurtër të mundshëm, e më së voni në afat prej 30 ditësh nga dita e ngritjes së saj.

(2) Afati nga paragrafi (1) i këtij neni fillon të rrjedhë nga dita kur pala e ka ngritur kërkesën me të gjitha dëshmitë që ka qenë e detyruar t'i parashtrojë.

Neni 94

Vazhdimi i afatit në procedurë të shkallës së parë

(1) Përveç kur është e ndaluar shprehimisht me ligj, organi publik mund që njëherë ta vazhdojë afatin nga neni 93 paragrafi (1) i këtij ligji, nëse ndërlikimi i lëndës e arsyeton atë.

(2) Vazhdimi është lëshuar për periudhën që nevojitet të përfundojë procedura, varësisht nga ndërlikimi i lëndës, por nuk mund të jetë më gjatë se 30 ditë.

(3) Vazhdimi i afatit kohor dhe data e re e skadimit të tij i kumtohet palës në afatin e parë dhe duhet të jepet shkak përkatës për këtë.

Neni 95

Çështja paraprake

(1) Nëse organi publik që e udhëheq procedurën has në çështje zgjidhja e së cilës është parakusht për të vendosur për vetë punën, ndërsa e njëjta paraqet çështje të pavarur juridike për zgjidhjen e së cilës kompetente është gjykata ose ndonjë organ tjetër publik (në tekstin e mëtutjeshëm: çështja paraprake), organi publik që e udhëheq procedurën administrative e ndërpret procedurën derisa nuk zgjidhet çështja paraprake dhe për atë e njofton palën.

(2) Kur procedura pas çështjes paraprake duhet të ngrihet me kërkesë të palës, njoftimi për ndërprerjen e procedurës gjithashtu përmban edhe udhëzim për këtë kërkesë.

(3) Kur procedura pas çështjes paraprake ngrihet me detyrë zyrtare nga organi tjetër publik që e udhëheq procedurën do të kërkojë zgjidhje të çështjes paraprake nga organi tjetër publik.

Neni 96

Vlefshmëria e akteve administrative

(1) Akti administrativ mund të prodhojë pasoja juridike nga çasti kur palës me të cilën ka të bëjë ose mbi të cilën ndikon i është dorëzuar akti.

(2) Akti administrativ mund të prodhojë pasoja juridike nga çasti kur është përcaktuar shprehimisht në dispozitivin nga akti administrativ me shkrim.

(3) Akti administrativ vlen derisa nuk shfuqizohet, anulohet ose ndryshohet me vendim me mjet juridik ose me detyrë zyrtare. Vlefshmëria gjithashtu mund të pushojë pas skadimit të afatit të caktuar kohor ose pas përmbushjes së qëllimit të aktit nëse është përcaktuar shprehimisht në dispozitivin e aktit.

Neni 97

Korrigjimi i gabimeve të dukshme teknike në akt administrativ

(1) Organi publik që e ka lëshuar aktin administrativ në çdo kohë mund t'i korrigjojë gabimet në emrat ose numrat, të shkruarit ose llogaritjen, si dhe pasaktësitë tjera të dukshme në aktin administrativ ose në kopjet e tij të verifikuara.

(2) Për korrigjimin lëshohet akti i veçantë administrativ. Ai ka veprim juridik nga dita nga e cila ka veprim juridik akti ndaj të cilit bëhet korrigjimi.

(3) Vërejtja për korrigjim shënohet në origjinalin e aktit administrativ dhe nëse është e mundshme, në të gjitha kopjet e verifikuara që u dorëzohen palëve. Vërejtjen e nënshkruan personi zyrtar i cili e ka lëshuar aktin administrativ për korrigjim.

Titulli 2

Marrëveshja administrative

Neni 98

Marrëveshja administrative dhe aplikueshmëria e saj

(1) Për kryerjen e shërbimit publik me kompetencë të organit publik, kur kjo është nënshkruar me ligj të veçantë, organi publik mund të lidhë marrëveshje administrative me palën nëse lidhja e marrëveshjes së tillë është në interes publik dhe me të nuk kufizohen të drejtat e personave të tretë.

(2) Marrëveshja administrative nga paragrafi (1) i këtij neni doemos duhet të përpilohet me shkrim.

Neni 99

Anulimi i marrëveshjes administrative

(1) Marrëveshja administrative ndërmjet organit publik dhe palës anulohet:

- nëse nuk janë përmbushur me ligj kushtet e përcaktuara për lidhjen e saj, ose
- në rastet në të cilat në pajtim me këtë Ligj detyrimisht anulohet akti administrativ.

(2) Për anulimin e marrëveshjes administrative me padi të palës, përkatësisht organit publik, vendoset në kontest administrativ.

Neni 100

Ndryshimi dhe prishja e marrëveshjes administrative për shkak të rrethanave të ndryshuara

Marrëveshja administrative mund të ndryshohet ose priset për shkaqe tjera që kanë ndodhur pas lidhjes së saj të cilat nuk kanë mund të parashihen gjatë lidhjes së marrëveshjes, e të cilat e vështirësojnë shumë realizimin e obligimeve nga marrëveshja, ose nga shkaqe tjera të përcaktuara me ligj të veçantë.

Neni 101

Prishja e thjeshtë e marrëveshjes administrative

(1) Nëse pala nuk i përmbush obligimet nga marrëveshja administrative, organi publik në mënyrë të njëanshme do ta prishë marrëveshjen.

(2) Organi publik në mënyrë të njëanshme do ta prishë marrëveshjen administrative dhe kur kjo është e nevojshme për mënjanim të rrezikut të drejtpërdrejtë për jetën dhe shëndetin e njerëzve ose pronën nëse ai rrezik nuk mund të mënjanohet në mënyrë tjetër.

(3) Në rastet nga paragrafët (1) dhe (2) të këtij neni, marrëveshja administrative priset me akt administrativ në të cilin doemos duhet të ceken dhe arsyetohen shkaqet për prishje të marrëveshjes administrative.

(4) Kundër aktit administrativ nga paragrafi (3) i këtij neni pala mund të ngrejë kontest administrativ.

Titulli 3

Veprime tjera administrative

Neni 102

Akte reale

(1) Organet publike duhet t'i zbatojnë aktet reale në pajtim me parimet dhe dispozitat e këtij ligji.

