PRAKSIS tekst i spastuar

**L I GJ I**

**PER PROCEDURE TE PERGJITHSHME ADMINISTRATIVE**

KAPITULLI I

DISPOZITAT E PERGJITHSHME

**Neni 1**

Lenda e ligjit

Me kete ligj rregullohet procedura per realizimin e mbrojtjes se te drejtave dhe interesave juridike te personave fizike, personave juridike dhe paleve te tjera, si dhe mbrojtjes se interesit publik sipas se ciles obligohen te veprojne ministrite, organet e administrates shteterore, organizatat e percaktuara me ligj, organet tjera shteterore, personat juridike dhe fizike te cileve me ligj u eshte ngarkuar te kryejne autorizime publike, si dhe organet e komunes, te Qytetit te Shkupit dhe komunave ne Qytetin e Shkupit, kur ne kryerjen e kompetencave te tyre ligjore, veprojne, vendosin dhe marrin veprime tjera administrative ne pune administrative.

**Neni 2**

Zbatimi i ligjit

(1)  Ky ligj zbatohet per te gjitha veprimet administrative te organeve publike dhe te dhenesve te sherbimeve.

(2)   Me ligjet e posacme pune te vecanta mund te rregullohen ndryshe nga ky ligj, nese nuk jane ne kundershtim me parimet themelore dhe qellimin e ketij ligji dhe nuk e zvogelojne mbrojtjen e te drejtave dhe interesave juridike te paleve te garantuara me kete ligj.

**Neni 3**

Perdorimi i gjuheve dhe alfabeteve

(1)    Ne proceduren administrative gjuhe zyrtare eshte gjuha maqedonase dhe alfabeti i saj cirilik.

(2)   Ne proceduren administrative qe mbahet ne organin e administrates shteterore, organet tjera shteterore, organet e komunes, te qytetit te Shkupit dhe komunat ne qytetin e Shkupit, personat juridike dhe personat tjere te cileve me ligj u eshte besuar kryerja e autorizimeve publike, gjuhe tjeter qe e flasin se paku 20% e qytetareve dhe alfabeti i saj, shfrytezohet ne pajtim me Ligjin per perdorim te gjuhes qe e flasin se paku 20% e qytetareve ne Republiken e Maqedonise dhe ne njesite e veteqeverisjes lokale.

(3)     Palet dhe pjesemarresit tjere ne procedure qe nuk jane shtetas te Republikes se Maqedonise, e nuk e kuptojne gjuhen maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik, kane te drejte te perkthyesit.

**Neni 4**

Lista e nocioneve

Nocione te vecanta ne kete ligj e kane kete kuptim:

"Organ publik" paraqesin ministrite, organet e administrates shteterore, organizatat e percaktuara me ligj, organet tjera shteterore, personat juridike dhe fizike te cileve me ligj u besohet te kryejne autorizime publike, si dhe organet e komunes, te qytetit te Shkupit dhe komunat ne qytetin e Shkupit;

"Dhenes i sherbimit" paraqesin te gjithe personat juridike te cilet ne baze te ligjit jane te autorizuar te japin sherbime publike apo sherbime me interes te pergjithshem;

"Organ kolegjial" paraqet trup qe eshte i perbere prej tre apo me teper anetareve, i cili ne baze te ligjit eshte i autorizuar te veproje, vendose dhe merr veprime tjera administrative ne punet administrative;

"Pune administrative" paraqesin te gjitha aktet dhe veprimet nepermjet te cilave shprehen apo kryhen kompetencat e organeve publike, e me te cilat zgjidhet apo ndikohet ne te drejtat, obligimet apo interesat juridike te personave fizike, personave juridike apo paleve tjera ne procedure, si dhe cdo pune tjeter qe eshte e caktuar si administrative me ligj te posacem;

"Veprim administrativ" perfshine miratimin e akteve administrative, lidhjen e marreveshjeve administrative, mbrojtjen e shfrytezuesve te sherbimeve publike dhe sherbimeve me interes te pergjithshem, si dhe marrjen e veprimeve tjera administrative ne punet administrative ne pajtim me ligjin;

"Akt administrativ" eshte akti i vecante i organit publik qe miratohet ne baze te ligjit me te cilen zgjidhet per te drejtat, obligimet dhe interesat juridike te paleve. Aktet administrative mund te emerohen si aktvendim, vendim, urdherese, licence, leje, ndalim, pelqim e te tjera;

"Procesverbal" paraqet dokumentin e shkruar per debatin me goje apo per veprim tjeter me te rendesishem ne procedure, si dhe per deklaratat me te rendesishme me goje te paleve apo te personave te trete ne procedure;

"Pale" eshte secili person fizik apo juridik, me kerkesen e te cilit eshte ngritur procedura administrative, kunder te cilit eshte ngritur procedura administrative, qe eshte perfshire ne procedure te ngritur sipas detyres zyrtare, apo i cili per shkak te mbrojtjes se te drejtave te tij apo interesave juridike ka te drejte te marre pjese ne proceduren administrative. Pala mund te jete edhe organ publik, dege apo njesi tjeter afariste e shoqerise tregtare, lagje dhe ngjashem apo nje grup personash, edhe pse nuk kane cilesi te personit juridik;

"Akte ne procedure" jane kerkesat, fleteparaqitjet, propozimet, ankesat, kundershtimet, parashtresat dhe deklaratat tjera me te cilat palet i drejtohen organit publik ne lidhje me punen e caktuar administrative;

"Njoftim" eshte referimi zyrtar i organit publik ndaj pales apo ndaj personit tjeter qe merr pjese ne proceduren administrative;

"Marreveshje administrative" eshte marreveshja te cilen organi e lidh me palen per shkak te kryerjes se autorizimeve publike nga kompetenca e organit publik, kur kjo percaktohet me ligj te posacem;

"Akt real" eshte akti apo veprimi i organit publik qe nuk eshte akt administrativ apo marreveshje administrative, qe mund te kete veprim juridik ne te drejtat, obligimet apo interesat juridike te ndonje personi, sic jane informatat publike, pranimi i deklaratave, mbajtja e evidences, leshimi i certifikatave, veprimet e permbarimit dhe veprimet tjera faktike;

"Sherbime me interes te pergjithshem" jane sherbimet qe qytetareve ua japin personat juridike ne baze te autorizimit publik te leshuar nga organi publik.

KAPITULLI II

PARIMET THEMELORE

**Neni 5**

Parimi i ligjshmerise

(1)   Organet publike veprojne ne pajtim me Kushtetuten e Republikes se Maqedonise, ligjet dhe marreveshjet nderkombetare te ratifikuara ne pajtim me Kushtetuten e Republikes se Maqedonise.

(2)  Organi publik detyrohet te kujdeset per sigurine juridike, perkatesisht zbatimin e barabarte te ligjeve ne punet administrative qe bazohen ne gjendjen e njejte apo gjendjen e ngjashme faktike.

(3)   Nese organi publik eshte i autorizuar me ligj qe te vendose sipas vleresimit te lire, akti administrativ duhet te miratohet ne kufijte e ligjit me te cilin jepet autorizimi, ne pajtim me qellimin per te cilin eshte dhene autorizimi dhe te arsyetohet ne menyre te vecante.

**Neni 6**

Parimi i proporcionalitetit

(1)   Gjate mbajtjes se procedures administrative organi publik duhet t'i mundesoje pales qe t'i realizoje dhe mbroje te drejtat e veta dhe interesat juridike, nese keto nuk jane ne dem te te drejtave dhe interesave juridike te paleve tjera apo personave te trete dhe nuk jane ne dem te interesit publik te percaktuar me ligj.

(2)   Kur paleve ne procedure u imponohen obligime, organi publik detyrohet t'i zbatoje keto veprime administrative  qe  jane  me  te  volitshme per  palet,  nese  veprimet  e  ketilla jane  te mjaftueshme qe te arrihet qellimi i percaktuar me ligj.

**Neni 7**

Parimi i ekonomizimit dhe efikasitetit te procedures

Procedura duhet te zbatohet ne menyren me te thjeshte te mundshme, pa prolongim dhe me sa me pak shpenzime per palet, e megjithate te sigurohet respektim i plote i te drejtave dhe interesave juridike te paleve dhe percaktim i plote i gjendjes faktike.

**Neni 8**

Parimi i barazise, paanshmerise dhe objektivitetit

Organet ne proceduren administrative detyrohen te sigurojne zbatim te barabarte, te paanshem dhe objektiv te ligjeve dhe rregullave tjera ne zgjidhjen e puneve administrative.

**Neni 9**

Parimi i orientimit servisor te organeve publike

Kur organet publike vendosin ne punet administrative, si servis jane te orientuara ne realizimin e te drejtave dhe interesave te paleve.

**Neni 10**

Parimi i percaktimit te se vertetes materiale

(1)    Organi publik duhet t'i percaktoje te gjitha faktet dhe rrethanat qe jane me rendesi te madhe per percaktimin e drejte te gjendjes faktike ne proceduren administrative.

(2)  Organi publik detyrohet me detyre zyrtare t'i siguroje, shqyrtoje dhe perpunoje informatat qe ruhen ne evidencen zyrtare dhe regjistrat, me kusht qe qasja te keto informata te mos ndalohet me ligj te posacem.

(3)  Organi publik nga palet mund t'i kerkoje vetem ato te dhena apo dokumente qe nevojiten per percaktimin e fakteve dhe rrethanave, e per te cilat nuk mbahet evidence zyrtare te theksuar ne paragrafin (2) te ketij neni.

**Neni 11**

Parimi i degjimit te paleve

(1)   Para leshimit te aktit administrativ, pales doemos duhet t'i jepet mundesia te prononcohet per faktet dhe rrethanat qe jane me rendesi per vendimin.

(2)   Akti administrativ mund te miratohet pa prononcim paraprak te pales vetem ne rastet e percaktuara me ligj.

**Neni 12**

Parimi i vleresimit te lire te provave

Cilat fakte do t'i marre si te deshmuara vendos personi i autorizuar zyrtar me bindjen e tij te pavarur ne baze te vleresimit te ndergjegjshem dhe te kujdesshem te seciles prove ne vecanti dhe te gjitha provave se bashku, si dhe ne baze te fakteve te percaktuara nga tere procedura.

**Neni 13**

Parimi i delegimit te kompetences per vendosje

Ne kornizat e organit publik, kompetenca per zgjidhje te puneve administrative, sipas rregulles, u delegohet personave zyrtare ne kornizat e organit, ne perputhje me kompleksitetin e punes perkatese administrative.

**Neni 14**

Parimi i mbrojtjes juridike

(1)   Pala ka te drejte te mbrojtjes juridike kunder cdo veprimi administrativ apo akti real ne pajtim me ligjin.

(2)   Kunder akteve administrative te shkalles se pare pala ka te drejte te ankeses ne rastet e percaktuara me ligj.

(3)  Ne rastet nga paragrafi (2) te ketij neni pala ka te drejte te ankeses edhe nese organi publik nuk ka vepruar per kerkesen e pales ne afatin e caktuar.

(4)     Kunder akteve reale, si dhe veprimeve te dhenesve te sherbimeve me interes te pergjithshem pala ka te drejte te kundershtimit.

(5)    Kunder akteve administrative te percaktuara ne shkalle te dyte, si dhe kunder akteve administrative te miratuara ne shkalle te pare kunder te cilave nuk lejohet ankesa pala mund te ngreje kontest administrativ.

**Neni 15**

Akti administrativ perfundimtar

(1)     Akti administrativ perfundimtar eshte ai kunder te cilit mund te ngrihet kontest administrativ.

(2)   Akti administrativ perfundimtar mund te anulohet, nderpritet apo ndryshohet vetem ne rastet e percaktuara me ligj.

(3)   Akti administrativ perfundimtar eshte permbarues, pervec nese me ligj nuk percaktohet ndryshe.

**Neni 16**

Akti i plotfuqishem administrativ

(1)   Akti administrativ kunder te cilit nuk mund te paraqitet ankese, e as te ngrihet kontest administrativ, e me te cilen eshte vendosur per te drejtat, obligimet apo interesat juridike te pales eshte akt i plotfuqishem administrativ.

(2)  Akti administrativ behet i plotfuqishem edhe nese pala terhiqet nga e drejta e ankeses.

(3)   Akti i plotfuqishem administrativ mund te anulohet, nderpritet apo ndryshohet vetem ne rastet e percaktuara me ligj.

**Neni 17**

Parimi i ndihmes aktive te pales

(1)   Organi publik detyrohet t'u mundesoje te gjitha paleve ne procedure t'i realizojne dhe mbrojne te drejtat e tyre dhe interesat juridike ne menyren me efektive dhe me te lehte te mundshme.  Organi publik i njofton palet per dispozitat ligjore qe jane me rendesi per zgjidhjen e punes administrative, per te drejtat dhe obligimet e tyre, perfshire edhe per te gjitha informatat lidhur me proceduren dhe i paralajmeron per pasojat juridike nga veprimet apo leshimet e tyre.

(2)  Organi publik i mundeson pales qasje te organi publik edhe ne forme elektronike.

(3)  Mosnjohja apo mosdija e pales qe merr pjese ne procedure nuk duhet te jete ne dem te te drejtave dhe interesave ligjore te saj.

KAPITULLI III

KOMPETENCA

**Neni 18**

Kompetenca reale

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

(2)   Nese kompetenca reale nuk mund te caktohet me ligj dhe nuk mund te percaktohet sipas natyres se punes, kompetent real eshte ai organi publik qe eshte kompetent per zbatim te dispozitave te ligjit qe e rregullon punen administrative.

**Neni 19**

Kompetenca vendore

(1)    Kompetenca vendore caktohet sipas akteve per organizim te brendshem te organeve publike qe vendosin ne proceduren administrative.

(2)   Ne kornizat e rregullave nga paragrafi (1) te ketij neni, kompetenca vendore e organit publik percaktohet:

-   ne punet qe kane te bejne me patundshmeri apo me te drejten apo marredhenien juridike lidhur me patundshmerine, sipas vendit ne te cilin ajo gjendjet;

-   ne punet qe kane te bejne me veprimtarine afariste, profesionale apo veprimtarine tjeter te pales sipas selise se pales, perkatesisht sipas vendit ku ushtrohet apo ku duhet te ushtrohet veprimtaria;

-   ne punet tjera sipas vendbanimit te pales. Kur ka me teper pale, kompetenca caktohet sipas pales ndaj te ciles eshte drejtuar kerkesa. Nese pala nuk ka vendbanim ne Republiken e Maqedonise, kompetenca caktohet sipas vendit te vendqendrimit te saj, e nese nuk ka vendqendrim, sipas vendit te vendbanimit te saj te fundit, perkatesisht vendqendrimit ne Republiken e Maqedonise;

-    ne punet kur kompetenca vendore nuk mund te caktohet ne menyren e percaktuar, ajo caktohet sipas vendit ku ka ndodhur shkaku per mbajtjen e procedures;

-   ne punet te cilat kane te bejne me anije ose me mjet fluturues, ose ne te cilat shkaku per mbajtjen e procedures ka ndodhur ne anije ose ne mjetin fluturues, sipas portit ame te anijes, respektivisht aeroportit ame te mjetit fluturues.

(3)  Nese dy apo me teper organe jane me kompetence vendore per punen e njejte, kompetent eshte ai organ publik qe i pari e ka ngritur proceduren.

(4)  Organi publik qe e ka ngritur proceduren si kompetent vendor e mban kompetencen edhe kur gjate procedures do te ndodhin rrethana sipas te cilave do te jete kompetent vendor organ tjeter publik. Organi publik qe e ka ngritur proceduren mund lenden t'ia leshoje organit publik i cili sipas rrethanave te reja eshte bere kompetent vendor, nese me kete dukshem lehtesohet procedura per palen.

**Neni 20**

Kufizimi i kompetences vendore

(1)  Cdo organ publik veprimin administrativ e kryen ne kufijte e rajonit te tij.

(2)   Nese ekziston rrezik per prolongim, kurse veprimi administrativ duhet te kryhet jashte kufijve te rajonit te organit publik, ky mund te kryhet edhe jashte kufijve te rajonit te tij, per cka detyrohet menjehere, e me se voni diten e ardhshme ta njoftoje organin publik ne rajonin e te cilit e ka ndermarre veprimin.

(3)     Nese veprimet zyrtare duhet te kryhen ne objektet qe i shfrytezojne organet e administrates shteterore kompetente per punet nga sfera e mbrojtjes dhe sigurise, si dhe ne institucionet ndeshkuese permiresuese dhe institucionet edukuese permiresuese, veprimet kryhen pas paraqitjes paraprake te personi pergjegjes i objektit dhe pas marreveshjes me te.

(4)   Veprimet administrative qe kryhen ne rajon eksterritorial kryhen me ndermjetesimin e organit te administrates shteterore kompetent per punet nga sfera e puneve te jashtme.

**Neni 21**

Detyrimi i rregullave per kompetence

(1)  Kompetenca reale dhe vendore nuk mund te ndryshohen me marreveshje te perbashket te organeve publike, me marreveshje te organeve publike dhe paleve, e as me marreveshje te paleve.

(2)   Organet publike me detyre zyrtare kujdesen per kompetencen e tyre reale dhe te vendit gjate tere procedures. Nese gjate procedures ndodhe ndryshimi i rrethanave me te cilat caktohet kompetenca, organi publik qe deri atehere ka qene kompetente vazhdon ta mbaje proceduren, kur kjo eshte ne interes te thjeshtesise dhe efikasitetit te procedures dhe kur jane te siguruara interesat e paleve ne procedure.

**Neni 22**

Kompetenca per pune urgjente

Me qellim t'i shmanget demit per interes publik, perkatesisht per palet, secili organ publik, me detyre zyrtare apo me kerkese te pales, mund te marre masa urgjente qe t'i shmanget demit, per cka detyrohet pa prolongim ta njoftoje organin publik kompetent.

**Neni 23**

Konflikti i kompetencave

(1)  Konfliktin e kompetencave ndermjet organeve te administrates shteterore e zgjidh Qeveria e Republikes se Maqedonise.

(2)    Konfliktin e kompetencave ndermjet njesive te veteqeverisjes lokale e zgjidh organi i administrates shteterore kompetent per veteqeverisjen lokale.

(3)   Konfliktin e kompetencave ndermjet organeve te administrates shteterore dhe personave juridike dhe personave tjere, te cileve me ligj u jane besuar autorizimet publike, e zgjidh Qeveria e Republikes se Maqedonise.

(4)   Konfliktin e kompetencave ndermjet njesive organizative qe jane themeluar me detyre te kryejne pune te caktuara administrative nga kompetenca e organit te administrates shteterore i zgjidh organi i administrates shteterore nga kompetenca e te cilit kryejne pune njesite organizative.

(5)   Kunder aktit administrativ me te cilen vendoset per konfliktin e kompetencave pala nuk mund te paraqese ankese, e as te ngreje kontest administrativ.

KAPITULLI IV

PERSONI I AUTORIZUAR ZYRTAR

Titulli 1

Personi i autorizuar zyrtar

**Neni 24**

Kompetenca per mbajtje te procedures

(1)  Ne proceduren administrative, organi publik vepron nepermjet personit te autorizuar zyrtar te emeruar ne pajtim me rregullat e theksuara ne kete nen.

(2)  Nese nuk eshte percaktuar me ligj te posacem apo akt nenligjor, funksionari i cili udheheq me organin publik, perkatesisht personi udheheqes detyrohet me aktin per organizim te caktoje njesi organizative kompetente per cdo lloj te punes administrative ne kompetence te tij.

(3)    Personi i autorizuar zyrtar e mban dhe e kompleton proceduren, nese me ligj nuk percaktohet ndryshe.

(4)   Organi publik kolegjial detyrohet te autorizoje nje anetar te organit publik apo nepunesin administrativ te punesuar ne organin publik qe ta mbaje proceduren. Ne kete rast, anetari i autorizuar, perkatesisht nepunesi vepron si person i autorizuar zyrtar dhe i dorezon propozim per aktin administrativ organit publik kolegjial, ne forme me shkrim, pervec nese me ligj te posacem nuk percaktohet ndryshe.

Titulli 2

Perjashtimi

**Neni 25**

Paanshmeria

(1)   Me qellim te sigurohet paanshmeria e personit te autorizuar zyrtar, personi zyrtar nuk do te marre pjese ne proceduren administrative nese ndodhe ndonje nga situatat ne vijim:

-  personi zyrtar ka interes personal te drejtperdrejte apo te terthorte ne lenden konkrete;

-   personi zyrtar me palen ose me perfaqesuesin e pales eshte farefis sipas gjakut ne linje te drejte ose farefis sipas gjakut ne linje anesore perfundimisht deri ne shkallen e katert, bashkeshort ose partner ne bashkesi jashtemartesore, ose farefis nga ana e bashkeshortit perfundimisht deri ne shkallen e dyte, bile edhe atehere kur bashkeshortesia ose bashkesia jashtemartesore ka perfunduar;

-   personi zyrtar me palen apo me perfaqesuesin apo te autorizuarin e pales eshte ne rolin e kujdestarit, adoptuesit, te adoptuarit apo prindit vetembajtes;

-   personi zyrtar apo personat e theksuar ne alinete 2 dhe 3 te ketij paragrafi ka marre pjese ne proceduren si pale, deshmitar, ekspert, avokat apo perfaqesues i pales;

-   personi zyrtar apo personat e theksuar ne alinete 1 dhe 2 te ketij paragrafi kane interes te drejtperdrejte apo te terthorte ne lenden lidhur me lenden konkrete;

-    eshte ngritur procedure gjyqesore ndermjet paleve dhe personit zyrtar apo personave te theksuar ne alinete 2 dhe 3 te ketij paragrafi;

-   personi zyrtar apo personat e theksuar ne alinete 2 dhe 3 te ketij paragrafi jane debitore apo kreditore te paleve;

-    personi zyrtar realizon kompensim nga pala apo eshte anetar i keshillit drejtues, keshillit mbikeqyres apo trupit te ngjashem te pales;

-    personi zyrtar apo personat e theksuar ne alinete 1 dhe 2 te ketij paragrafi kane pranuar dhurata nga palet para ose pas ngritjes se procedures administrative apo

-  personi zyrtar tanime ka marre pjese ne punen gjate procedures se shkalles se pare.

(2)   Nese ndodhe ndonje nga rastet nga paragrafi (1) te ketij neni, personi zyrtar, perkatesisht anetari i organit publik kolegjial, pa prolongim kerkon perjashtim nga pjesemarrja ne procedure nga eprori i tij, perkatesisht nga organi publik kolegjial.

(3)  Secili person tjeter zyrtar qe ka kuptuar per ekzistimin e ndonjerit nga rastet nga paragrafi

(1)   te ketij neni, detyrohet ta njoftoje drejtperdrejt nepunesin udheheqes epror te drejtperdrejte, perkatesisht organin publik kolegjial.

(4)  Deri ne miratimin e vendimit, secila pale duhet te kerkoje qe personi zyrtar te perjashtohet nga procedura administrative, duke i theksuar arsyet per te cilat e kerkon kete.

(5)  Per perjashtim te personit zyrtar me akt administrativ, vendos personi udheheqes i organit publik.

(6)   Per perjashtim te anetarit te organit publik kolegjial vendos vete organi publik kolegjial, me akt administrativ me te cilin mund te caktohet anetari i ri i cili e zevendeson.

**Neni 26**

Perjashtimi

(1)   Pas pranimit te kerkeses nga neni 25 paragrafi (2) te ketij ligji apo njoftimit nga neni 25 paragrafi (3) te ketij ligji, eprori, perkatesisht organi publik kolegjial, detyrohet te vendose per punen me se voni diten e ardhshme nga dita e pranimit te kerkeses, perkatesisht njoftimit.

(2)  Ne rast te perjashtimit, personi i autorizuar zyrtar pa prolongim zevendesohet me personin tjeter zyrtar, e nese kjo nuk behet, eprori e merr pergjegjesine per lenden.

(3)   Kur perjashtohet personi qe udheheq me njesine organizative qe eshte kompetente per vendosje, eprori i tij i drejtperdrejte cakton nepunes nga organi i njejte publik qe te vazhdoje me proceduren dhe te marre masa me qellim t'i shmanget konfliktit te metejshem.

(4)    Ne rast te perjashtimit te anetarit, organi publik kolegjial vazhdon te punoje, por pa pjesemarrjen e anetarit te perjashtuar. Kuorumi dhe vendosja duhet te llogariten pa anetarin e perjashtuar, me c'rast vendimet miratohen me shumice votash nga anetaret e pranishem.

**Neni 27**

Paligjshmeria e veprimit administrativ

Veprimi administrativ i marre nga personi zyrtar i cili eshte dashur te perjashtohet, si dhe veprimi administrativ i marre nga organi publik kolegjial, anetari i te cilit eshte dashur te perjashtohet, jane te paligjshme.

KAPITULLI V

BASHKEPUNIMI ADMINISTRATIV

**Neni 28**

Mbajtja e procedures nepermjet nje organi publik

(1)   Kur ligji parasheh se ndonje procedure administrative mund te zbatohet nepermjet nje organi publik, me kerkese te pales te gjitha veprimet administrative zbatohen nepermjet ketij organi publik. Caktimi apo themelimi i nje organi publik per mbajtje te procedures nuk ndikon ne radhitjen e kompetences se organeve publike, e as ne te drejten e paleve drejtperdrejt te komunikojne me organin publik kompetent.

(2)  Organi publik kompetent qe ta mbaje proceduren i ka detyrat ne vijim:

-   ta keshilloje parashtruesin ne menyren e njejte sikurse kete e ben organi publik kompetent dhe t'ia jape pales apo t'i ve ne dispozicion te gjitha informatat qe nevojiten per veprimin administrativ qe e kerkon. Kjo perfshine mjetet dhe kushtet per qasje te regjistrat publike dhe bazat e te dhenave dhe mjeteve te mjeteve juridike kunder ndonje veprimi administrativ,

-   te pranoje kerkesa per leshim te akteve administrative apo per kryerje te veprimeve tjera te nevojshme administrative, si dhe te gjitha aktet tjera dhe t'i dergoje te organi publik kompetent,

-  te komunikoje me palet gjate procedures rreth te gjitha kerkesave procedurale,

-  t'i njoftoje palet per cdo akt administrativ apo veprim te leshuara nga organi kompetent.

(3)    Sherbimet e theksuara ne paragrafin (2) doemos duhet te sigurohen drejtperdrejt ne hapesirat e organit publik i cili e mban proceduren, si dhe nepermjet postes apo ne forme elektronike, nese nuk behet fjale per sherbime qe kerkojne prezence te drejtperdrejte te pales.

(4)   Nese nuk eshte percaktuar ndryshe me ligj, nga te gjitha organet publike te perfshira, ai i cili eshte kompetente te vendose per punen administrative lidhur me kerkesen e pales do te jete ai i cili do ta zbatoje proceduren.

(5)  Kerkesa e paleve konsiderohet se eshte me kohe nese arrin para kalimit te afatit ligjor apo te organi publik i cili e mban proceduren apo te organi publik kompetent.

(6)  Afati qe rrjedhe ne dobi te pales, ne pajtim me kete ligj apo me ligjin e posacem, fillon te rrjedhe nga parashtrimi i kerkeses se plote te organi publik i cili e mban proceduren, pavaresisht nga koha qe nevojitet qe kjo te dergohet te organi publik kompetent.

**Neni 29**

Ndihma juridike

(1)    Secili organ publik detyrohet ne forme elektronike te kerkoje ndihme juridike kur i nevojiten faktet, dokumentet apo provat tjera qe i posedon organi tjeter apo kur nga shkaqe ligjore nuk mund vete ta zbatoje veprimin e nevojshem administrativ.

(2)   Organi publik nga i cili kerkohet ndihma juridike detyrohet te veproje sipas kerkeses pa prolongim, e me se voni ne afat prej shtate ditesh nga dita e pranimit te kerkeses dhe ne forme elektronike t'i dorezoje faktet, dokumentet apo provat tjera te kerkuara.

(3)  Nese organi publik nga i cili kerkohet ndihme nuk vepron ne afatin e caktuar ne paragrafin

(2)  te ketij neni, organi i cili e ka kerkuar ndihmen juridike mund t'i drejtohet organit kompetent per kryerje te mbikeqyrjes inspektuese te organit publik te lutur.

(4)    Nese per dhenien e ndihmes juridike ndermjet organeve shteterore dhe organeve  te veteqeverisjes lokale nevojiten shpenzime te posacme, ndihma juridike jepet kur organi qe e kerkon ndihmen do t'i siguroje mjetet e nevojshme.

(5)   Organi publik e nderpret proceduren rrjedhese deri sa te mos sigurohet ndihma juridike e kerkuar.

**Neni 30**

Ndihma juridike nderkombetare

(1)    Per ndihmen juridike ne marredheniet me organet nderkombetare, vlejne dispozitat e marreveshjeve te ratifikuara nderkombetare, e nese nuk ka marreveshje te ketilla zbatohet parimi i reciprocitetit. Ne rast te dyshimit per ekzistimin e reciprocitetit, Ministria e Drejtesise e percakton ekzistimin e reciprocitetit.

(2)  Organet publike u ofrojne ndihme juridike organeve nderkombetare ne menyren e caktuar ne ligj apo ne menyren qe do ta kerkoje organi nderkombetar. Organi do ta refuzoje ndihmen juridike nese veprimi qe kerkohet te kryhet apo menyra e kryerjes se tij jane ne kundershtim me rendin juridik.

(3)     Nese me marreveshje nderkombetare nuk parashihet mundesia per komunikim te drejtperdrejte me organet nderkombetare, organet komunikojne me organet nderkombetare nepermjet organit kompetent per punet e jashtme.

KAPITULLI VI

PALA DHE PERFAQESIMI I SAJ

**Neni 31**

Vdekja e personit fizik dhe shuarja e personit juridik

Nese gjate procedures ndodhe vdekja e personit fizik apo shuarja e personit juridik qe eshte pale, procedura mund te ndalohet apo nderpritet me akt administrativ apo te vazhdoje varesisht nga natyra e punes administrative qe eshte lende e procedures. Nese procedura nuk mund te vazhdohet per shkak te natyres se punes administrative, organi publik do ta ndaloje proceduren me akt administrativ.

**Neni 32**

Perfaqesimi

(1)  Pala mund vete t'i kryeje veprimet ne procedure apo nepermjet perfaqesuesit sic parashihet me kete ligj.

(2)   Pala e cila eshte plotesisht e afte per pune mund vete t'i kryeje veprimet ne procedure (aftesia e procesit).

(3)  Dispozitat e ketij ligji ne lidhje me palet ne menyre perkatese zbatohen per perfaqesuesit e tyre.

**Neni 33**

Perfaqesuesi ligjor

(1)   Per personin e paafte te procesit veprimet ne procedure i kryen perfaqesuesi i tij ligjor, i cili caktohet ne baze te ligjit apo me akt te organit publik kompetent.

(2)     Personi juridik i kryen veprimet e procedures nepermjet perfaqesuesit te tij ligjor, perkatesisht perfaqesuesit te autorizuar i cili caktohet ne baze te ligjit, aktit te pergjithshem te personit juridik apo me akt te organit publik kompetent.