(2) Pala mund të parashtrojë kundërshtim kundër aktit real në pajtim me këtë ligj.

Neni 103

Shërbime me interes të përgjithshëm

(1) Shërbimet me interes të përgjithshëm janë veprimet administrative me të cilat qytetarëve u sigurohen shërbime përgjithësisht të arritshme për të gjitha palët me çmim të arsyeshëm dhe me cilësi përkatëse të shërbimit, në vazhdimësi, në mënyrë transparente pa diskriminim të shfrytëzuesit të shërbimit.

(2) Nëse shërbimet me interes të përgjithshëm i siguron dhënësi privat i shërbimeve, shfrytëzuesi i shërbimit nuk guxon të ketë mbrojtje më të vogël juridike në krahasim kur shërbimin do ta japë organi publik.

(3) Nëse shfrytëzuesi i shërbimit me interes të përgjithshëm edhe krahas asaj që i ka përmbushur obligimet e tij, konsideron se nuk merr shërbim me cilësi përkatëse, në vazhdimësi në mënyrë transparente dhe pa diskriminim mund të parashtrojë kundërshtim në organin publik mbikëqyrës të përcaktuar me ligj, derisa zgjat veprimi ose morealizimi i disa veprimeve nga ana e dhënësit të shërbimeve.

KAPITULLI XIII

MJETE JURIDIKE

Titulli 1

E drejta e mjeteve juridike

Neni 104

Persona të autorizuar dhe llojet e mjeteve juridike

(1) Pala ka të drejtë të mbrojtjes juridike kundër çdo veprimi administrativ ose lëshimi të veprimit administrativ, nëse pohon se me atë veprim ose lëshim janë cenuar të drejtat ose interesat e saj juridike.

(2) Mjetet juridike janë:

- ankesa,
- përsëritja e procedurës dhe
- kundërshtimi.

(3) Shterja e ankesës, përkatësisht kundërshtimit është parakusht për ngritjen e kontestit para gjykatës kompetente, nëse me ligj është garantuar ankesa, përkatësisht kundërshtimi.

(4) Kur ankesa, përkatësisht kundërshtimi nuk janë të garantuara me ligj, pala ka të drejtë të ngrejë kontest administrativ.

Titulli 2

Ankesa

Neni 105

Përmbajtja dhe forma e ankesës

(1) Në ankesën, pala e shënon aktin administrativ që përgënjeshtrohet ose për të cilin pala ka parashtruar kërkesë, por nuk ka marrë përgjigje nga organi publik, e shënon organin kompetent për miratimin ose lëshimin e aktit dhe shkaqet për të cilat pala nuk është e kënaqur me aktin administrativ ose lëshimin e tij. Ankesa parashtrohet me shkrim.

(2) Secili akt i shkruar, bile edhe nëse nuk është shënuar ashtu, konsiderohet si ankesë nëse qëllimi i palës për ta kontestuar ose marrë aktin administrativ është shprehur mjaft qartë.

(3) Në ankesë mund të potencohen fakte të reja dhe dëshmi të reja, por ankuesi është i detyruar ta arsyetojë për shkak të së cilës nuk i ka cekur në procedurë të shkallës së parë.

(4) Nëse në ankesë janë cekur fakte të reja dhe dëshmi të reja, ndërsa në procedurë marrin pjesë dy ose më shumë palë me interesa të kundërta, ankesës i bashkëngjiten aq kopje sa ka të tilla pala. Në atë rast organi i dorëzon çdo pale kopje nga ankesa dhe lë afat për t'u prononcuar për faktet dhe dëshmitë e reja. Ky afat nuk mund të jetë më i shkurtër se tetë, as më i gjatë se 15 ditë.

Neni 106

Afati për deklarimin e ankesës dhe dorëheqjen nga ankesa

(1) Pala mund të deklarojë ankesë kundër aktit administrativ në afat prej 15 ditëve nga dita e dërgimit, përkatësisht njoftimit për aktin administrativ, përveç nëse me ligj të posaçëm nuk është përcaktuar afat më i gjatë.

(2) Pala mund të heqë dorë nga ankesa deri në miratimin e aktit administrativ nga organi i shkallës së dytë.

(3) Nëse pala heq dorë nga ankesa, organi publik miraton akt administrativ me të cilin e ndërpret procedurën dhe për atë e njofton palën, e cila nuk mund ta revokojë dorëheqjen nga ankesa.

Neni 107

Dorëzimi i ankesës

(1) Ankesa drejtpërdrejt parashtrohet në organin e shkallës së dytë, i cili obligohet që ditën e ardhshme në formë elektronike ta dërgojë atë në organin e shkallës së parë dhe të kërkojë që ai në afat prej tetë ditëve të hulumtojë nëse ankesa është dërguar jashtë afatit, është dërguar me kohë dhe është deklaruar nga personi i autorizuar.

(2) Nëse ankesa i është dorëzuar ose dërguar drejtpërdrejtë organit të shkallës së parë, ai në afat prej shtatë ditëve do të vlerëtojë nëse ankesa është e dërguar jashtë afatit, është dërguar me kohë dhe nga person i autorizuar.

(3) Ankesën e palejuar, e dërguar jashtë afatit, ose nga personi i pautorizuar organi i shkallës së parë do ta refuzojë me akt administrativ, për të cilin obligohet në afat prej shtatë ditëve në formë elektronike ta njoftojë organin e shkallës së dytë.

(4) Kundër aktit administrativ me të cilin është refuzuar ankesa në bazë të paragrafit (3) të këtij neni, pala ka të drejtë të ankesës. Nëse organi që vendos për ankesën e gjen se ankesa është e arsyeshme, do të vendos njëkohësisht edhe për ankesën që është refuzuar.

(5) Kur organi i shkallës së parë do të përcaktojë se ankesa është e lejuar dhe plotësisht e arsyeshme, ai do ta zëvendësojë aktin administrativ që refuzohet me ankesë me akt të ri dhe në afat prej shtatë ditëve nga pranimit i ankesës në formë elektronike do ta dërgojë aktin administrativ në organin e shkallës së dytë. Kundër aktit të ri administrativ pala ka të drejtë të ankesës.