(3)   Organi publik i kryen veprimet ne procedure nepermjet perfaqesuesit ligjor, perkatesisht perfaqesuesit te autorizuar.

(4)   Grupi i njerezve te cilet i lidh interesi i perbashket, e qe nuk ka cilesi te personit juridik vepron nepermjet personit te autorizuar.

(5)   Kur personi i autorizuar zyrtar qe e mban proceduren do te percaktoje se perfaqesuesi ligjor i personit nen kujdestari nuk tregon vemendje te nevojshme ne perfaqesim, per kete do ta njoftoje organin per kujdestari.

**Neni 34**

Perfaqesuesi i perkohshem

(1)   Kur nuk ekziston perfaqesues ligjor apo perfaqesues i autorizuar, organi publik me akt administrativ mund te caktoje perfaqesues te perkohshem:

-  per palen qe mungon, vendbanimi apo vendqendrimi i se ciles nuk eshte i njohur;

-   per palen pa vendbanim, perkatesisht vendqendrim ne Republiken e Maqedonise, e cila nuk ka vepruar sipas kerkeses se organit te caktoje perfaqesues ne afatin e caktuar;

-    per palen perfaqesuesi i se ciles i caktuar ligjor ka konflikt te interesave me palen e perfaqesuar;

-  per palen qe nuk ka aftesi te procesit;

-   per grupin e personave qe i lidh interesi i perbashket, e qe nuk ka cilesi te personit juridik dhe nuk ka vepruar sipas kerkeses se organit te caktoje perfaqesues ne afatin e caktuar;

-   ne situata kur interesi i pales apo mbrojtja e jetes dhe shendetit apo prones me vlere me te madhe imponon veprim urgjent, kurse pjesemarrja e pales apo perfaqesuesit te saj ne zbatimin e ketij veprimi eshte e pamundur apo do te shkaktoje shpenzime joproporcionale.

(2)   Nese organi publik cakton perfaqesues te perkohshem per palen e cila nuk ka aftesi te procesit, ky organ menjehere per kete do ta njoftoje organin per kujdestari. Nese perfaqesues i perkohshem i eshte caktuar personit, vendbanimi, perkatesisht vendqendrimi i te cilit eshte i panjohur, organi per kete do te jape njoftim sipas rregullave per shpallje publike.

(3)    Personi i cili eshte i emeruar te jete perfaqesues i perkohshem detyrohet ta pranoje perfaqesimin, kurse perfaqesimin mund ta refuzoje vetem nga shkaqet qe parashihen me rregullat e posacme. Perfaqesuesi i perkohshem merr pjese vetem ne proceduren per te cilen ne menyre eksplicite eshte caktuar, edhe ate vetem deri sa nuk paraqitet perfaqesuesi sipas ligjit apo perfaqesuesi i autorizuar, perkatesisht vete pala apo i autorizuari i saj.

**Neni 35**

I autorizuari

(1)    Pala perkatesisht perfaqesuesi i saj sipas ligjit mund te autorizoje avokat apo ndonje person tjeter qe ka aftesi te procesit (i autorizuar) qe ta perfaqesoje ne procedure, pervec kur ligji imponon qe vete pala te jape deklarata.

(2)   Autorizimi jepet me shkrim apo me goje ne procesverbal. Nese perfaqesimi eshte dhene ne forme te dokumentit privat, parashtrohet autorizim i verifikuar ne noter.

(3)   Autorizimi mund te jepet per tere proceduren apo vetem per veprime te caktuara, kurse mund te kufizohet edhe ne menyre kohore.

(4)   Autorizimi nuk nderpretitet me vdekjen e pales, me humbjen e aftesise se saj te procesit apo me ndryshimin e perfaqesuesit te saj sipas ligjit. Megjithate, trashegimtari juridik i pales, perkatesisht perfaqesuesi i saj i ri sipas ligjit mund ta revokoje autorizimin e mehershem.

(5)   Per ceshtjet lidhur me autorizimin qe nuk jane te rregulluara me dispozitat e ketij ligji zbatohen dispozitat e ligjit me te cilen rregullohet procedura kontestimore.

**Neni 36**

Perfaqesuesi i perbashket dhe i autorizuari i perbashket

(1)   Dy apo me teper pale munden, nese me ligj nuk eshte percaktuar ndryshe, ne lenden e njejte te paraqiten bashkerisht. Ne rast te ketille ato jane te obliguar te percaktojne se cili prej tyre do te paraqitet si perfaqesues i tyre i perbashket, ose mund te autorizojne person tjeter qe te jete i autorizuar i tyre i perbashket.

(2)   Organi publik qe e mban proceduren mundet, nese kete nuk e ndalon rregulle e posacme juridike, paleve qe marrin pjese ne procedure me kerkesa identike me aktin administrativ t'u caktoje ne afatin e caktuar te emerojne se cili ndermjet tyre do t'i perfaqesoje apo te vendosin te autorizuar te perbashket. Nese palet nuk veprojne sipas aktit te tille administrativ, kete mund ta caktoje vete organi publik qe e mban proceduren ne c’rast perfaqesuesi i perbashket, perkatesisht i autorizuari e mban kete cilesi derisa palet nuk caktojne tjeter. Kunder aktit te ketille administrativ palet kane te drejte te ankeses se posacme, e cila nuk e prolongon zbatimin.

(3)  Ne rast te caktimit te perfaqesuesit te perbashket, perkatesisht te autorizuarit secila pale e mban te drejten te paraqitet si pale ne procedure, te jape deklarata dhe ne menyre te mevetesishme te parashtroje ankesa dhe te shfrytezoje mjete tjera juridike.

(4)  Ne rast te caktimit te perfaqesuesit te perbashket, perkatesisht te autorizuarit, secila pale e mban mevetesine e saj ne procedure.

KAPITULLI VII

KOMUNIKIMI NDERMJET ORGANEVE PUBLIKE DHE PALEVE

**Neni 37**

Rregullat e pergjithshme

(1)    Komunikimi ndermjet organeve publike dhe paleve mund te zhvillohet ne forme me shkrim, me goje apo ne forme elektronike.

(2)   Aktet ne proceduren administrative ne forme elektronike mund te dorezohen te pala apo perfaqesuesi i saj vetem ne raste kur keto paraprakisht jane pajtuar per kete forme te komunikimit. Pelqimi mund te kufizohet ne organe te vecanta publike, procedura dhe akte.

(3)  Komunikimi ndermjet organeve publike detyrimisht zhvillohet ne forme elektronike.

**Neni 38**

Nenshkrime

(1)  Ne rastet kur ligji imponon nenshkrim, aktet ne forme ne leter nenshkruhen me dore.

(2)   Dokumentet elektronike kompletohen me emer te shtypur te nenshkruesit dhe lidhen me nenshkrim pergjithesisht te pranuar elektronik ne pajtim me Ligjin per te dhenat ne forme elektronike dhe nenshkrim elektronik.

**Neni 39**

Forma dhe permbajtja e aktit

(1)  Aktet mund te dorezohen drejtperdrejt ose te dergohen nepermjet postes, ose te kumtohen gojarisht ne procesverbal. Ato, gjithashtu, mund te dergohen edhe ne forme elektronike ne pajtim me ligj.

(2)   Akti me shkrim duhet te jete mjaft i qarte qe t'i mundesoje organit publik ta ndermerr veprimin e kerkuar. Akti duhet ta permbaje qellimin e aktit, emrin dhe mbiemrin dhe vendin e banimit te parashtruesit, perkatesisht emertimin dhe seline e personit juridik te percaktuar ne Regjistrin Qendror, pervec nese me ligj nuk jane percaktuar te dhena plotesuese.

(3)  Nese akti eshte i paplote ose i paqarte, organi publik do t'i drejtohet parashtruesit dhe do te caktoje afat prej 15 ditesh per sqarim plotesues. Nese parashtruesi i menjanon mangesite ne afatin e caktuar, do te konsiderohet se akti ka qene mjaft i qarte qe nga fillimi. Nese parashtruesi nuk pergjigjet ne afatin e percaktuar, kerkesa do te hidhet poshte me akt administrativ ne afat prej shtate ditesh plotesuese, kunder te cilit lejohet ankese.

**Neni 40**

Dorezimi i aktit

(1)  Akti i dorezohet organit publik kompetent per pranimin e aktit.

(2)   Aktet gojore qe nuk jane te lidhura me afat ose te cilat nuk imponojne veprim urgjent, mund t'i dorezohen gjate kohes se punes organit publik.

(3)     Pala e cila ka vendqendrim jashte vendit mund ta dorezoje aktin e vet nepermjet perfaqesise diplomatike ose konsullore te Republikes se Maqedonise. Ato pa prolongim do t'ia dergojne aktin organit publik kompetent te i cili eshte adresuar.

(4)    Personat qe sherbejne ne forcat e armatosura te Republikes se Maqedonise mund t'i dorezojne aktet e tyre nepermjet komandes ushtarake perkatese.

(5)    Personat e privuar nga liria mund ta dorezojne aktin e tyre nepermjet drejtorise se institucionit ne te cilin gjenden.

(6)   Nese organi publik nuk eshte kompetent per pranim te aktit me shkrim perkatesisht te kumteses ne procesverbal, personi zyrtar i ketij organi parashtruesin do te paralajmeroje per kete dhe do ta dergoje ne organin publik kompetent per pranim. Nese parashtruesi edhe krahas kesaj kerkon qe akti i tij me shkrim te pranohet, personi zyrtar eshte i detyruar ta pranoje aktin e tille, perkatesisht kumtesen gojore. Nese organi publik konstaton se nuk eshte kompetent per pune per aktin e tille, ndersa nuk mund te percaktoje se cili organ publik eshte kompetent do te miratoje akt administrativ me te cilin do ta hedh poshte aktin per jokompetence.

(7)  Kur organi publik do te marre nepermjet postes ose ne forme elektronike akt per pranimin e te cilit nuk eshte kompetent, ndersa eshte e padyshimte se cili organ publik eshte kompetent per pranim, pa prolongim aktin do t'ia dergoje organit publik kompetent, perkatesisht gjykates ne menyre ne te cilen e ka pranuar dhe per kete do ta njoftoje palen. Nese organi publik qe e ka marre aktin nuk mund te percaktoje se cili organ publik eshte kompetent per pune per aktin, pa prolongim do te miratoje akt administrativ me te cilin do ta hedh poshte aktin per jokompetence dhe aktin menjehere do ta dorezoje te pala.

(8)  Kunder aktit administrativ nga paragrafet (6) dhe (7) te ketij neni lejohet ankese.

**Neni 41**

Evidentimi i pranimit te akteve

(1)  Pranimin e aktit e evidenton organi publik ku eshte dorezuar sipas rendit te parashtrimit.

(2)  Aktet qe arrijne me dergesen e njejte postare konsiderohet se jane parashtruar ne kohen e njejte.

(3)  Gjate parashtrimit te aktit elektronik zbatohen dispozitat e Ligjit per menaxhim elektronik.

(4)   Organi publik me detyre zyrtare leshon vertetim, perkatesisht deshmi per pranim, qe i perfshin daten dhe kohen e pranimit te aktit, lenden e kerkeses, listen e dokumenteve te parashtruara dhe afatet per leshimin e aktit administrativ.

**Neni 42**

E drejta e shqyrtimit te shkresave

(1)   Palet ne procedure administrative kane te drejte t'i shqyrtojne shkresat e lendes. Cdo person tjeter, i cili mund ta deshmoje interesin e vet juridik ne proceduren administrative konkrete, ka te drejte t'i shqyrtoje shkresat e lendes nese ka interes juridik. E drejta e shqyrtimit te shkresave e perfshin te drejten qe te kopjohen dokumentet e nevojshme. Organi publik mund te kerkoje nga parashtruesi i kerkeses qe t'i kompensoje shpenzimet per kopjim te dokumenteve.

(2)   Organi publik i cili ka pranuar kerkese per shqyrtim te shkresave menjehere vendos per kerkesen.

(3)   Shkresat shqyrtohen ne zyrat e organit publik te ngarkuar per mbajtjen e evidences dhe nen mbikeqyrje te personit zyrtar. Ne raste te jashtezakonshme, kur kjo eshte e nevojshme per mbrojtje juridike te parashtruesit te kerkeses, dokumentet gjithashtu mund te shqyrtohen edhe ne zyrat e organit tjeter publik ose ne perfaqesite diplomatike ose konsullore te Republikes se Maqedonise jashte vendit.

(4)    Kur shkresat ruhen ne forme elektronike, organi publik i siguron mjetet teknike per shqyrtim te dokumenteve, si dhe per shtypjen ose kopjimin e tyre. Organi publik pales mund t'i mundesoje qasje ne shkresat ne forme elektronike ne pajtim me Ligjin per menaxhim elektronik.

**Neni 43**

Kufizimi i te drejtes se shqyrtimit te shkresave

E drejta e shqyrtimit te shkresave mund te kufizohet vetem me ligj te vecante me qellim qe te mbrohen interesa tjera juridike te percaktuara me ligj.

KAPITULLI VIII

AFATET DHE KTHIMI NE GJENDJEN E MEPARSHME

**Neni 44**

Caktimi dhe vazhdimi i afateve

(1)  Per ndermarrjen e veprimeve te caktuara ne procedure mund te caktohen afate.

(2)  Nese afatet nuk jane caktuar me ligj ose me rregulle tjeter, ato i cakton personi i autorizuar zyrtar, duke marre parasysh rrethanat e rastit dhe parimet e proporcionalitetit, ekonomizimit dhe efikasitetit te ketij ligji, por ato nuk guxojne te jene me te gjata se afatet e percaktuara me kete ligj.

(3)  Afati te cilin e ka caktuar personi i autorizuar zyrtar, si dhe afati i aktuar me rregullat per te cilat eshte parapare mundesia per vazhdim, mund te vazhdohet me lutje te personit te interesuar te parashtruar para skadimit te afatit, nese ekzistojne shkaqe te arsyeshme per vazhdim.

**Neni 45**

Llogaritja e afateve

 (1)  Afatet llogariten ne dite, muaj dhe vite, ndersa gjithashtu mund te llogariten edhe ne ore.

(2)   Kur afati eshte caktuar ne dite, dita ne te cilen bie ngjarja nga e cila duhet te llogaritet kohezgjatja e afatit, nuk perllogaritet ne afatin.

(3)   Afati qe eshte i percaktuar ne muaj, perkatesisht ne vite, perfundon me skadimin e asaj dite te muajit, perkatesisht vitit, i cili sipas numrit te vet i pergjigjet dites kur eshte kryer ngjarja, perkatesisht dites ne te cilen bie ngjarja nga e cila llogaritet kohezgjatja e afatit. Nese ate dite nuk e ka ne muajin e fundit, afati perfundon me diten e fundit te atij muaji.

(4)  Perfundimi i afatit mund te shenohet edhe me dite te caktuar kalendarike.

(5)    Fillimin dhe rrjedhen e afateve nuk e pengojne ditet e jopunes dhe dites e festave shteterore dhe ditet tjera jopune te percaktuara me ligj.

(6)  Nese dita e fundit te afatit bie ne dite jopune ose ne feste shteterore, ose ne dite tjeter kur organi publik para te cilit duhet te ndermerret veprimi nuk punon, afati skadon ne diten e pare te ardhshme te punes.

**Neni 46**

Respektimi i afatit

(1)   Akti eshte parashtruar ne afatin, nese para se te skadoje afati ka arritur ne organin publik te cilit eshte dashur t'i dorezohet. Kur afati perllogaritet ne dite, muaj ose vite, konsiderohet se afati eshte respektuar nese veprimi lidhur me afatin eshte kryer para perfundimit te dites se fundit nga afati.

(2)  Kur akti eshte derguar nepermjet postes se rekomanduar ose ne menyre telegrafike, dita e dorezimit ne poste konsiderohet si dite e dorezimit te organi publik tek i cili eshte adresuar.

(3)  Aktet dergohen ne forme elektronike ne pajtim me Ligjin per menaxhim elektronik.

(4)  Si dite e dorezimit te organi publik te i cili eshte adresuar per persona:

-    qe sherbejne ne forcat e armatosura, konsiderohet dita e dorezimit te aktit te komandes ushtarake,

-   qe kane vendqendrim jashte vendit, konsiderohet dita kur aktin e tyre e kane dorezuar ne perfaqesine diplomatike ose konsullore te Republikes se Maqedonise dhe

-    te privuar nga liria, konsiderohet dita kur aktin e tyre e kane dorezuar ne drejtorine e institucionit ne te cilin gjenden.

**Neni 47**

Shkaqet per kthim ne gjendjen e meparshme

(1)  Nese pala e ka leshuar afatin per kryerjen e ndonje veprimi ne proceduren, por jo me faj te saj, e per shkak te kesaj e ka humbur te drejten e kryerjes se veprimit, pala mund te kerkoje kthim ne gjendjen e meparshme.

(2)  Faji i perfaqesuesit konsiderohet si faj i personit te cilin ai e perfaqeson.

(3)  Kthim ne gjendjen e meparshme mund te kerkohet edhe kur pala nga mosdija ose leshimi i dukshem aktin ia ka derguar ne kohe ose ia ka dorezuar drejtperdrejt organit publik i cili nuk eshte kompetent per punen.

**Neni 48**

Propozim per kthim ne gjendjen e meparshme

(1)  Pala detyrohet ne propozimin per kthim ne gjendje te meparshme t'i nxjerre rrethanat qe e kane shkaktuar leshimin dhe ato rrethana t'i beje te mundshme.

(2)  Propozimi per kthim ne gjendje te meparshme nuk mund te bazohet ne rrethane qe organi publik tashme me heret e ka vleresuar si te pamjaftueshme per vazhdimin e afatit ose per prolongim te debatit.

(3)   Nese kthimi ne gjendje te meparshme kerkohet per shkak se eshte leshuar afati per aktin, bashke me propozimin duhet te parashtrohet edhe ai akt.

**Neni 49**

Afate per propozimin

(1)  Propozimi per kthim ne gjendje te meparshme parashtrohet ne afat prej tete ditesh nga dita kur eshte nderprere shkaku qe e ka shkaktuar leshimin, e nese pala ka mesuar me vone per leshimin, atehere nga dita kur ajo e ka mesuar.

(2)   Pas skadimit te tre muajve nga dita e leshimit nuk mund te kerkohet kthim ne gjendjen e meparshme, pervec ne rast te fuqise madhore.

(3)    Organi publik pergjegjes per vendosje per veprimin qe nuk eshte kryer, vendos per propozimin per kthim ne gjendjen e meparshme me akt administrativ me se voni ne afat prej dhjete ditesh pas parashtrimit te propozimit.

**Neni 50**

Akti administrativ per kthim ne gjendjen e meparshme dhe pasojat e tij

(1)   Propozimi per kthim ne gjendjen e meparshme parashtrohet ne organin publik te i cili eshte dashur te kryhet veprimi i leshuar dhe ky organ vendos per propozimin. Organi publik vendos per propozimin me akt administrativ, kunder te cilit lejohet ankesa.

(2)  Kur organi publik do te miratoje kthim ne gjendjen e meparshme, procedura kthehet ne ate gjendje ne te cilen eshte gjendur para leshimit, ndersa anulohen te gjitha aktet administrative qe i ka leshuar organi publik ne lidhje me leshimin.

KAPITULLI IX

RRJEDHA E PROCEDURES

Titulli 1

Ngritja e procedures

**Neni 51**

Baza juridike per ngritjen e procedures

(1)   Proceduren administrative e ngre organi publik kompetent me kerkese te pales ose me detyre zyrtare.

(2)   Ne punet ne te cilat sipas ligjit ose natyres se punes nevojitet kerkese nga pala, organi publik mund te veproje vetem nese ekziston kerkese e tille.

(3)  Organi publik do te ngreje procedure me detyre zyrtare:

- kur ajo eshte percaktuar ne menyre eksplicite me ligj;

- kur do te kuptoje per fakte qe imponojne te ngrihet procedure administrative qe te mbrohet interesi publik.

**Neni 52**

Fillimi i procedures

(1)   Procedura administrative konsiderohet se eshte ngritur me kerkese te pales ne diten kur eshte parashtruar kerkesa.

(2)   Procedura administrative qe eshte ngritur me detyre zyrtare fillon me veprimin e pare ne proceduren e ndermarre nga personi i autorizuar zyrtar.

(3)   Pala kerkesen per realizim te se drejtes, perkatesisht interesit juridik mund ta dorezoje ne formular, te cilin organi publik detyrohet ta perpiloje, e ne te cilin ne menyre taksative jane shenuar deshmite dhe te dhenat te cilat pala detyrohet t'ia bashkengjite kerkeses dhe deshmite dhe te dhenat te cilat organi publik kompetent per zgjidhjen e punes i siguron me detyre zyrtare.

Titulli 2

Ndryshimi dhe plotesimi dhe heqja dore nga kerkesa

**Neni 53**

E drejta e ndryshimit dhe plotesimit dhe heqjes dore nga kerkesa

(1)   Pas ngritjes se procedures, pala deri ne miratimin e aktit administrativ ne shkalle te pare mund ta zgjeroje kerkesen, ose ne vend te kerkeses paraprake te parashtroje tjeter, pa marre parasysh nese kerkesa e zgjeruar ose e ndryshuar bazohet mbi bazen e njejte juridike, me kusht qe kerkesa e tille te bazohet mbi gjendjen e njejte esenciale faktike.

(2)   Nese organi publik qe e udheheq proceduren nuk lejon zgjerim ose ndryshim te kerkeses per kete do te miratoje akt administrativ. Kunder aktit administrativ lejohet ankese e vecante.

**Neni 54**

Pasoja juridike nga heqja dore

(1)    Kur pala do te heq dore nga kerkesa e vet, organi publik me akt administrativ do ta nderprese proceduren ne lidhje me palen.

(2)   Procedura e ngritur me kerkese te pales nderpritet edhe kur pala nuk do t'u pergjigjet veprimeve procedurale te organit publik dhe me kete padyshim sugjeron se pala nuk eshte e interesuar per vazhdim te procedures.

(3)   Nese udheheqja e metutjeshme e procedures nevojitet ne interes publik ose nese kete e kerkon pala e kundert, organi publik kompetent do ta vazhdoje udheheqjen e procedures.

(4)  Kur procedura eshte ngritur me detyre zyrtare, organi publik mund ta ndaloje proceduren. Nese procedura ne punen e njejte ka mundur te ngrihet edhe me kerkese te pales, ndersa procedura do te vazhdoje nese pala e kerkon kete.

(5)  Kunder aktit administrativ me te cilin nderpritet procedura eshte leshuar ankese e vecante.

Titulli 3

Barazime

**Neni 55**

Barazime

(1)    Nese ne procedure administrative marrin pjese dy ose me shume pale me kerkesa te kunderta, personi i autorizuar zyrtar do te insistoje qe gjate procedures palet te barazohen plotesisht ose se paku ne pika te caktuara kontestuese.

(2)  Barazimet doemos duhet te jene gjithmone te caktuara qarte dhe sakte dhe nuk guxojne te jene ne dem te interesit publik, ose te interesit juridik te personave te trete. Personi i autorizuar zyrtar doemos duhet qe te kete kujdes per ate sipas detyres zyrtare. Nese konstatohet se barazimi do te ishte ne dem te interesit publik ose interesit juridik te personave te trete, organi publik qe e udheheq proceduren nuk do ta pranoje rezultatin nga barazimi dhe per ate do te miratoje akt administrativ.

(3)   Barazimet regjistrohen ne procesverbal per barazim, ndersa konsiderohen se jane lidhur kur palet pasi ta lexojne procesverbalin per barazim, te njejtin do ta nenshkruajne. Pershkrimi i verifikuar i procesverbalit do t'u dorezohet paleve nese e kerkojne. Barazimet mund te lidhen edhe ne forme te marreveshjes administrative.

(4)  Barazimi ka fuqi te aktit administrativ permbarues te miratuar ne procedure.

Titulli 4

Percaktimi i fakteve dhe deshmimi

**Neni 56**

Nxjerrja e provave me detyre zyrtare

(1)   Organi publik eshte i detyruar t'i percaktoje faktet dhe rrethanat qe jane me rendesi per veprimin administrativ me nxjerrje te provave dhe te dhenave te nevojshme.

(2)    Me prova dhe te dhena, ne kuptim te ketij ligji, nenkuptohen dokumentet (deshmi, certifikata, vertetime e te tjera) qe leshohen nga organi kompetent per te cilat mban evidence zyrtare, e qe sherbejne per percaktim te gjendjes faktike ne baze te te ciles zgjidhet per te drejtat, detyrimet ose interesat juridike te paleve.

(3)  Provat dhe te dhenat, per te cilat organi kompetent per vendosje mban evidence zyrtare, do te konsiderohet se pala i ka parashtruar me kerkese.

(4)  Provat dhe te dhenat do te konsiderohet se pala me kerkese i ka parashtruar edhe nese per te njejtat evidence zyrtare mban organi tjeter, ndersa te njejtat organi kompetent per vendosje eshte i detyruar t'i siguroje me detyre zyrtare ne forme elektronike, nese pala jep pelqim paraprak qe te dhenat e saj personale te perdoren ne proceduren per realizim te se drejtes se caktuar ose interesit juridik.

**Neni 57**

Procedura per nxjerrjen e provave me detyre zyrtare

(1)  Personi zyrtar i cili do ta udheheq proceduren eshte i detyruar me detyre zyrtare ne forme elektronike t'i siguroje provat dhe te dhenat per faktet per te cilat evidence zyrtare mban organi publik kompetent per vendosje.

(2)   Personi zyrtar do te veproje ne pajtim me paragrafin (1) te ketij neni dhe ne rast kur ne lidhje me faktet evidence zyrtare mban organ tjeter publik, perkatesisht subjekt tjeter i cili mban regjister per te dhenat.

(3)  Organi publik, perkatesisht subjekti i cili mban evidence zyrtare eshte i detyruar qe provat dhe te dhenat e kerkuara t'i dorezoje ne forme elektronike ne afat prej tri ditesh nga dita e pranimit te kerkeses.

(4)   Personi zyrtar do t'i siguroje te dhenat personale per palen e cila ka dorezuar akt per ngritjen e procedures, e te cilat jane te nevojshme per zgjidhjen e kerkeses.

(5)   Menyra e sigurimit dhe kembimit te te dhenave nga paragrafi (4) i ketij neni behet ne pajtim me rregullat per mbrojtjen e te dhenave personale.

(6)  Organi publik kompetent per vendosje do ta arketoje kompensimin per proven e dhene dhe te dhenen ne emer dhe per llogari te institucionit nga i cili eshte siguruar prova dhe te dhenat me detyre zyrtare ne lartesi te percaktuar me liste tarifore ne pajtim me ligjin.

(7)    Sherbimi per sigurimin dhe kembimin e provave dhe te dhenave me detyre zyrtare ndermjet organit publik kompetent per zgjidhje dhe institucionit nga i cili sigurohet prova dhe e dhena behet pa kompensim.

**Neni 58**

Mjete deshmuese

(1)    Mjete deshmuese, sipas ketij ligji, jane te gjitha mjetet qe jane te pershtatshme per percaktimin e fakteve ne rast te caktuar, sic jane: dokumente, deshmime te deshmitareve, deklarata te paleve, ekspertize dhe keqyrje.

(2)  Nuk duhet te deshmohen faktet pergjithesisht te njohura, faktet qe i kane te njohura organi publik dhe faktet ekzistimin e te cilave e presupozon ligji.

**Neni 59**

Dokumente

(1)  Pala mund ta parashtroje dokumentin ne origjinal ose si kopje te verifikuar.

(2)    Dokumentet qe jane leshuar ne gjuhen e huaj parashtrohen bashke me perkthim te verifikuar.

(3)   Dokumentet e leshuara nga organi publik te shtetit te huaj, te cilat ne vendin ku jane leshuar vlejne si dokumente publike, ne pajtim me kushtet e reciprocitetit, kane force te njejte deshmuese si dhe dokumentet publike vendore perkatese, nese jane verifikuar ne menyre te rregullt.

(4)  Personi zyrtar qe e udheheq proceduren mund ta ftoje palen qe thirret ne ndonje dokument ta parashtroje, nese me te disponon, ose nese mund ta siguroje.

(5)   Nese dokumenti gjendet te pala e kundert, e ajo nuk deshiron ta parashtroje ose tregoje vullnetarisht, personi zyrtar qe e udheheq proceduren do ta ftoje ate pale ta parashtroje ose tregoje dokumentin ne debatin qe te mund palet tjera te prononcohen per te.

(6)  Nese pala e cila eshte ftuar per ta parashtruar, perkatesisht treguar dokumentin nuk vepron sipas fteses, organi publik i cili e udheheq proceduren do te vleresoje, duke marre parasysh te gjitha rrethanat e rastit, nga cfare ndikimi eshte ajo per zgjidhjen e punes.

**Neni 60**

Dokumente publike

(1)  Cdo dokument publik i leshuar ne forme te percaktuar nga ana e organit publik ne kuader te kompetences se vet e deshmon ate qe ne te vertetohet ose percaktohet. Kjo, gjithashtu, zbatohet edhe kur dokumenti eshte siguruar ne forme elektronike ose ne forme te kopjes mikrofilmike.

(2)   Nese pjese te caktuara te dokumentit jane te shlyera, te grithura ose ndryshe te fshira, te futura, ose nese ne dokumentin ekzistojne disa mangesi tjera te jashtme, personi i autorizuar zyrtar do te vleresoje, sipas te gjitha rrethanave, nese me ate dhe ne cilen mase eshte zvogeluar vlera deshmuese e dokumentit, ose dokumenti plotesisht e ka humbur vleren deshmuese per zgjidhje te punes qe eshte lende e procedures.

(3)  Nese dokumentin publik me kerkese te pales ne kuader te kompetences se vet ia leshon nje njesi organizative organit publik nepermjet njesi tjeter organizative, i njejti verifikohet nga ana e njesise organizative e cila drejtperdrejt ia leshon pales.

**Neni 61**

Verifikimi i kopjeve

(1)   Organi publik mund t'i verifikoje si autentike kopjet e dokumenteve te cilat i ka leshuar vete. Ketu perfshihen fotokopjet, kopjet mikrofilmike, versionet e shtypura te dokumenteve elektronike, versionet e skanuara te dokumenteve ne forme letre dhe dokumentet elektronike ne format teknik te ndryshem nga forma elektronike origjinale qe ka qene e lidhur me nenshkrim elektronik.

(2)   Kopjet mund te verifikohen si autentike vetem kur dokumenti nuk e ka humbur vleren deshmuese.

(3)   Kopja verifikohet si autentike me ndihme te verejtjes per verifikim qe vihet ne fund te kopjes. Verejtja doemos duhet te permbaje:

-  pershkrimin e sakte te dokumentit kopja e te cilit verifikohet;

-  deklarate se kopja e verifikuar eshte identike me dokumentin e parashtruar origjinal;

-  vendin dhe daten e verifikimit;

-  emertimin e organit publik i cili e kryen verifikimin dhe vulen e tij zyrtare;

-  emrin e personit zyrtar te autorizuar per verifikim dhe nenshkrimin e tij.