(6) Kur organi i shkallës së parë do të konstatojë se ankesa është e lejuar, ndërsa nuk është tërësisht e arsyetur, ai pa prolongim, ndërsa më së voni në afat prej shtatë ditëve, në formë elektronike do të dërgohet ankesa te organi i shkallës së dytë bashkë me të gjitha shkresat tjera të lëndës dhe përgjigjen e ankesës.

(7) Nëse në rast të heshtjes nga administrata, organi i shkallës së parë nuk e miraton aktin administrativ në afat prej shtatë ditëve nga pranimit i ankesës, ai pa prolongim në formë elektronike e dërgon ankesën në organin e shkallës së dytë bashkë me të gjitha shkresat dhe sqarimin me shkrim për shkaqet për shkak të cilave nuk e ka lëshuar aktin administrativ të kërkuar në afat prej shtatë ditëve.

Neni 108

Veprim i prolonguar i ankesës

(1) Gjatë afatit për ankesë akti administrativ nuk mund të realizohet.

(2) Ankesa e prolongon veprimin juridik të aktit administrativ përderisa akti administrativ i miratuar në bazë të ankesës nuk i dërgohet palës, përveç në rast kur me ligj është përcaktuar se ankesa nuk e prolongon realizimin.

(3) Me përjashtim të paragrafit (2) të këtij neni, veprimi i prolonguar i ankesës mund të shfuqizohet nëse është e nevojshme që të ndërmerren masa urgjente për interesin publik, ose nëse për shkak të prolongimit të realizimit të palës do të ishte shkaktuar dëm që nuk do të mund të kompenzohej.

(4) Shfuqizimi i veprimit prolongues bëhet me akt të posaçëm. Shfuqizimi përmban arsyetim të detajuar pse ankesa nuk mund të ketë veprim të prolonguar.

(5) Kundër shfuqizimit të veprimit prolongues mund të ngrihet kontest administrativ në afat prej shtatë ditësh nga dita e pranimit të aktit administrativ.

Neni 109

Puna e organit të shkallës së dytë për ankesën

(1) Organi i shkallës së dytë pas pranimit të lëndës kontrollon nëse ankesa është e lejuar, me kohë e parashtruar dhe e deklaruar nga person i autorizuar.

(2) Nëse organi i shkallës së dytë konstaton se ankesa është e palejuar, nuk është parashtruar me kohë dhe është parashtruar nga person i paautorizuar, me akt administrativ do të refuzojë ankesën.

(3) Organi i shkallës së dytë mund të refuzojë ankesën, ose ta pranojë ankesën dhe ta shfuqizojë aktin juridik të shkallës së parë në tërësi ose pjesërisht ose ta ndryshojë.

(4) Organi i shkallës së dytë do ta refuzojë ankesën kur do ta konstatojë se procedura që i ka paraprirë aktit juridik është zbatuar rregullisht dhe se akti juridik është i drejtë dhe i bazuar në ligj, ndërsa ankesa është e pabazë.

(5) Organi i shkallës së dytë do ta refuzojë ankesën edhe kur do të gjejë se në procedurën e shkallës së parë ka pasur mangësi, por se ato janë të tilla që nuk kanë mundur të ndikojnë në zgjidhjen e punës.

(6) Kur organi i shkallës së dytë do të gjejë se akti i shkallës së parë është bazuar në ligj por për shkaqe tjera, e jo për shkak të atyre të cilat janë theksuar në aktin administrativ, ai në aktin e tij juridik do t'i shpreh ato shkaqe, ndërsa ankesën do ta refuzojë.

(7) Nëse organi i shkallës së dytë konstaton se në procedurën e shkallës së dytë është bërë parregullsi e cila aktin administrativ e bënë të pavlefshëm, do të ta shpallë aktin e tillë të pavlefshëm, si dhe atë pjesë të procedurës që është realizuar pas asaj parregullsie.

(8) Nëse organi i shkallës së dytë konstaton se aktin administrativ e ka miratuar organi kompetent, do ta anulojë atë akt administrativ me detyrë zyrtare dhe lëndën do t'ia dërgojë organit kompetent për zgjidhje.

(9) Kur organi i shkallës së dytë do të konstatojë se në procedurën e shkallës së parë faktet janë të paplota ose janë konstatuar gabimisht se në procedurë nuk është mbajtur llogari për rregullat e procedurës që do të kishin ndikuar në zgjidhjen e punë, ose se diapozitivi i aktit administrativ të refuzuar është i paqartë ose është në kundërshtim me arsyetimin ai me akt të tij do ta shfuqizojë aktin administrativ të shkallës së parë dhe lëndën do t'ia kthej organit të shkallës së parë në procedurë të sërishme. Në atë rast organi i shkallës së dytë obligohet që me zgjidhjen e tij t'i sugjerojë organit të shkallës së parë në cilin drejtim duhet të plotësohet procedura, ndërsa organi i shkallës së parë obligohet që të veprojë në bazë të aktit administrativ të shkallës së dytë dhe pa prolongim, ndërsa më voni në afat prej 30 ditëve nga dita e pranimit të lëndës, të miratojë akt të ri administrativ. Kundër aktit të ri administrativ pala ka të drejtë të ankesës.

(10) Organi i shkallës së dytë lëndën e njëjtë mund ta kthejë në organin e shkallës së parë vetëm një herë pa marrë parasysh shkaqet ose lëshimet në procedurën e shkallës së parë.

(11) Kur organi i shkallës së dytë vepron sipas ankesës së deklaruar kundër aktit administrativ i cili një herë është abroguar dhe është kthyer në zgjidhje, duke vepruar për ankesën detyrohet që vetë ta zgjidh lëndën.

(12) Organi i shkallës së parë detyrohet që ta zbatojë aktin administrativ të organit të shkallës së dytë nga paragrafi (11) i këtij neni.

(13) Nëse organi i shkallës së dytë konstaton se në aktin e shkallës së parë gabimisht janë vlerësuar dëshmitë, se nga faktet e konstatuara është nxjerr konkluzion i gabueshëm në lidhje me gjendjen faktike, se gabimisht është zbatuar rregulli juridik në bazë të të cilit zgjidhet puna, ose nëse gjen se në bazë të vlerësimit të lirë është dashur të miratohet akt i ndryshëm administrativ, ai me akt të tij administrativ do ta anulojë aktin e shkallës së parë dhe vetë do ta zgjidh punën.