**Neni 62**

Deshmitare

(1)    Deshmimi i deshmitarit dorezohet ose ne forme te deklarates se verifikuar ose jepet gojarisht ne procesverbalin e organit publik kur ai do te vendose se deshmitari nevojitet personalisht te paraqitet per percaktimin e fakteve.

(2)  Deshmitar mund te jete cdo person i cili ka qene i afte ta vereje faktin dhe te deshmoje per ate fakt. Nepunesit administrativ qe marrin pjese ne proceduren nuk mund te jene deshmitare.

(3)   Cdo person i cili me deshmimin e tij do ta cenoje detyren per ruajtje te informacionit me shkalle perkatese te sekretit nuk mund te hetohet si deshmitar derisa organi publik kompetent nuk e liron nga ajo detyre.

(4)  Deshmitari mund te refuzoje te deshmoje nese:

-    dhenia e pergjigjeve te caktuara do ta ekspozonte deshmitarin ne turp te madh ose do te shkaktoje dem te konsiderueshem pronesor ose ndjekje te tij penale, te farefisit te tij sipas gjakut ne vije te drejte, farefis ne vije anesore deri ne shkallen e trete, bashkeshort ose farefis i bashkeshortit deri ne shkalle te dyte, madje edhe ne rast kur martesa eshte nderprere, si dhe te kujdestarit te tij ose personi nen kujdestari, ose adoptuesit ose te adoptuarit.

-   me dhenie te pergjigjeve te caktuara, deshmitari do ta cenoje obligimin ose te drejten per te ruajtur sekret afarist, profesional, autorial ose shkencor;

-  ai duhet te deshmoje per fakte te cilat pala ia ka besuar si te autorizuarit te vet ose

-  deshmitari eshte klerik fetar te cilit pala i rrefehet.

(5)  Deshmitari duhet ta njoftohet per te drejten e tij te refuzimit per te deshmuar.

**Neni 63**

Deklarata e pales

Pala mund te jape deklarata gojore ne procesverbal ose ne forme te shkruar ne cdo faze te procedures.

**Neni 64**

Eksperte

(1)  Nese personi i autorizuar zyrtar nuk ka njohuri profesionale per ndonje fakt gje qe eshte i rendesishem per zgjidhjen e punes administrative, kjo mund te percaktoje ekspert me detyre zyrtare ose me kerkese te pales.

(2)   Organi publik ka te drejte ta ftoje ekspertin per sqarim gojor te ekspertizes qe te kerkoje sqarim me shkrim ose te caktoje ekspert tjeter.

(3)  Nese shpenzimet per ekspertin do te jene jashtezakonisht te larta sipas rendesise ose vleres se lendes, puna do te kryhet ne baze te mjeteve tjera deshmuese.

(4)     Nese pala kerkon ekspertize te tille, sqarim me ekspertizen ose ekspertize te re, shpenzimet do t'i mbuloje ajo.

(5)  Sipas rregulles, pala paraprakisht do te degjohet ne lidhje me zgjedhjen e ekspertit.

(6)  Si ekspert nuk mund te caktohet personi i cili nuk mund te jete deshmitar.

**Neni 65**

Keqyrja

(1)   Keqyrje kryhet kur per konstatimin e fakteve te caktuara ose per sqarimin e rrethanave esenciale nevojitet shenim i drejtperdrejte te personit te autorizuar zyrtar.

(2)  Palet kane te drejte te jene te pranishem ne keqyrje. Personi i autorizuar zyrtar percakton se cilat persona pervec paleve do te jene te pranishem ne keqyrje.

(3)    Personi i autorizuar zyrtar mban procesverbal per rezultatin nga keqyrja te cilin e nenshkruan pala nese ka qene e pranishme.

(4)    Pronari, shfrytezuesi ose zoteruesi i lendeve, hapesirave ose tokave qe jane lende e keqyrjes eshte i detyruar te lejoje te kryhet keqyje e hapesirave ose e tokes qe duhet te shenohet, ose ku gjinden lendet, ose te tokes qe duhet te kalohet.

(5)   Personi i autorizuar zyrtar qe e realizon keqyjren obligohet te marre masa qe keqyrja te mos keqperdoret dhe te mos i cenohet askujt sekreti afarist, profesional ose shkencor.

**Neni 66**

Nxjerrja e provave para organit tjeter publik

Nese deshmimi para organit publik qe e udheheq proceduren eshte i parealizueshem, lidhur me shpenzimet shume te larta ose me humbjen e madhe te kohes, organi publik me iniciative te tij ose me kerkese te pales mund te vendose se deshmimi ose provat e caktuara mund te realizohen para organit tjeter publik ne procedure te percaktuar me ligj.

**Neni 67**

E drejta e pales per pjesemarrje aktive

(1)  Para leshimit te aktit administrativ, organi publik eshte i detyruar qe t'i jape mundesi pales te informohet me gjendjen e konstatuar faktike dhe per ate te prononcohet.

(2)   Verejtjet e paleve, ne lidhje me rezultatin nga procesi i konstatimit te fakteve, mund te jepen me shkrim ose gojarisht ne procesverbal.

(3 Prononcimi i paleve nga paragrafi (1) i ketij neni mund te anashkalohet kur: eshte evidente se akti administrativ do te jete ne dobi te pales ose kjo eshte e rregulluar me ligj te vecante.

KAPITULLI X

SHPENZIMET E PROCEDURES

**Neni 68**

Shperndarja e shpenzimeve

(1)   Shpenzimet e procedures i perfshijne shpenzimet e vecanta ne para te gatshme te organit publik qe e udheheq proceduren, sic jane: shpenzimet rrugore te personave zyrtare, shpenzimet per deshmitare, eksperte, interpretues, keqyrje, shpallje dhe ngjashem, e te cilet kane ndodhur me zbatimin e procedures per ndonje pune administrative.

(2)  Organi publik i bart shpenzimet e procedures nga paragrafi (1) i ketij neni.

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

(4)   Ne procedure te ngritur me kerkese te pales ose ne pune administrative ne te cilat marrin pjese dy ose me shume pale me interesa te kunderta, shpenzimet e procedures i mbulon pala me kerkese te se ciles eshte ngritur procedura ose ne dem te se ciles ka perfunduar procedura, pervec nese nuk eshte rregulluar ndryshe.

(5)    Pala e cila do te heq dore nga kerkesa e saj eshte e detyruar qe t'i mbuloje te gjitha shpenzimet e procedures, pervec nese nuk eshte rregulluar ndryshe me ligj.

(6)  Kur procedura qe eshte ngritur me detyre zyrtare ka perfunduar me volitshmeri per palen, shpenzimet e procedures i bart organi publik qe e ka ngritur proceduren.

(7)    Kur procedura ka perfunduar me barazim, cdo pale i bart shpenzimet e veta, nese ne barazimin nuk eshte percaktuar ndryshe.

(8)  Me kerkese te pales, organi publik qe e udheheq proceduren mund me akt administrativ ta liroje palen nga bartja e shpenzimeve ne teresi ose pjeserisht, nese konstaton se ajo nuk mund t'i barte shpenzimet pa dem per mirembajtjen e saj te detyrueshme dhe per mirembajtjen e nevojshme te familjes se saj. Organi publik e miraton aktin administrativ ne baze te certifikates per gjendjen pronesore te pales te leshuar nga organi publik kompetent, te siguruar me detyre zyrtare.

(9)     Per percaktimin dhe shperndarjen e shpenzimeve te procedures me akt te vecante administrativ vendos organi publik i cili vendos ne procedure.

KAPITULLI XI

NJOFTIMI DHE DOREZIMI

Titulli 1

Rregullat e pergjithshme per njoftim

**Neni 69**

Menyra e njoftimit

(1)    Nese nuk eshte percaktuar ndryshe me ligj, organi publik vendos lirisht per menyren adekuate te njoftimit te pales ne procedure administrative. Aktet e shkruara administrative duhet te dorezohen.

(2)   Menyra e njoftimit percaktohet ne lidhje me mbrojtjen juridike te pales, transparencen, ekonomizimin dhe thjeshtesine e procedures.

(3)  Kur pala eshte e pranishme, njoftimi behet gojarisht.

(4)   Ne raste te jashtezakonshme, kur behet fjale per ceshtje urgjente dhe te shkurta, njoftimi mund te behet nepermjet telefonit.

(5)  Dokumenti me shkrim mund te dergohet nepermjet postes, nepermjet mjeteve elektronike ose mjeteve tjera perkatese, ose me dorezim.

**Neni 70**

Pranuesi i njoftimit

(1)   Njoftimi i pales behet personalisht, pervec kur pala e ka njoftuar organin publik se ka perfaqesues te autorizuar ose te autorizuar per pranim te njoftimit, ne ate rast njoftohen personat e dyte te cekur.

(2)  Njoftimi i perfaqesuesit ose i te autorizuarit konsiderohet si njoftim personal i pales.

**Neni 71**

I autorizuari i perbashket per pranim te njoftimit

(1)  Kur se paku pese pale marrin pjese ne procedure me kerkesa identike, ndersa nuk kane te autorizuar te perbashket, me kerkese te organit publik ato emerojne te autorizuar te perbashket per pranim te njoftimit ne afatin e percaktuar kohor.

(2)  Nese palet nuk e kryejne emerimin ne afatin e percaktuar, organi publik mund te emeroje te autorizuar te perbashket.

(3)  Ne dokumentin qe i dorezohet te autorizuarit te perbashket ceken te gjitha palet me te cilat ka te beje njoftimi.

**Neni 72**

Vendet ku behet njoftimi per dokumentet me shkrim

(1)    Per dokumentin me shkrim, sipas rregullit, personi fizik njoftohet ne shtepine ose ne vendin e punes se pranuesit, ndersa personi juridik njoftohet ne seline e pranuesit.

(2)   Njoftimi gjithashtu mund te behet edhe jashte hapesirave te cekura ne paragrafin (1) te ketij neni nese pranuesi pajtohet me ate. Nese nuk ekzistojne hapesira te tilla, njoftimi behet atje ku gjendet pranuesi.

**Neni 73**

Ndryshimi i vendbanimit, baneses ose selise

(1)     Kur palet ose perfaqesuesit e tyre sipas ligjit gjate procedures do ta ndryshojne vendbanimin, banesen ose seline e tyre, per ate e njoftojne organin publik qe e udheheq proceduren.

(2)  Nese nuk e kryejne ate dhe nepunesi nuk mund te hyje ne kontakt me palen, organi publik percakton se te gjitha njoftimet e metutjeshme per palet kryhen sipas rregullave per dorezim me shpallje publike.

(3)   Kur avokati ose i autorizuari per pranim te njoftimit gjate procedures do ta ndryshoje vendbanimin ose banesen e tij, e njekohesisht nuk do ta njoftoje organin publik qe e udheheq proceduren, njoftimi behet sikur avokati/i autorizuari nuk ka qene i emeruar.

**Neni 74**

Njoftimi i perfaqesuesit ose te autorizuarit per pranim te njoftimit

Njoftimi i perfaqesuesit ose i te autorizuarit per pranim te njoftimit gjithashtu mund te behet edhe me njoftim te cilitdo te punesuari ne zyren e tij.

**Neni 75**

Njoftimi nderkombetar

Njoftimi i shteteve te huaja, organizatave nderkombetare dhe personave qe gezojne imunitet diplomatik behet nepermjet ministrise kompetente per pune te jashtme, nese nuk eshte percaktuar me ndryshe me marreveshje nderkombetare.

**Neni 76**

Njoftim ne raste te vecanta

Njoftimi i personave ne armaten ose ne njesi te vecanta te Ministrise se Puneve te Brendshme behet nepermjet drejtorise se institucionit. Njoftimi i personave te arrestuar dhe te burgosurve behet nepermjet drejtorise se institucionit ne te cilin jane arrestuar, perkatesisht vuajne denimin me burg.

Titulli 2

Procedura per njoftim

**Neni 77**

Njoftimi nepermjet postes

(1)  Njoftimi nepermjet postes behet nepermjet postes se zakonshme ose te rekomandueshme. Cdo dokument qe ndikon ne afatet dergohet nepermjet postes se rekomandueshme.

*(2)      Dokumenti me shkrim qe eshte derguar nepermjet postes se rekomandueshme konsiderohet se eshte dorezuar ne daten kur eshte verifikuar vertetimi per pranim.*(eshte shfuqizuar me vendim te Gjykates Kushtetuese te Republikes se Maqedonise, te shpallur ne "Gazeten zyrtare te Republikes se Maqedonise", nr. 65/2018)

**Neni 78**

Njoftim nepermjet mjeteve elektronike

(1)   Njoftimi nepermjet mjeteve elektronike behet me dergim te dokumentit elektronike ne pajtim me ligjin.

(2)   Nese nuk mund te percaktohet koha dhe data e dokumentit qe eshte derguar ne forme elektronike konsiderohet se ai eshte pranuar ne pajtim me ligjin, me se voni ne diten e trete nga dita e dergimit te tij.

(3)  Pranuesi mund te deshmoje se dokumenti nuk eshte pranuar ose eshte pranuar me vonese me te madhe nga ajo qe eshte percaktuar ne paragrafin (2) te ketij neni.

Titulli 3

Dorezimi

**Neni 79**

Menyra e dorezimit

Dorezimi behet ne forme te shkreses se rekomandueshme, nepermjet dorezimit personal, te drejtperdrejte ose publik, si dhe ne forme elektronike ose me publikim zyrtar.

**Neni 80**

Dorezimi personal

(1)    Dorezimin personal e kryen personi zyrtar i organit publik me ate qe dokumentin ia dorezon personalisht pranuesit. Dorezimi vertetohet me fletedorezim qe e nenshkruajne edhe pranuesi edhe nepunesi, ndersa ne te jane cekur edhe informatat per identifikim te dokumentit te dorezuar dhe per daten e dorezimit.

(2)   Nese pranuesi nuk haset ne vendin ku duhet te behet dorezimi, nepunesi perseri tenton ta njoftoje ne periudhe prej 24 deri ne 72 ore nga tentimi i pare.

(3)   Nese pranuesi nuk haset edhe pas tentimit te dyte ose refuzon ta pranoje dokumentin, nepunesi perpilon shenim me shkrim.

(4)  Ne rastin e cekur ne paragrafin (3) te ketij neni, nepunesi le shenim ne vendin ku duhet te behet dorezimi, ne te cilin e cek pranuesin, jep informata per identifikimin e dokumentit dhe per zyren perkatese te organit publik nga i cili mund te merret dokumenti. Ne shenim ceket edhe data kur eshte lene ai. Dorezimi konsiderohet se eshte bere ne afat prej tri ditesh nga dorezimi i shenimit.

**Neni 81**

Dorezimi i terthorte

(1)   Ne rastet kur dorezimi personal nuk eshte i detyrueshem me ligj, ndersa pranuesi nuk eshte hasur ne vendin ku duhet te behet dorezimi, dokumenti mund te dorezohet nepermjet personave te trete qe pranojne t'ia dorezojne dokumentin pranuesit dhe ate sipas rendit vijues:

- cilitdo anetar te moshes madhore te amviserise se pranuesit; ose personit te punesuarne vendin e punes se pranuesit.

(2)    Dorezimi i terthorte i cekur ne paragrafin (1) nuk mund t'i behet personit te cilit ne proceduren e njejte marrin pjese me interes te kundert.

(3)   Personi i cili do ta pranoje dokumentin duhet te nenshkruaje fletedorezim me te cilin e ndermerr obligimin t'ia dorezoje dokumentin pranuesit. Ne fletedorezim nepunesi gjithashtu duhet ta shenoje raportin e personit te trete ndaj pranuesit, daten kur i eshte dorezuar dokumenti personit te trete dhe te dhenat per identifikim te dokumentit qe duhet te dorezohet.