(14) Nëse organi i shkallës së dytë konstaton se akti administrativ është i rregullt në lidhje me faktet e konstatuara dhe në lidhje me implementimin e ligjit, por se qëllimi për të cilin është miratuar akti administrativ mund të arrihet edhe me mjete tjera më të volitshme për palën atëherë do ta ndryshojë aktin administrativ të shkallës së parë në atë kuptim.

(15) Me qëllim të zgjidhjes së drejtë të punës, organi i shkallës së dytë mundet për shkak të ankesës ta ndryshojë aktin administrativ të shkallës së parë në favor të ankuesit edhe krahas kërkesës së vendosur në ankesë, ndërsa në korniza të kërkesës së vendosur në procedurën e shkallës së parë, nëse me atë nuk shkelet e drejta e personit tjetër.

(16) Dispozitat e këtij ligji që kanë të bëjnë me aktin administrativ në mënyrë përkatëse zbatohen edhe mbi aktet administrative që miratohen për ankesën.

(17) Në arsyetimin e aktit administrativ të shkallës së dytë duhet të vlerësohen edhe të gjitha konstatimet nga ankesa. Nëse veç më organi i shkallës së parë në arsyetimin e aktit të tij administrativ në mënyrë të drejtë i ka vlerësuar konstatimet që shprehen në ankesë, organi i shkallës së dytë mund të referohet në shkaqet e aktit administrativ të shkallës së parë.

Neni 110

Puna e organit të shkallës së parë pas ankesës së pranuar plotësisht ose pjesërisht

(1) Organi i shkallës së parë obligohet që tërësisht të veprojë sipas drejtimeve të dhëna në aktvendimin e organit të shkallës së dytë me të cilin është pranuar ankesa dhe lënda është kthyer në zgjidhje të sërishme.

(2) Organi i shkallës së parë posaçërisht obligohet që t'i realizojë dhe t'i sigurojë të gjitha dëshmitë plotësuese të cilat janë me rëndësi për përcaktimin e gjendjes faktike, ndërsa realizimin e të cilave e ka urdhëruar organi i shkallës së dytë.

(3) Kur organi i shkallës së parë për herë të dytë vendos për lëndën e njëjtë, për shkak të ankesës së pranuar obligohet që ta zgjidh lëndën në afat prej 30 ditëve.

(4) Nëse organi i shkallës së parë nuk ka vepruar sipas drejtimeve të organit të shkallës së dytë, në rast të ankesës së sërishme, organi i shkallës së dytë obligohet për mosveprim që ta njoftojë organin i cili bën mbikëqyrje inspektuese në zbatimin e dispozitave të këtij ligji.

Neni 111

Ankesa në rast të heshtjes së administratës

(1) Kur organi i shkallës së dytë do të konstatojë se organi i shkallës së parë nuk e ka miratuar aktin administrativ në afatin ligjor, ai duhet t'i imponojë organit të shkallës së parë të miratojë akt administrativ dhe të përcaktojë afat për atë më së paku 30 ditë nga dita e pranimit të urdhëresës.

(2) Kur organi i shkallës së dytë do të konstatojë se shkaqet për të cilat akti administrativ nuk është miratuar nuk janë të arsyeshme, ai vetë do të vendosë për kërkesën e palës në afat prej 30 ditëve pas pranimit të ankesës, ose do t'i imponojë organit të shkallës së parë ta miratojë aktin administrativ të kërkuar në afat prej 15 ditëve pas pranimit të urdhëresës.

(3) Në rast të heshtjes së sërishme të organit të shkallës së parë, organi i shkallës së dytë vetë do ta zgjidh punën.

Neni 112

Afati për veprim për ankesën

(1) Procedura për ankesën në organin e shkallës së dytë duhet të përfundojë pa prolongim, e më së voni në afat prej 60 ditëve nga dita e dëdorëzimit të ankesës dhe të gjitha shkresat e lëndës nga organi i shkallës së parë në organin e shkallës së dytë.

(2) Kur organi i shkallës së dytë nuk do ta zgjidh lëndën në korniza të afatit nga paragrafi (1) i këtij neni, pala ka të drejtë të ngrit kontest administrativ.

Neni 113

Dërgimi i aktvendimit për ankesën

(1) Organi që e ka zgjidhur punën në shkallë të dytë e dërgon aktvendimin e tij, me shkresat e lëndës në formë elektronike në organin e shkallës së parë, i cili detyrohet aktvendimin ta dërgojë te palët në afat prej tetë ditëve nga dita e pranimit të aktvendimit me shkresat.

(2) Nëse pala ka kërkuar që akti administrativ të lëshohet në formë elektronike, organi i shkallës së dytë e dërgon aktin administrativ drejtpërdrejt te pala.

(3) Nëse pala ka kërkuar që akti administrativ t'i dërgohet me shkrim, organi i shkallës së parë detyrohet që aktin administrativ të marrë nga organi i shkallës së dytë ta verifikojë se është i njëjtë me origjinalin.

(4) Aktet administrative të verifikuara në mënyrë të përcaktuar në paragrafin (4) të këtij neni janë përfundimtare dhe të realizueshme.

Titulli 3
Përsëritja e procedurës

Neni 114
Shkaqet për përsëritjen e procedurës

(1) Kur afati për parashtrimin e ankesës kundër aktit administrativ ka kaluar, organi publik që e ka lëshuar aktin e përsërit procedurën me kërkesë të palës për shkaqe të jashtëzakonshme:

- mësohet për fakte të reja, ose gjendet ose fitohet mundësia që të përdoren dëshmi të reja të cilat, vet ose në lidhje me dëshmitë veç më të shfaqura dhe të përdorura, do të mund të çojnë të akti tjetër administrativ, nëse ato fakte, përkatësisht dëshmi do të ishin shfaqur ose përdorur në procedurën e mëparshme;

- akti administrativ është miratuar në bazë të dokumentit të rrejshëm ose dëshmisë së rrejshme të dëshmitarit ose ekspertit, ose nëse ka ardhur si pasojë nga ndonjë veprë e dënueshme sipas Kodit Penal;

- akti administrativ bazohet në aktgjykimin e miratuar në procedurë penale, ndërsa aktgjykimi është shfuqizuar me vendim të prerë;