(4)   Dorezimi konsiderohet se eshte bere pas skadimit te tre diteve nga data kur dokumenti eshte pranuar nepermjet personit te trete ose kur dokumenti eshte lene ne kutine postare.

(5)   Nese personi i trete nuk pranon ta pranoje dokumentin, ai do te lihet ne kutine postare te pranuesit. Ne kete rast, ora dhe data e dorezimit dhe pasojat juridike te percaktuara ne paragrafin

(4)  te ketij neni shenohen ne zarf, e gjithashtu shenohen edhe ne fletedorezim.

**Neni 82**

Koha e njoftimit formal

(1)  Dorezimi behet ne ditet e punes, ne periudhen prej ores 08:00 deri ne 20:00.

(2)   Organi publik dokumenti i te cilit duhet te dorezohet,ne rast vecanerisht urgjent, kur kjo eshte e nevojshme per shkak te mbrojtjes se shendetit te njerezve, pengimit te ndodhjes se demit ose kur vete procedura administrative eshte e lidhur per afatet qe nuk mund te prolongohen, mund te percaktoje qe dorezimi te behet ne diten e jopunes, ne feste shteterore, ose ne dite tjeter jopune te percaktuar me ligj, ndersa gjithashtu edhe ne periudhen ndermjet ores 20:00 ne mbremje dhe 08:00 ne mengjes.

**Neni 83**

Fletedorezimi

(1)  Vertetimin per dorezimin personal ose te terthorte (fletedorezimin) e nenshkruan pranuesi dhe nepunesi. Pranuesi i fletedorezimit daten e pranimit do ta shenoje personalisht.

(2)  Nese pranuesi eshte analfabet ose nuk mund te nenshkruaje, nepunesi do ta shenoje emrin e tij dhe daten e dorezimit ne fletedorezim dhe do t'i shenoje shkaqet per te cilat pranuesi nuk eshte nenshkruar.

(3)   Nese pranuesi refuzon te nenshkruaje ne fletedorezim, nepunesi do ta shenoje refuzimin ne fletedorezim dhe do ta shenoje daten e dorezimit, me ate konsiderohet se dorezimi eshte bere me rregull.

(4)    Nese dorezimi eshte bere terthorazi, nepunesi do ta shenoje ne fletedorezim emrin e personit te cilit i eshte dorezuar dokumenti dhe raportin e atij personi ndaj personit te cilit eshte dashur t'i behet dorezimi.

**Neni 84**

Dorezimi me shpallje publike

(1)    Nese vendbanimi, perkatesisht selia e pales eshte e panjohur per organin publik i cili dorezohet me shkrim, ose kur behet fjale per akte te cilat kane te bejne me me shume pale, organi publik dorezimin e ben me shpallje publike.

(2)    Shpalljen organi publik e ben nepermjet shtypit ditor i cili eshte distribuar ne gjithe territorin e Republikes se Maqedonise, gjate dy diteve te njepasnjeshme.

(3)   Pas shpalljeve nga paragrafi 2 i ketij neni, organi publik me shpenzim te tij do te beje shpallje te njehershme ne "Gazeten Zyrtare te Republikes se Maqedonise", perkatesisht ne gazeten zyrtare te komunes, qytetit te Shkupit dhe komunave ne Qytetin e Shkupit.

(4)  Pas shpalljeve te kryera nga paragrafet (2) dhe (3) te ketij neni, konsiderohet se pala eshte njoftuar me rregull per shkresen.

(5)  Shpallja permban: titullin e organit publik, emrin e pales, titullin e firmes, adresen e fundit te vendbanimit/selise se personit juridik, numrin e lendes, pasqyre te shkurter te bazes se lendes dhe periudhen ne te cilen pala duhet t'i drejtohet organit publik.

(6)  Shpallja permban edhe paralajmerim per palen se menyra e tille e dorezimit konsiderohet si dorezim i rregullt dhe se per pasojat negative qe mund te ndodhin i bart vete pala.

**Neni 85**

Dorezimi ne forme elektronike

(1)  Dorezimi i dokumentit elektronik mund te behet me ndermarrjen e dokumentit nga serveri te cilin e ka caktuar organi publik nese pranuesit i eshte mundesuar qasje nepermjet mjeteve te vertetuara elektronike dhe nese eshte njoftuar paraprakisht per daten ose periudhen ne te cilen dokumenti do te vendoset ne server.

(2)   Dorezimi ne pajtim me paragrafin (1) te ketij neni konsiderohet se eshte bere ne castin e ndermarrjes. Nese dokumenti nuk ndermerret ne afatin ose periudhen e caktuar, organi publik e perserit njoftimin. Nese dokumenti nuk merret ne afatin e caktuar ose periudhen e percaktuar ne njoftimin e dyte, organi publik duhet ta dorezoje vendimin nepermjet mjeteve tjera perkatese.

**Neni 86**

Shpallja ne gazeten zyrtare

(1)   Njoftimi nepermjet shpalljes ne "Gazeten Zyrtare te Republikes se Maqedonise" ose ne gazeten zyrtare te njesive te vetadministrimit  lokale eshte i detyrueshem:

- kur ka te beje me akt administrativ qe tani per tani numer i madh i personave nuk jane te njohur per organin publik, ose kur njoftimi nepermjet mjeteve tjera eshte i pamundshem ose joadekuat;

- ne raste tjera te percaktuara me ligj.

(2)     Procedura e njoftimit nepermjet shpalljes ne "Gazeten Zyrtare te Republikes se Maqedonise" ose ne gazeten zyrtare te njesive te vetadministrimit lokal behet ne pajtim me nenin 84 te ketij ligji.

(3)   Njoftimi nepermjet  shpalljes zyrtare konsiderohet se eshte bere pas skadimit te dhjete diteve nga data e shpalljes, pervec kur eshte parapare me ndryshe me ligj te vecante.

KAPITULLI XII

VEPRIME ADMINISTRATIVE

**Neni 87**

Forma e aktit administrativ

(1)   Akti administrativ varesisht nga kerkesa e pales mund te leshohet ne forme me shkrim, elektronike ose ne forme tjeter adekuate, pervec nese me ligjin nuk percaktohet ose perjashtohet forme e caktuar.

(2)  Kur eshte ne pyetje marrja e masave vecanerisht urgjente, me qellim te sigurimit te paqes dhe sigurise publike ose per menjanimin e rrezikut te drejtperdrejte per jeten dhe shendetin e njerezve ose per pronen, organi publik kompetent mund te miratoje edhe akt administrativ gojor.

(3)  Organi publik i cili ne pajtim me paragrafin (2) te ketij neni ka miratuar akt administrativ gojor mund ta urdheroje zbatimin e tij pa prolongim.

(4)   Organi publik qe ka miratuar akt administrativ gojor eshte i detyruar qe t'ia leshoje pales ne forme me shkrim me se voni ne afat prej tete ditesh nga dita e miratimit te aktvendimit gojor.

**Neni 88**

Struktura dhe elementet e detyrueshme te aktit administrativ me shkrim

(1)    Akti administrativ qe eshte leshuar ne forme me shkrim permban: hyrje, diapozitiv, arsyetim, keshille juridike, nenshkrim nga personi i autorizuar zyrtar dhe vule.

(2)    Hyrja duhet te permbaje: titullin e organit publik qe e miraton aktin, rregullin per kompetencen e atij organi, emrin e pales dhe perfaqesuesit ose te autorizuarit te saj ligjor, nese e ka dhe shenim te shkurter te lendes se procedures.

(3)   Me dispozitivin vendoset per lenden e procedures ne teresi dhe per te gjitha kerkesat e paleve per te cilat gjate procedures nuk eshte zgjidhur ne vecanti. Dispozitivi doemos duhet te jete i shkurtet dhe i percaktuar, ndersa kur nevojitet mund te ndahet edhe ne me shume pika. Me diapozitivin mund te vendoset edhe per shpenzimet e procedures, nese ka pasur, duke e caktuar shumen e tyre dhe kush eshte i detyruar t'i paguaje, kujt dhe ne cilin afat. Nese ne diapozitivin nuk vendoset per shpenzimet, do te shenohet se per to do te miratohet akt i vecante administrativ. Nese me aktin administrativ imponohet kryerje te ndonje veprimi, ne diapozitivin do te caktohet edhe afati ne te cilin duhet te behet ai veprim. Kur eshte percaktuar se ankesa nuk e prolongon zbatimin e aktit administrativ, kjo doemos duhet te shenohet ne diapozitivin.

(4)   Arsyetimi duhet te jete i kuptueshem dhe te permbaje: fjalim te shkurter te kerkeses se pales, nese ekziston; faktet e percaktuara sipas te cilave eshte leshuar akt administrativ; rregullat juridike dhe shkaqet per te cilat, ne baze te fakteve te percaktuara, eshte miratuar akti administrativ, shkaqet per te cilat disa nga kerkesat, pohimet ose propozimet e paleve nuk jane pranuar, si dhe shkaqet per te cilat disa nga deklaratat te dhene gjate procedures nuk jane marre parasysh. Ne rast te aktit administrativ te miratuar sipas vleresimit te lire, doemos duhet te ceken shkaqet kryesore per te cilat e drejta per t'u zgjidhur sipas vleresimit te lire eshte aplikuar ne menyre si ne aktin administrativ. Kur ankesa nuk e prolongon zbatimin e aktit administrativ, arsyetimi gjithashtu permban edhe udhezim te rregullit te cilin e parasheh ate.

(5)     Me keshillen juridike pala njoftohet per mjetin e rregullt juridik te cilin mund ta shfrytezoje kunder aktit administrativ. Ne keshille ceket se kujt duhet t'i parashtrohet mjeti juridik, ne cfare forme dhe cili eshte afati i parashtrimit. Kur ne aktin administrativ eshte dhene keshille e parregullt juridike, pala mund te veproje ne pajtim me rregullat e aplikueshme ose ne pajtim me keshillen dhe nuk do te pesoje pasoja negative. Kur akti administrativ nuk permban keshille juridike ose keshilla nuk eshte e plote, pala e prekur mund te veproje ne pajtim me rregullat e aplikueshme ose ne afat prej 30 ditesh nga data e njoftimit per aktin administrativ mund te kerkoje nga organi publik qe e ka miratuar ta ndryshoje aktin e vet administrativ.

(6)   Aktin administrativ e nenshkruan personi i autorizuar zyrtar. Me perjashtim, ne rast te akteve tipike administrative mund te nenshkruhet me faksimil ose te shtypet.

**Neni 89**

Elemente plotesuese te aktit administrativ

 (1)  Akti administrativ mund te permbaje nje ose me shume se elementet plotesuese vijuese:

-   afati kohor - me te cilin caktohet se zbatimi i aktit fillon ose perfundon ne daten e caktuar ose se zgjat ne periudhe te caktuar;

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

-   urdher - me te cilin imponohet qe pala te beje, te pushoje se beri ose te pesoje veprim te caktuar.

(2)    Elementet plotesuese nga paragrafi (1) i ketij neni lejohen vetem nese nuk jane ne kundershtim me qellimin e aktit administrativ dhe nese jane leshuar me ligj.

**Neni 90**

Akti administrativ pa arsyetim

Nuk nevojitet arsyetim kur me aktin administrativ pranohet kerkesa plotesisht dhe ai nuk ndikon mbi bazat ose interesat juridike te personit te trete dhe nuk eshte ne dem te interesit publik nese me ligj eshte percaktuar ashtu.

**Neni 91**

Vertetim me shkrim i aktit administrativ gojor

Me kerkese te pales, organi publik i cili ka miratuar akt administrativ ne forme gojore eshte i detyruar ta vertetoje ate ne forme me shkrim me se voni ne afat prej tete ditesh nga dita kur eshte parashtruar kerkesa. Pala mund te kerkoje vertetim me shkrim ne afat prej 30 ditesh nga dita kur eshte kumtuar akti administrativ gojor.

**Neni 92**

Akti administrativ pas pelqimit, vertetimit, lejimit ose mendimit paraprak nga organ tjeter publik

(1)    Kur me ligj eshte percaktuar akt administrativ per te miratuar nje organ publik pas pelqimit, vertetimit, lejimit ose mendimit paraprak nga organ tjeter, akti administrativ miratohet pasi organi tjeter ka dhene pelqim. Organi publik qe miraton akt administrativ eshte i detyruar qe ne aktin e tij administrativ ta theksoje aktin me te cilin organi tjeter publik ka dhene ose refuzuar pelqim, perkatesisht te ceke se ne afatin e percaktuar organi tjeter publik as qe ka dhene as qe ka refuzuar pelqim.

(2)   Organi publik pelqimi, vertetimi, lejimi ose mendimi jane te nevojshme per leshimin e aktit administrativ eshte i detyruar ta dorezoje pelqimin e kerkuar, vertetimin, lejimin ose mendimin ne afat prej 15 ditesh, e nese nuk e ben ate konsiderohet organi publik e ka dhene pelqimin, vertetimin, lejimin ose mendimin.

(3)  Kur ne pajtim me ligjin dy ose me shume organe publike vendosin ne procedure te njejte administrative, secili prej tyre vendos per ceshtjet me kompetence te vet. Organet publike merren vesh kush prej tyre do ta leshoje aktin e perbashket administrativ. Nese nuk mund te arrijne marreveshje, aktin e perbashket administrativ e leshon organi publik i cili i pari e ka pranuar kerkesen nga pala.

**Neni 93**

Afatet per leshimin e aktit administrativ

(1)   Procedura administrative ne shkalle te pare, e ngritur me kerkese, pervec kur eshte me ndryshe e parapare me ligj, perfundon ne afat me te shkurter te mundshem, e me se voni ne afat prej 30 ditesh nga dita e ngritjes se saj.

(2)  Afati nga paragrafi (1) i ketij neni fillon te rrjedhe nga dita kur pala e ka ngritur kerkesen me te gjitha deshmite qe ka qene e detyruar t'i parashtroje.

**Neni 94**

Vazhdimi i afatit ne procedure te shkalles se pare

(1)    Pervec kur eshte e ndaluar shprehimisht me ligj, organi publik mund qe njehere ta vazhdoje afatin nga neni 93 paragrafi (1) i ketij ligji, nese nderlikimi i lendes e arsyeton ate.

(2)   Vazhdimi eshte leshuar per periudhen qe nevojitet te perfundoje procedura, varesisht nga nderlikimi i lendes, por nuk mund te jete me gjate se 30 dite.

(3)  Vazhdimi i afatit kohor dhe data e re e skadimit te tij i kumtohet pales ne afatin e pare dhe duhet te jepet shkak perkates per kete.

**Neni 95**

Ceshtja paraprake

(1)    Nese organi publik qe e udheheq proceduren has ne ceshtje zgjidhja e se ciles eshte parakusht per te vendosur per vete punen, ndersa e njejta paraqet ceshtje te pavarur juridike per zgjidhjen e se ciles kompetente eshte gjykata ose ndonje organ tjeter publik (ne tekstin e metutjeshem: ceshtja paraprake), organi publik qe e udheheq proceduren administrative e nderpret proceduren derisa nuk zgjidhet ceshtja paraprake dhe per ate e njofton palen.

(2)   Kur procedura pas ceshtjes paraprake duhet te ngrihet me kerkese te pales, njoftimi per nderprerjen e procedures gjithashtu permban edhe udhezim per kete kerkese.

(3)  Kur procedura pas ceshtjes paraprake ngrihet me detyre zyrtare nga organi tjeter publik qe e udheheq proceduren do te kerkoje zgjidhje te ceshtjes paraprake nga organi tjeter publik.

**Neni 96**

Vlefshmeria e akteve administrative

(1)   Akti administrativ mund te prodhoje pasoja juridike nga casti kur pales me te cilen ka te beje ose mbi te cilen ndikon i eshte dorezuar akti.

(2)    Akti administrativ mund te prodhoje pasoja juridike nga casti kur eshte percaktuar shprehimisht ne dispozitivin nga akti administrativ me shkrim.

(3)   Akti administrativ vlen derisa nuk shfuqizohet, anulohet ose ndryshohet me vendim me mjet juridik ose me detyre zyrtare. Vlefshmeria gjithashtu mund te pushoje pas skadimit te afatit te caktuar kohor ose pas permbushjes se qellimit te aktit nese eshte percaktuar shprehimisht ne dispozitivin e aktit.

**Neni 97**

Korrigjimi i gabimeve te dukshme teknike ne akt administrativ

(1)  Organi publik qe e ka leshuar aktin administrativ ne cdo kohe mund t'i korrigjoje gabimet ne emrat ose numrat, te shkruarit ose llogaritjen, si dhe pasaktesite tjera te dukshme ne aktin administrativ ose ne kopjet e tij te verifikuara.

(2)  Per korrigjimin leshohet akti i vecante administrativ. Ai ka veprim juridik nga dita nga e cila ka veprim juridik akti ndaj te cilit behet korrigjimi.

(3)    Verejtja per korrigjim shenohet ne origjinalin e aktit administrativ dhe nese eshte e mundshme, ne te gjitha kopjet e verifikuara qe u dorezohen paleve. Verejtjen e nenshkruan personi zyrtar i cili e ka leshuar aktin administrativ per korrigjim.

Titulli 2

Marreveshja administrative

**Neni 98**

Marreveshja administrative dhe aplikueshmeria e saj

(1)  Per kryerjen e sherbimit publik me kompetence te organit publik, kur kjo eshte nenshkruar me ligj te vecante, organi publik mund te lidhe marreveshje administrative me palen nese lidhja e marreveshjes se tille eshte ne interes publik dhe me te nuk kufizohen te drejtat e personave te trete.

**(2)**   Marreveshja administrative nga paragrafi (1) i ketij neni doemos duhet te perpilohet me shkrim.

**Neni 99**

Anulimi i marreveshjes administrative

(1)  Marreveshja administrative ndermjet organit publik dhe pales anulohet:

-  nese nuk jane permbushur me ligj kushtet e percaktuara per lidhjen e saj, ose

-  ne rastet ne te cilat ne pajtim me kete Ligj detyrimisht anulohet akti administrativ.

(2)   Per anulimin e marreveshjes administrative me padi te pales, perkatesisht organit publik,

vendoset ne kontest administrativ.

**Neni 100**

Ndryshimi dhe prishja e marreveshjes administrative per shkak te rrethanave te

**ndryshuara**

Marreveshja administrative mund te ndryshohet ose prishet per shkaqe tjera qe kane ndodhur pas lidhjes se saj te cilat nuk kane mund te parashihen gjate lidhjes se marreveshjes, e te cilat e veshtiresojne shume realizimin e obligimeve nga marreveshja, ose nga shkaqe tjera te percaktuara me ligj te vecante.

**Neni 101**

Prishja e thjeshte e marreveshjes administrative

(1)   Nese pala nuk i permbush obligimet nga marreveshja administrative, organi publik ne menyre te njeanshme do ta prishe marreveshjen.

(2)   Organi publik ne menyre te njeanshme do ta prishe marreveshjen administrative dhe kur kjo eshte e nevojshme per menjanim te rrezikut te drejtperdrejte per jeten dhe shendetin e njerezve ose pronen nese ai rrezik nuk mund te menjanohet ne menyre tjeter.

(3)  Ne rastet nga paragrafet (1) dhe (2) te ketij neni, marreveshja administrative prishet me akt administrativ ne te cilin doemos duhet te ceken dhe arsyetohen shkaqet per prishje te marreveshjes administrative.

(4)    Kunder aktit administrativ nga paragrafi (3) i ketij neni pala mund te ngreje kontest administrativ.

Titulli 3

Veprime tjera administrative

**Neni 102**

Akte reale

(1)   Organet publike duhet t'i zbatojne aktet reale ne pajtim me parimet dhe dispozitat e ketij ligji.

(2)  Pala mund te parashtroje kundershtim kunder aktit real ne pajtim me kete ligj.

**Neni 103**

Sherbime me interes te pergjithshem

(1)  Sherbimet me interes te pergjithshem jane veprimet administrative me te cilat qytetareve u sigurohen sherbime pergjithesisht te arritshme per te gjitha palet me cmim te arsyeshem dhe me cilesi perkatese te sherbimit, ne vazhdimesi, ne menyre transparente pa diskriminim te shfrytezuesit te sherbimit.

(2)     Nese sherbimet me interes te pergjithshem i siguron dhenesi privat i sherbimeve, shfrytezuesi i sherbimit nuk guxon te kete mbrojtje me te vogel juridike ne krahasim kur sherbimin do ta jape organi publik.

(3)    Nese shfrytezuesi i sherbimit me interes te pergjithshem edhe krahas asaj qe i ka permbushur obligimet e tij, konsideron se nuk merr sherbim me cilesi perkatese, ne vazhdimesi ne menyre transparente dhe pa diskriminim mund te parashtroje kundershtim ne organin publik mbikeqyres te percaktuar me ligj, derisa zgjat veprimi ose morealizimi i disa veprimeve nga ana e dhenesit te sherbimeve.

KAPITULLI XIII MJETE JURIDIKE

Titulli 1

E drejta e mjeteve juridike

**Neni 104**

Persona te autorizuar dhe llojet e mjeteve juridike

(1)   Pala ka te drejte te mbrojtjes juridike kunder cdo veprimi administrativ ose leshimi te veprimit administrativ, nese pohon se me ate veprim ose leshim jane cenuar te drejtat ose interesat e saj juridike.

(2)  Mjetet juridike jane:

-  ankesa,

-  perseritja e procedures dhe

-  kundershtimi.

(3)   Shterja e ankeses, perkatesisht kundershtimit eshte parakusht per ngritjen e kontestit para gjykates kompetente, nese me ligj eshte garantuar ankesa, perkatesisht kundershtimi.

(4)   Kur ankesa, perkatesisht kundershtimi nuk jane te garantuara me ligj, pala ka te drejte te ngreje kontest administrativ.

Titulli 2

Ankesa

**Neni 105**

Permbajtja dhe forma e ankeses

(1)  Ne ankesen, pala e shenon aktin administrativ qe pergenjeshtrohet ose per te cilin pala ka parashtruar kerkese, por nuk ka marre pergjigje nga organi publik, e shenon organin kompetent per miratimin ose leshimin e aktit dhe shkaqet per te cilat pala nuk eshte e kenaqur me aktin administrativ ose leshimin e tij. Ankesa parashtrohet me shkrim.

(2)   Secili akt i shkruar, bile edhe nese nuk eshte shenuar ashtu, konsiderohet si ankese nese qellimi i pales per ta kontestuar ose marre aktin administrativ eshte shprehur mjaft qarte.

(3)    Ne ankese mund te potencohen fakte te reja dhe deshmi te reja, por ankuesi eshte i detyruar ta arsyetoje per shkak te se ciles nuk i ka cekur ne procedure te shkalles se pare.

(4)   Nese ne ankese jane cekur fakte te reja dhe deshmi te reja, ndersa ne procedure marrin pjese dy ose me shume pale me interesa te kunderta, ankeses i bashkengjiten aq kopje sa ka te tilla pala. Ne ate rast organi i dorezon cdo pale kopje nga ankesa dhe le afat per t'u prononcuar per faktet dhe deshmite e reja. Ky afat nuk mund te jete me i shkurter se tete, as me i gjate se 15 dite.

**Neni 106**

Afati per deklarimin e ankeses dhe doreheqjen nga ankesa

(1)  Pala mund te deklaroje ankese kunder aktit administrativ ne afat prej 15 diteve nga dita e dergimit, perkatesisht njoftimit per aktin administrativ, pervec nese me ligj te posacem nuk eshte percaktuar afat me i gjate.

(2)   Pala mund te heqe dore nga ankesa deri ne miratimin e aktit administrativ nga organi i shkalles se dyte.

(3)   Nese pala heq dore nga ankesa, organi publik miraton akt administrativ me te cilin e nderpret proceduren dhe per ate e njofton palen, e cila nuk mund ta revokoje doreheqjen nga ankesa.

**Neni 107**

Dorezimi i ankeses

(1)  Ankesa drejtperdrejt parashtrohet ne organin e shkalles se dyte, i cili obligohet qe diten e ardhshme ne forme elektronike ta dergoje ate ne organin e shkalles se pare dhe te kerkoje qe ai ne afat prej tete diteve te hulumtoje nese ankesa eshte derguar jashte afatit, eshte derguar me kohe dhe eshte deklaruar nga personi i autorizuar.

(2)   Nese ankesa i eshte dorezuar ose derguar drejtperdrejte organit te shkalles se pare, ai ne afat prej shtate diteve do te vlereoje nese ankesa eshte e derguar jashte afatit, eshte derguar me kohe dhe nga person i autorizuar.

(3)   Ankesen e palejuar, e derguar jashte afatit,ose nga personi i pautorizuar organi i shkalles se pare do ta refuzoje me akt administrativ, per te cilin obligohet ne afat prej shtate diteve ne forme elektronike ta njoftoje organin e shkalles se dyte.

(4)   Kunder aktit administrativ me te cilin eshte refuzuar ankesa ne baze te paragrafit (3) te ketij neni, pala ka te drejte te ankeses. Nese organi qe vendos per ankesen e gjen se ankesa eshte e arsyeshme, do te vendos njekohesisht edhe per ankesen qe eshte refuzuar.

(5)   Kur organi i shkalles se pare do te percaktoje se ankesa eshte e lejuar dhe plotesisht e arsyeshme, ai do ta zevendesoje aktin administrativ qe refuzohet me ankese me akt te ri dhe ne afat prej shtate diteve nga pranimi i ankeses ne forme elektronike do ta dergoje aktin administrativ ne organin e shkalles se dyte. Kunder aktit te ri administrativ pala ka te drejte te ankeses.

(6)   Kur organi i shkalles se pare do te konstatoje se ankesa eshte e lejuar, ndersa nuk eshte teresisht e arsyetuar, ai pa prolongim, ndersa me se voni ne afat prej shtate diteve, ne forme elektronike do te dergohet ankesa te organi i shkalles se dyte bashke me te gjitha shkresat tjera te lendes dhe pergjigjen e ankeses.

(7)   Nese ne rast te heshtjes nga administrata, organi i shkalles se pare nuk e miraton aktin administrativ ne afat prej shtate diteve nga pranimi i ankeses, ai pa prolongim ne forme elektronike e dergon ankesen ne organin e shkalles se dyte bashke me te gjitha shkresat dhe sqarimin me shkrim per shkaqet per shkak te cilave nuk e ka leshuar aktin administrativ te kerkuar ne afat prej shtate diteve.

**Neni 108**

Veprim i prolonguar i ankeses

(1)  Gjate afatit per ankese akti administrativ nuk mund te realizohet.

(2)   Ankesa e prolongon veprimin juridik te aktit administrativ perderisa akti administrativ i miratuar ne baze te ankeses nuk i dergohet pales, pervec ne rast kur me ligj eshte percaktuar se ankesa nuk e prolongon realizimin.

(3)    Me perjashtim te paragrafit (2) te ketij neni, veprimi i prolonguar i ankeses mund te shfuqizohet nese eshte e nevojshme qe te ndermerren masa urgjente per interesin publik, ose nese per shkak te prolongimit te realizimit te pales do te ishte shkaktuar dem qe nuk do te mund te kompenzohej.

(4)  Shfuqizimi i veprimit prolongues behet me akt te posacem. Shfuqizimi permban arsyetim te detajuar pse ankesa nuk mund te kete veprim te prolonguar.

(5)   Kunder shfuqizimit te veprimit prolongues mund te ngrihet kontest administrativ ne afat prej shtate ditesh nga dita e pranimit te aktit administrativ.

**Neni 109**

Puna e organit te shkalles se dyte per ankesen

(1)   Organi i shkalles se dyte pas pranimit te lendes kontrollon nese ankesa eshte e lejuar, me kohe e parashtruar dhe e deklaruar nga person i autorizuar.

(2)  Nese organi i shkalles se dyte konstaton se ankesa eshte e palejuar, nuk eshte parashtruar me kohe dhe eshte parashtruar nga person i paautorizuar, me akt administrativ do te refuzoje ankesen.

(3)    Organi i shkalles se dyte mund te refuzoje ankesen, ose ta pranoje ankesen dhe ta shfuqizoje aktin juridik te shkalles se pare ne teresi ose pjeserisht ose ta ndryshoje.

(4)  Organi i shkalles se dyte do ta refuzoje ankesen kur do ta konstatoje se procedura qe i ka paraprire aktit juridik eshte zbatuar rregullisht dhe se akti juridik eshte i drejte dhe i bazuar ne ligj, ndersa ankesa eshte e pabaze.

(5)   Organi i shkalles se dyte do ta refuzoje ankesen edhe kur do te gjeje se ne proceduren e shkalles se pare ka pasur mangesi, por se ato jane te tilla qe nuk kane mundur te ndikojne ne zgjidhjen e punes.

(6)  Kur organi i shkalles se dyte do te gjeje se akti i shkalles se pare eshte bazuar ne ligj por per shkaqe tjera, e jo per shkak te atyre te cilat jane theksuar ne aktin administrativ, ai ne aktin e tij juridik do t’i shpreh ato shkaqe, ndersa ankesen do ta refuzoje.

(7)   Nese organi i shkalles se dyte konstaton se ne proceduren e shkalles se dyte eshte bere parregullsi e cila aktin administrativ e bene te pavlefshem, do te ta shpalle aktin e tille te pavlefshem, si dhe ate pjese te procedures qe eshte realizuar pas asaj parregullsie.

(8)    Nese organi i shkalles se dyte konstaton se aktin administrativ e ka miratuar organi kompetent, do ta anuloje ate akt administrativ me detyre zyrtare dhe lenden do t’ia dergoje organit kompetent per zgjidhje.

(9)   Kur organi i shkalles se dyte do te konstatoje se ne proceduren e shkalles se pare faktet jane te paplota ose jane konstatuar gabimisht se ne procedure nuk eshte mbajtur llogari per rregullat e procedures qe do te kishin ndikuar ne zgjidhjen e pune, ose se diapozitivi i aktit administrativ te refuzuar eshte i paqarte ose eshte ne kundershtim me arsyetimin ai me akt te tij do ta shfuqizoje aktin administrativ te shkalles se pare dhe lenden do t'ia kthej organit te shkalles se pare ne procedure te serishme. Ne ate rast organi i shkalles se dyte obligohet qe me zgjidhjen e tij t’i sugjeroje organit te shkalles se pare ne cilin drejtim duhet te plotesohet procedura, ndersa organi i shkalles se pare obligohet qe te veproje ne baze te aktit administrativ te shkalles se dyte dhe pa prolongim, ndersa me voni ne afat prej 30 diteve nga dita e pranimit te lendes, te miratoje akt te ri administrativ. Kunder aktit te ri administrativ pala ka te drejte te ankeses.

(10)   Organi i shkalles se dyte lenden e njejte mund ta ktheje ne organin e shkalles se pare vetem nje here pa marre parasysh shkaqet ose leshimet ne proceduren e shkalles se pare.