- akti administrativ është i volitshëm për palën dhe është miratuar në bazë të konstatimeve të pavërteta të palës, me të cilat organi që e ka udhëhequr procedurën është sjellë në huti;

- akti administrativ i organit që e ka udhëhequr procedurën bazohet në ndonjë çështje paraprake, ndërsa organi kompetent atë çështje më vonë e ka zgjidhur ndryshe në pikat esenciale;

- në miratimin e aktit administrativ ka marrë pjesë personi zyrtar i cili sipas ligjit është dashur doemos të tërhiqet;

- aktin administrativ e ka miratuar personi zyrtar i organit kompetent që nuk ka qenë i autorizuar për miratimin e tij;

- organi kolegjial që e ka miratuar aktin administrativ nuk ka vendosur në përbërjen e paraparë me rregullat në fuqi ose nëse për aktin administrativ nuk ka votuar shumica e përcaktuar;

- personit i cili është dashur të marrë pjesë në cilësi të palës nuk i është dhënë mundësia të merr pjesë në procedurë dhe

- palën nuk e ka përfaqësuar përfaqësuesi sipas ligjit, ndërsa sipas ligjit është dashur ta përfaqësojë.

(2) Procedura përsëritet vetëm nëse pala, pa vullnetin e saj, nuk ka qenë në gjendje në procedurën administrative paraprake t'i shprehë shkaqet për të cilat kërkohet përsëritje, posaçërisht nëpërmjet mjetit juridik, ndërsa nëse ndonjë nga këto shkaqe do të mund të çonte në nxjerrje të aktit administrativ më të volitshëm, nëse ato do të ishin shprehur në procedurën administrative paraprake.

Neni 115
Kërkesa dhe afati për përsëritjen e procedurës

(1) Pala duhet të parashtojë kërkesën për përsëritjen e procedurës në afat prej 30 ditëve pasi që ka mësuar për shkaqet për përsëritjen e procedurës.

(2) Pas skadimit të periudhës prej tre viteve nga dita kur pala ka qenë e njoftuar për aktin administrativ, nuk mund të kërkohet përsëritje e procedurës.

Neni 116
Pasoja juridike nga përsëritja e procedurës

(1) Nëse organi publik konstaton se kërkesa për përsëritjen e procesurës është e bazuar, ai në mënyrë të përshtatshme do ta ndryshojë ose shfuqizojë aktin administrativ të refuzuar me akt tjetër administrativ. Në të kundërtën, organi publik do ta refuzojë kërkesën me akt administrativ.

(2) Kundër aktit administrativ me të cilin refuzohet kërkesa për përsëritjen e procedurës mund të ngritët kontest administrativ në gjykatën kompetente.

Neni 117

Ndryshimi dhe shfuqizimi i aktit administrativ në lidhje me kontestin administrativ

Organi publik kundër aktit administrativ të të cilit me kohë është ngritur konest administrativ mundet, deri në zgjidhjen e kontestit, nëse i pranon të gjitha kërkesat e padisë, ta shfuqizojë ose ndryshojë aktin e tij administrativ për shkaqe që gjyqi do të mund ta shfuqizojë aktin administrativ kundër të cilit është ngritur padi, nëse me atë nuk shkelet e drejta e palës në procedurën administrative ose e personit të tretë.

Titulli 4

Kundërshtimi administrativ

Neni 118

Kundërshtimi administrativ

(1) Kundër aktit real ose lëshimit të tij, pala mund të deklarojë kundërshtim administrativ te organi publik i cili e ka ndërmarr ose nuk e ka ndërmarrë aktin real, nëse pala konstaton se të drejtat e saj ose interesat juridike janë shkelur nga ato veprime ose mosrealizimi i veprimeve.

(2) Nëse shfrytëzuesi i shërbimit publik me interes të përgjithshëm konsideron se ofruesi i shërbimeve i ka shkelur të drejtat e tij ose interesat juridike, shfrytëzuesi mund të parashtrojë kundërshtim te organi publik që lëshon leje, bën mbikëqyrje ose kontroll mbi ofruesin e shërbimeve derisa zgjat veprimi ose mosrealizimi i veprimit të caktuar nga ofruesi i shërbimeve, përveç nëse për punën kontestuese ekziston mjet juridik i drejtpërdrejtë sipas të drejtës administrative kundër ofruesit të shërbimeve publike.

(3) Dispozitat e këtij ligji për formën, përmbajtjen, afatin për deklarim dhe parashtrimin e ankesës në mënyrë përkatëse zbatohen për kundërshtimin.

Neni 119

Procedura për kundërshtimin administrativ kundër akteve reale dhe lëshimi i tyre

(1) Procedurën për kundërshtimin kundër akteve reale ose lëshimin e tyre e zbaton njësia e posaçme organizative ose trupi kolegjial i organit publik i cili e lëshon aktin real.

(2) Nën punësi administrativ, përkatësisht i punësuari i cili është përgjegjës për aktin real të kundërshtuar ose për mosndërmarrje nuk mund të marrë pjesë në procedurë.

(3) Organi publik vendos për kundërshtimin administrativ kundër akteve reale ose lëshimin nëpërmjet aktit administrativ i cili duhet të miratohet dhe dërgohet pa prolongim, ndërsa më së voni në afat prej 15 ditëve nga pranimi i kundërshtimit.

(4) Kundër këtij akti administrativ mund të ngritet kontest administrativ në gjykatën kompetente.

Neni 120

Procedura për kundërshtim administrativ në rast të sigurimit të shërbimeve publike me interes të përgjithshëm

(1) Nëse kundërshtimi administrativ është i lidhur me sigurimin e shërbimit me interes të përgjithshëm, organi publik që lëshon leje, kryen mbikëqyrje ose kontroll mbi ofruesin e shërbimeve detyrohet t'i hulumtojë deklaratat e parashtruesit të kundërshtimit dhe të ndërmarrë masa mbikëqyrëse në korniza të kompetencës së tij.

(2) Organi publik që lëshon leje, kryen mbikëqyrje ose kontroll mbi ofruesin e shërbimeve vendos për kundërshtimin me akt administrativ, pa prolongim, ndërsa më së voni në afat prej 15 ditëve nga parashtrimi i kundërshtimit.

(3) Kundër këtij akti administrativ mund të ngritët kontest administrativ në gjykatën kompetente.

KREU XIV

RASTE TË JASHTËZAKONSHME TË SHFUQIZIMIT DHE ANULIMIT TË AKTEVE ADMINISTRATIVE

Neni 121

Ndryshimi dhe shfuqizimi i aktit administrativ në lidhje me kontestin administrativ

Organi publik kundër aktit administrativ të të cilit me kohë është ngritur kontest administrativ mundet, deri në përfundimin e kontestit, nëse i pranon të gjitha kërkesat e padisë, ta shfuqizojë ose ndryshojë aktin e tij administrativ për shkaqe që gjyqi do të mund ta shfuqizojë aktin e tillë, nëse me atë nuk shkelet e drejta e palës në procedurën administrative ose e personit të tretë.

Neni 122

Shfuqizimi dhe ndryshimi i aktit të plotfuqishëm administrativ me pëlqim ose me kërkesë të palës

(1) Nëse me akt tëm plotfuqishëm administrativ pala ka fituar ndonjë të drejtë, ndërsa organi që e ka miratuar konsideron se në atë akt administrativ në mënyrë jo të drejtë është zbatuar ligji material, mund ta shfuqizojë ose ta ndryshojë aktin për shkak të harmonizimit të tij me ligjin, vetëm nëse pala e cila në bazë të atij akti ka fituar të drejtë pajtohet me atë dhe nëse me atë nuk shkelet e drejta e personit të tretë. Pëlqimi i palës është i detyrueshëm edhe për ndryshimin e dëmit të palës në aktin e plotfuqishëm administrativ me të cilin palës i është përcaktuar obligim.

(2) Me kushtet e paragrafit (1) të këtij neni, ndërsa me kërkesë të palës, mund të shfuqizohet ose të ndryshohet edhe akti i plotfuqishëm administrativ i cili nuk është i volitshëm për palën. Nëse organi gjen se nuk ka nevojë që ta shfuqizojë aktin administrativ, detyrohet që për atë ta njoftojë palën.

(3) Ndryshimi i aktit administrativ në bazë të këtij neni vepron vetëm në të ardhmen.

(4) Aktin administrativ në bazë të paragrafëve (1) dhe (2) të këtij neni, e miraton organi i shkallës së parë i cili e ka miratuar aktin administrativ, ndërsa organi i shkallës së dytë vetëm kur me akt të tij administrativ ka vendosur për punën. Nëse ai organ është i shfuqizuar ose ka pushuar të jetë kompetent në punën për të cilën bëhet fjalë, aktin administrativ e miraton organi që është kompetent për atë punë në kohën e miratimit të aktit administrativ.

(5) Ankesa kundër aktit të ri administrativ i miratuar në bazë të këtij neni është e lejuar vetëm nëse atë akt administrativ e ka miratuar organi i shkallës së parë. Nëse aktin administrativ e ka miratuar organi i shkallës së dytë, përkatësisht nëse akti administrativ i shkallës së parë është përfundimtar, kundër këtij akti mund të ngritët kontest administrativ.

Neni 123

Shfuqizimi i jashtëzakonshëm

(1) Akti administrativ përmbaues mund të shfuqizohet vetëm nëse është e nevojshme me qëllim të mënjanimi të rrezikut të rëndë dhe drejtpërdrejtë të rrezikshëm për jetën dhe shëndetin e njerëzve, sigurinë publike, qetësinë publike dhe rendit ose moralit, nëse ajo nuk do të mund të

mënjanohej me sukses me mjete tjera me të cilat më pak do të ishin prekur të dejtat e fituara. Akti administrativ mund të shfuqizohet vetëm pjesërisht, në vëllim sa është e domosdoshme që të mënjanohet rreziku ose që të mbrohen interesat publike të përgjithshme të theksuara.

(2) Nëse aktin administrativ e ka miratuar organ i shkallës së parë, atë akt mundet, në kuptimin e paragrafit (1) të këtij neni, ta shfuqizojë organi i shkallës së dytë, ndërsa nëse ai nuk ka organ të shkallës së dytë, organi që me ligj është i autorizuar ta kryejë mbikëqyrjen e punës së organit që e ka miratuar aktvendimin.

(3) Kundër aktit administrativ me të cilin shfuqizohet akti administrativ i mëparshëm lejohet ankesa, vetëm kur atë akt administrativ e ka miratuar organi i shkallës së parë. Në të kundërtën, kundër këtij akti mundet drejtpërdrejtë të ngritet kontest administrativ.

(4) Pala e cila për shkak të shfuqizimit të aktit administrativ përjeton dëm ka të drejtë të kompensimit vetëm të dëmit real.

Neni 124

Shpallja e aktit administrativ të pavlefshëm

(1) I pavlefshëm shpallet akti administrativ:

i cili në procedurën administrative është miratuar në punë nga kompetenca gjyqësore, ose në punë për të cilën aspak nuk mund të zgjidhet në procedurën administrative;

- i cili me realizimin e tij do të mund të shkaktojë ndonjë vepër ndëshkuese sipas Kodit penal dhe në ligje tjera;

- realizimi i të cilit aspak nuk është i mundshëm;

- në rastet kur dukshëm gabimisht është zbatuar dispozita e caktuar ligjore nga ligji material në dëm të palës;

- që e ka miratuar organi pa kërkesë paraprake të palës, e me të cilin akt administrativ pala në mënyrë plotësuese, në mënyrë eksplicite ose në heshtje është pajtuar ose

- që përmban parregullsi, e cila sipas ndonjë dispozite ligjore të shqiptuar është paraparë si shkas për pavlefshmëri.

(2) Akti administrativ mundet në çdo kohë të shpallet si i pavlefshëm me detyrë zyrtare, ose me propozim nga pala.

(3) Akti administrativ mund të shpallet si i pavlefshëm në tërësi ose pjesërisht.

(4) Aktin administrativ e shpall si të pavlefshëm organi i cili e ka miratuar ose organi i shkallës së dytë, ndërsa nëse nuk ka organ të shkallës së dytë, organi i cili me ligj është i autorizuar të bëjë mbikëqyrje në punën e organit i cili e ka miratuar vendimin.

(5) Kundër aktit administrativ me të cilin ndonjë akt shpallet si i pavlefshëm ose refuzohet propozimi i palës për shpalljen e aktit administrativ si të pavlefshëm lejohet ankesë. Nëse nuk ka organ që vendos për ankesën, kundër këtij akti administrativ mund drejtpërdrejtë të ngritet kontest administrativ.

Neni 125

Pasoja juridike nga anulimi dhe nga shfuqizimi

(1) Me anulimin e aktit administrativ dhe me shpalljen si të pavlefshëm shfuqizohen edhe pasojat juridike të cilat i ka prodhuar ai akt administrativ.

(2) Me shfuqizimin e aktit administrativ nuk shfuqizohen pasojat juridike që akti administrativ veç më i ka prodhuar, por pamundësohet prodhim i mëtejshëm i pasojave juridike nga akti administrativ i shfuqizuar.

(3) Organi i cili do të mësojë për akt administrativ me të cilin shkelet ligji, ndërsa shkelja mund të jetë shkas për përsëritjen e procedurës, përkatësisht për shpallje si të pavlefshëm, shfuqizim ose ndryshim të aktit administrativ, detyrohet pa prolongim për atë ta njoftojë organin publik kompetent për ngritjen e procedurës dhe për miratimin e aktit administrativ.

KREU XV

PËRMBARIMI

Neni 126

Përmbarimi i akteve administrative

(1) Përmbarimi i aktit administrativ, që nuk është realizuar vullnetarisht nga personi të cilit i referohet, mund të realizohet që të paguhen kërkesat monetare ose të realizohet obligimet jomonetare.

(2) Akti administrativ i shkallës së parë bëhet i përmbarueshëm me:

- kalimin e afatit për ankesë, nëse ankesa nuk është e deklaruar;
- njoftim të palës, nëse ankesa nuk është e lejuar;
- njoftim të palës, nëse ankesa nuk e prolongon përmbarimin;
- njoftim të palës për aktin administrativ me të cilin ankesa refuzohet;
- me mohim të palës nga e drejta e ankesës.

(3) Akti i shkallës së dytë me të cilin është ndryshuar akti i shkallës së parë bëhet i përmbarueshëm kur pala do ta pranojë atë.

(4) Përmbarimi në bazë të barazimit mund të realizohet vetëm kundër palës e cila ka marë pjesë në barazim.

Neni 127

Përmbaruesi

Përmbarimi zbatohet kundër personit i cili obligohet që ta realizojë obligimin që është imponuar me aktin administrativ ose kundër trashëgimtarëve të tij juridik kur obligimi nuk është rreptësisht personal (në tekstin e mëtejme: "përmbarues").

Neni 128

Koha e përmbarimit

(1) Përmbarimi i akteve administrative bëhet në ditë pune, në periudhën prej orës 08:00 deri në orën 20:00.

(2) Të dielën, në ditë të festave, në ditë jopune, si dhe pas orës 20:00 veprimet e përmbarimit mund të zbatohen vetëm nëse ekziston rrezik nga prolongimi ose nëse patjetër duhet të ndërmerren masa urgjente për mbrojtjen e jetës dhe shëndetit të njerëzve ose të pronës me vlerë të madhe dhe nëse organi publik që e zbaton përmbarimin ka lëshuar urdhëresë me shkrim për atë.

Neni 129

Llojet e përmbarimit

Përmbarimi i detyrimeve jomonetare realizohet në mënyrë administrative (përmbarim administrativ), kurse përmbarimi i detyrimeve monetare realizohet nga përmbaruesi në pajtim me Ligjin për përmbarim.

Neni 130

Kompetenca për realizimin e përmbarimit

(1) Përmbarimin në detyrime jomonetare e realizon organi publik që e ka miratuar aktin administrativ në shkallë të parë, edhe kur akti është ndryshuar nga organi publik i shkallës së dytë ose nga Gjykata Administrative.

(2) Organi i administratës shtetërore kompetent për punët nga sfera e punëve të brendshme detyrohet t'i japë ndihmë organit publik kompetent për realizimin e përmbarimit, me kërkesë të tij.

Neni 131

Procedura e përmbarimit

(1) Nëse realizuesi nuk e plotëson detyrimin e tij në afatin e përcaktuar në aktin administrativ ose e shkel ndalimin që i është imponuar me aktin administrativ, organi kompetent lëshon urdhëresë për përmbarim si dokument në letër që duhet të dërgohet.

(2) Në urdhëresën e realizimit mund të përcaktohet afat plotësues për plotësimin e obligimit ose që të përcaktohet se obligimi doemos duhet të plotësohet menjëherë.

(3) Në raste kur organi publik kompetent do të gjejë shkaqe bazë se realizuesi nuk dëshiron të plotësojë detyrimet e tij, ai mund ta përfshijë urdhëresën në përmbajtjen e aktit administrativ.

(4) Urdhëresa e përmbarimit e përmban kohën, vendin, mënyrën e përmbarimit dhe përshkrimin e mjeteve për përmbarim.

(5) Në rast të përmbarimit nëpërmjet personave tjerë, shpenzimet e përcaktuara të përmbarimit doemos duhet të shënohen, nëse është e mundur. Në rast të dënimit të detyrueshëm me para, në urdhëresë doemos të shënohet shuma.

(6) Ankesë kundër urdhëresës së përmbarimit mund të parashtrohet vetëm në lidhje me kohën, vendin dhe mënyrën e përmbarimit dhe nuk ka veprim prolongues.

Neni 132

Përmbarimi nëpërmjet personave tjerë

(1) Nëse obligimi i realizuesit përbëhet në realizimin e veprimit që mund ta realizojë person tjetër, ndërsa realizuesi nuk e realizon, tërësisht ose pjesërisht, ky veprim do të realizohet nëpërmjet personit tjetër në shpenzim të realizuesit.

(2) Në rastin e përkufizuar në paragrafin (1), organi publik që e realizon përmbarimin mund të lëshojë akt administrativ me të cilin do ta obligojë realizuesin ta paraqesë paraprakisht shumën që është e nevojshme për barazimin e shpenzimeve të përmbarimit. Akti administrativ për paraqitjen e kësaj shume është përmbarues (si detyrim monetar).

(3) Akti administrativ nga paragrafi (2) i këtij neni paraqet akt përmbarues përmbarimi i të cilit realizohet në pajtim me Ligjin për përmbarim.

Neni 133

Përmbarimi nëpërmjet dënimeve me para

(1) Organi publik që e realizon përmbarimin do ta detyrojë realizuesin që t'i plotësojë detyrimet e tij nga akti administrativ me zbatimin e dënimit me para, nëse ai vet nuk e ka bërë atë dhe nëse përmbarimi nëpërmjet personave tjerë nuk është i mundshëm ose nuk është përkatës për arritjen e qëllimit të përmbarimit.

(2) Dënimi me para me të cilin personi fizik detyrohet që t'i realizojë detyrimet e tij urdhërohet me akt administrativ në shumë prej gjysmë paga mujore bruto deri në dy paga mesatare vjetore bruto të realizuara në Republikën e Maqedonisë në vitin paraprak. Dënimi në para me të cilin personi juridik detyrohet që t'i realizojë detyrimet e tij shënohet në aktin administrativ në shumën nga gjysma e qarkullimit të tij mujor deri dhjetë përqind nga qarkullimi i tij vjetor i realizuar në Republikën e Maqedonisë në vitin paraprak. Ankesa kundër aktit administrativ për dënimin në para nuk e prolongon përmbarimin e tij.

(3) Dënimet në para që janë shënuar sipas këtij ligji i realizojnë organet publike kompetente për realizimin e dënimeve mesatare për kundërvajtje, ndërsa arkëtohen në favor të buxhetit me të cilin financohet organi publik i cili e ka shqiptuar dënimin me para.

Neni 134

Përmbarimi nëpërmjet detyrimit të drejtpërdrejtë

Nëse qëllimi i përmbarimit të obligimeve jomonetare nuk mund të arrihet me zbatimin e mjeteve të parapara në nenet 132 dhe 133 të këtij ligji, ose nëse përmbarimi nuk mund të realizohet me kohë në mënyrë tjetër, ai mund të realizohet me detyrim të drejtpërdrejtë, nëse ajo lejohet sipas natyrës së detyrimit dhe nëse detyrimi i drejtpërdrejtë nuk është përjashtuar me ligj.

Neni 135

Përmbarimi urgjent

(1) Organi publik kompetent mund t'i zbatojë mjetet e përmbarimit nga nenti 132 ose 133 të këtij ligji paraprakisht pa lëshuar akt administrativ, nëse:

- nuk mundet me kohë të lëshohet akt administrativ për realizimin e detyrimeve jofinanciare,
- doemos duhet të ndërmerren masa urgjente për sigurimin e qetësisë publike dhe sigurisë ose për shkak të mënjanimin të rrezikut të drejtpërdrejtë për jetën dhe shëndetin e njerësve ose për pronën, ose
- realizuesi ose përfaqësuesi i tij nuk janë këtu.

(2) Me kërkesë të palës, organi publik doemos duhet ta miratojë aktin administrativ nga paragrafi (1) i këtij neni me shkrim, më së voni në afat prej tetë ditëve pas parashtrimit të kërkesës në të cilën sqarohet nevoja që të zbatohet përmbarimi urgjent. Kjo kërkesë mund të parashtrohet në afat prej nje muaji nga data e përmbarimit.

Neni 136

Ndërprerja dhe prolongimi i përmbarimit

(1) Përmbarimi do të ndërpritet me detyrë zyrtare dhe veprimet e realizuara do të shfuqizohen, nëse konstatohet se:

- detyrimi është realizuar tërësisht,
- përmbarimi aspak nuk ka qenë i lejuar,
- përmbarimi është realizuar ndaj personit i cili nuk është në detyrim,
- kërkuuesi i përmbarimit heq dorë nga kërkesa e tij, ose
- akti administrativ në të cilin bazohet përmbarimi është i pavlefshëm.

(2) Me kërkesë të palës, ndërsa me qëllim që të shmanget dëmi që vështirë mund të kompensohet, organi publik i cili e ka miratuar aktin administrativ mund ta prolongojë përmbarimin dhe, nëse është e nevojshme, ta vazhdojë prolongimin e përmbarimit derisa nuk miratohet akt administrativ përfundimtar për punën e njëjtë, përveç nëse ndryshe nuk është rregulluar me ligj dhe nëse nuk është në kundërshtim me interesin publik.

Neni 137

Kompenzimi

(1) Kur në bazë të aktit administrativ është realizuar përmbarim, ndërsa akti administrativ më vonë është shfuqizuar ose ndryshuar, realizuesi ka të drejtë të kërkojë lënda e përmbarimit të kthehet në gjendje të mëparshme, përkatësisht të kërkojë kompensim të dëmit.

(2) Organi publik që e ka miratuar urdhëresën për përmbarim vendos për kërkesën e realizuesit nëpërmjet aktit administrativ.

KREU XVI
ZBATIMI I LIGJIT PËR MBIKËQYRJE INSPEKTUESE

Neni 138

Zbatimi i Ligjit për mbikëqyrje inspektuese

(1) Për implementimin e këtij ligj kujdeset organi i administratës shtetërore kompetent për punët e administratës shtetërore.

(2) Mbikëqyrje inspektuese mbi zbatimin e dispozitave të këtij ligji, si dhe të rregullave të miratuara në bazë të tij, kryen Inspektorati Administrativ Shtetëror.

KREU XVII

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 139

Zgjidhja e procedurave të filluara

Zgjidhja e lëndëve në procedurë administrative të filluara para ditës së fillimit me zbatimin e këtij ligji, do të vazhdojë në pajtim me dispozitat e Ligjit për procedurë të përgjithshme administrative ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë", numër 38/2005, 110/2008 dhe 51/11)

Neni 140

Shfuqizimi i ligjit ekzistues

Me ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji shfuqizohet zbatimi i Ligjit për procedurë të përgjithshme administrative ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 38/2005, 110/2008 dhe 51/11)

Neni 141

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi në ditën e tetë nga dita e botimit në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë", ndërsa do të fillojë të zbatohet një vit nga dita e hyrjes në fuqi, përveç dispozitave nga neni 17 paragrafi (2), neni 29 paragrafët (1) dhe (2), neni 37, neni 38, neni 40 paragrafi (7), neni 41 paragrafi (3), neni 46 paragrafi (3), neni 57 paragrafët (1) dhe (3), neni 78, neni 85 dhe neni 107 që do të fillojnë të zbatohen gjashtë muaj nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.