(11)  Kur organi i shkalles se dyte vepron sipas ankeses se deklaruar kunder aktit administrativ i cili nje here eshte abroguar dhe eshte kthyer ne zgjidhje, duke vepruar per ankesen detyrohet qe vete ta zgjidh lenden.

(12)  Organi i shkalles se pare detyrohet qe ta zbatoje aktin administrativ te organit te shkalles se dyte nga paragrafi (11) i ketij neni.

(13)   Nese organi i shkalles se dyte konstaton se ne aktin e e shkalles se pare gabimisht jane vleresuar deshmite, se nga faktet e konstatuara eshte nxjerr konkluzion i gabueshem ne lidhje me gjendjen faktike, se gabimisht eshte zbatuar rregulli juridik ne baze te te cilit zgjidhet puna, ose nese gjen se ne baze te vleresimit te lire eshte dashur te miratohet akt i ndryshem administrativ, ai me akt te tij administrativ do ta anuloje aktin e shkalles se pare dhe vete do ta zgjidh punen.

(14)  Nese organi i shkalles se dyte konstaton se akti administrativ eshte i rregullt ne lidhje me faktet e konstatuara dhe ne lidhje me implementimin e ligjit, por se qellimi per te cilin eshte miratuar akti administrativ mund te arrihet edhe me mjete tjera me te volitshme per palen atehere do ta ndryshoje aktin administrativ te shkalles se pare ne ate kuptim.

(15)   Me qellim te zgjidhjes se drejte te punes, organi i shkalles se dyte mundet per shkak te ankeses ta ndryshoje aktin administrativ te shkalles se pare ne favor te ankuesit edhe krahas kerkeses se vendosur ne ankese, ndersa ne korniza te kerkeses se vendosur ne proceduren e shkalles se pare, nese me ate nuk shkelet e drejta e personit tjeter.

(16)    Dispozitat e ketij ligji qe kane te bejne me aktin administrativ ne menyre perkatese zbatohen edhe mbi akttet administrative qe miratohen per ankesen.

(17)   Ne arsyetimin e aktit administrativ te shkalles se dyte duhet te vleresohen edhe te gjitha konstatimet nga ankesa. Nese vec me organi i shkalles se pare ne arsyetimin e aktit te tij administrativ ne menyre te drejte i ka vleresuar konstatimet qe shprehen ne ankese, organi i shkalles se dyte mund te referohet ne shkaqet e aktit administrativ te shkalles se pare.

**Neni 110**

Puna e organit te shkalles se pare pas ankeses se pranuar plotesisht ose pjeserisht

(1)   Organi i shkalles se pare obligohet qe teresisht te veproje sipas drejtimeve te dhena ne aktvendimin e organit te shkalles se dyte me te cilin eshte pranuar ankesa dhe lenda eshte kthyer ne zgjidhje te serishme.

(2)   Organi i shkalles se pare posacerisht obligohet qe t’i realizoje dhe t’i siguroje te gjitha deshmite plotesuese te cilat jane me rendesi per percaktimin e gjendjes faktike, ndersa realizimin e te cilave e ka urdheruar organi i shkalles se dyte.

(3)   Kur organi i shkalles se pare per here te dyte vendos per lenden e njejte, per shkak te ankeses se pranuar obligohet qe ta zgjidh lenden ne afat prej 30 diteve.

(4)   Nese organi i shkalles se pare nuk ka vepruar sipas drejtimeve te organit te shkalles se dyte, ne rast te ankeses se serishme, organi i shkalles se dyte obligohet per mosveprim qe ta njoftoje organin i cili ben mbikeqyrje inspektuese ne zbatimin e dispozitave te ketij ligji.

**Neni 111**

Ankesa ne rast te heshtjes se administrates

(1)  Kur organi i shkalles se dyte do te konstatoje se organi i shkalles se pare nuk e ka miratuar aktin administrativ ne afatin ligjor, ai duhet t’i imponoje organit te shkalles se pare te miratoje akt administrativ dhe te percaktoje afat per ate me se paku 30 dite nga dita e pranimit te urdhereses.

(2)  Kur organi i shkalles se dyte do te konstatoje se shkaqet per te cilat akti administrativ nuk eshte miratuar nuk jane te arsyeshme, ai vete do te vendose per kerkesen e pales ne afat prej 30 diteve pas pranimit te ankeses, ose do t’i imponoje organit te shkalles se pare ta miratoje aktin administrativ te kerkuar ne afat prej 15 diteve pas pranimit te urdhereses.

(3)  Ne rast te heshtjes se serishme te organit te shkalles se pare, organi i shkalles se dyte vete do ta zgjidh punen.

**Neni 112**

Afati per veprim per ankesen

(1)   Procedura per ankesen ne organin e shkalles se dyte duhet te perfundoje pa prolongim, e me se voni ne afat prej 60 diteve nga dita e deorezimit te ankeses dhe te gjitha shkresat e lendes nga organi i shkalles se pare ne organin e shkalles se dyte.

(2)  Kur organi i shkalles se dyte nuk do ta zgjidh lenden ne korniza te afatit nga paragrafi (1) i ketij neni, pala ka te drejte te ngrit kontest administrativ.

**Neni 113**

Dergimi i aktvendimit per ankesen

(1)  Organi qe e ka zgjidhur punen ne shkalle te dyte e dergon aktvendimin e tij, me shkresat e lendes ne forme elektronike ne organin e shkalles se pare, i cili detyrohet aktvendimin ta dergoje te palet ne afat prej tete diteve nga dita e pranimit te aktvendimit me shkresat.

(2)    Nese pala ka kerkuar qe akti administrativ te leshohet ne forme elektronike, organi i shkalles se dyte e dergon aktin administrativ drejtperdrejt te pala.

(3)   Nese pala ka kerkuar qe akti administrativ t’i dergohet me shkrim, organi i shkalles se pare detyrohet qe aktin administrativ te mare nga organi i shkalles se dyte ta verifikoje se eshte i njejte me origjinalin.

(4)  Aktet administrative te verifikuara ne menyre te percaktuar ne paragrafin (4) te ketij neni jane perfundimtare dhe te realizueshme.

Titulli 3

Perseritja e procedures

**Neni 114**

Shkaqet per perseritjen e procedures

(1)  Kur afati per parashtrimin e ankeses kunder aktit administrativ ka kaluar, organi publik qe e ka leshuar aktin e perserit proceduren me kerkese te pales per shkaqe te jashtezakonshme:

-   mesohet per fakte te reja, ose gjendet ose fitohet mundesia qe te perdoren deshmi te reja te cilat, vet ose ne lidhje me deshmite vec me te shfaqura dhe te perdorura, do te mund te cojne te akti tjeter administrativ, nese ato fakte, perkatesisht deshmi do te ishin shfaqur ose perdorur ne proceduren e meparshme;

-  akti administrativ eshte miratuar ne baze te dokumentit te rrejshem ose deshmise se rrejshme te deshmitarit ose ekspertit, ose nese ka ardhur si pasoje nga ndonje veper e denueshme sipas Kodit Penal;

-   akti administrativ bazohet ne aktgjykimin e miratuar ne procedure penale, ndersa aktgjykimi eshte shfuqizuar me vendim te prere;

-   akti administrativ eshte i volitshem per palen dhe eshte miratuar ne baze te konstatimeve te paverteta te pales, me te cilat organi qe e ka udhehequr proceduren eshte sjelle ne huti;

-     akti administrativ i organit qe e ka udhehequr proceduren bazohet ne ndonje ceshtje paraprake, ndersa organi kompetent ate ceshtje me vone e ka zgjidhur ndryshe ne pikat esenciale;

-   ne miratimin e aktit administrativ ka marre pjese personi zyrtar i cili sipas ligjit eshte dashur doemos te terhiqet;

-    aktin administrativ e ka miratuar personi zyrtar i organit kompetent qe nuk ka qene i autorizuar per miratimin e tij;

-   organi kolegial qe e ka miratuar aktin administrativ nuk ka vendosur ne perberjen e parapare me rregullat ne fuqi ose nese per aktin administrativ nuk ka votuar shumica e percaktuar;

-   personit i cili eshte dashur te marre pjese ne cilesi te pales nuk i eshte dhene mundesia te merr pjese ne procedure dhe

-    palen nuk e ka perfaqesuar perfaqesuesi sipas ligjit, nderrsa sipas ligjit eshte dashur ta perfaqesoje.

(2)    Procedura perseritet vetem nese pala, pa vullnetin e saj, nuk ka qene ne gjendje ne proceduren administrative paraprake t’i shprehe shkaqet per te cilat kerkohet perseritje, posacerisht nepermjet mjetit juridik, ndersa nese ndonje nga keto shkaqe do te mund te conte ne nxjerrje te aktit administrativ me te volitshem, nese ato do te ishin shprehur ne proceduren administrative paraprake.

**Neni 115**

Kerkesa dhe afati per perseritjen e procedures

(1)   Pala duhet te parashtroje kerkesen per perseritjen e procedures ne afat prej 30 diteve pasi qe ka mesuar per shkaqet per perseritjen e procedures.

(2)   Pas skadimit te periudhes prej tre viteve nga dita kur pala ka qene e njoftuar per aktin administrativ, nuk mund te kerkohet perseritje e procedures.

**Neni 116**

Pasoja juridike nga perseritja e procedures

(1)  Nese organi publik konstaton se kerkesa per perseritjen e procesures eshte e bazuar, ai ne menyre te pershtatshme do ta ndryshoje ose shfuqizoje aktin administrativ te refuzuar me akt tjeter administrativ. Ne te kunderten, organi publik do ta refuzoje kerkesen me akt administrativ.

(2)  Kunder aktit administrativ me te cilin refuzohet kerkesa per perseritjen e procedures mund te ngritet kontest administrativ ne gjykaten kompetente.

**Neni 117**

Ndryshimi dhe shfuqizimi i aktit administrativ ne lidhje me kontestin administrativ

Organi publik kunder aktit administrativ te te cilit me kohe eshte ngritur konest administrativ mundet, deri ne zgjidhjen e kontestit, nese i pranon te gjitha kerkesat e padise, ta shfuqizoje ose ndryshoje aktin e tij administrativ per shkaqe qe gjyqi do te mund ta shfuqizoje aktin administrativ kunder te cilit eshte ngritur padi, nese me ate nuk shkelet e drejta e pales ne proceduren administrative ose e personit te trete.

Titulli 4

Kundershtimi administrativ

**Neni 118**

Kundershtimi administrativ

(1)   Kunder aktit real ose leshimit te tij, pala mund te deklaroje kundershtim administrativ te organi publik i cili e ka ndermarr ose nuk e ka ndermarre aktin real, nese pala konstaton se te drejtat e saj ose interesat juridike jane shkelur nga ato veprime ose mosrealizimi i veprimeve.

(2)   Nese shfrytezuesi i sherbimit publik me interes te pergjithshem konsideron se ofruesi i sherbimeve i ka shkelur te drejtat e tij ose interesat juridike, shfrytezuesi mund te parashtroje kundershtim te organi publik qe leshon leje, ben mbikeqyrje ose kontroll mbi ofruesin e sherbimeve derisa zgjat veprimi ose mosrealizimi i veprimit te caktuar nga ofruesi i sherbimeve, pervec nese per punen kontestuese ekziston mjet juridik i drejtperdrejte sipas te drejtes administrative kunder ofruesit te sherbimeve publike.

(3)   Dispozitat e ketij ligji per formen, permbajtjen, afatin per deklarim dhe parashtrimin e ankeses ne menyre perkatese zbatohen per kundershtimin.

**Neni 119**

Procedura per kundershtimin administrativ kunder akteve reale dhe leshimi i tyre

(1)   Proceduren per kundershtimin kunder akteve reale ose leshimin e tyre e zbaton njesia e posacme organizative ose trupi kolegial i organit publik i cili e leshon aktin real.

(2)   Nepunesi administrativ, perkatesisht i punesuari i cili eshte pergjegjes per aktin real te kundershtuar ose per mosndermarrje nuk mund te marre pjese ne procedure.

(3)   Organi publik vendos per kundershtimin administrativ kunder akteve reale ose leshimin nepermjet aktit administrativ i cili duhet te miratohet dhe dergohet pa prolongim, ndersa me se voni ne afat prej 15 diteve nga pranimi i kundershtimit.

(4)     Kunder ketij akti administrativ mund te ngritet kontest administrativ ne gjykaten kompetente.

**Neni 120**

Procedura per kundershtim administrativ ne rast te sigurimit te sherbimeve publike me interes te pergjithshem

(1)   Nese kundershtimi administrativ eshte i lidhur me sigurimin e sherbimit me interes te pergjithshem, organi publik qe leshon leje, kryen mbikeqyrje ose kontroll mbi ofruesin e sherbimeve detyrohet t’i hulumtoje deklaratat e parashtruesit te kundershtimit dhe te ndermarre masa mbikeqyrese ne korniza te kompetences se tij.

(2)   Organi publik qe leshon leje, kryen mbikeqyrje ose kontroll mbi ofruesin e sherbimeve vendos per kundershtimin me akt administrativ, pa prolongim, ndersa me se voni ne afat prej 15 diteve nga parashtrimi i kundershtimit.

(3)     Kunder ketij akti administrativ mund te ngritet kontest administrativ ne gjykaten kompetente.

KREU XIV

RASTE TE JASHTEZAKONSHME TE SHFUQIZIMIT DHE ANULIMIT TE AKTEVE ADMINISTRATIVE

**Neni 121**

Ndryshimi dhe shfuqizimi i aktit administrativ ne lidhje me kontestin administrativ

Organi publik kunder aktit administrativ te te cilit me kohe eshte ngritur kontest administrativ mundet, deri ne perfundimin e kontestit, nese i pranon te gjitha kerkesat e padise, ta shfuqizoje ose ndryshoje aktin e tij administrativ per shkaqe qe gjyqi do te mund ta shfuqizoje aktin e tille, nese me ate nuk shkelet e drejta e pales ne proceduren administrative ose e personit te trete.

**Neni 122**

Shfuqizimi dhe ndryshimi i aktit te plotfuqishem administrativ me pelqim ose me kerkese te pales

(1)    Nese me akt tem plotfuqishem administrativ pala ka fituar ndonje te drejte, ndersa organi qe e ka miratuar konsideron se ne ate akt administrativ ne menyre jo te drejte eshte zbatuar ligji material, mund ta shfuqizoje ose ta ndryshoje aktin per shkak te harmonizimit te tij me ligjin, vetem nese pala e cila ne baze te atij akti ka fituar te drejte pajtohet me ate dhe nese me ate nuk shkelet e drejta e personit te trete. Pelqimi i pales eshte i detyrueshem edhe per ndryshimin e demit te pales ne aktin e plotfuqishem administrativ me te cilin pales i eshte percaktuar obligim.

(2)  Me kushtet e paragrafit (1) te ketij neni, ndersa me kerkese te pales, mund te shfuqizohet ose te ndryshohet edhe akti i plotfuqishem administrativ i cili nuk eshte i volitshem per palen. Nese organi gjen se nuk ka nevoje qe ta shfuqizoje aktin administrativ, detyrohet qe per ate ta njoftoje palen.

(3)  Ndryshimi i aktit administrativ ne baze te ketij neni vepron vetem ne te ardhmen.

(4)   Aktin administrativ ne baze te paragrafeve (1) dhe (2) te ketij neni, e miraton organi i shkalles se pare i cili e ka miratuar aktin administrativ, ndersa organi i shkalles se dyte vetem kur me akt te tij administrativ ka vendosur per punen. Nese ai organ eshte i shfuqizuar ose ka pushuar te jete kompetent ne punen per te cilen behet fjale, aktin administrativ e miraton organi qe eshte kompetent per ate pune ne kohen e miratimit te aktit administrativ.

(5)  Ankesa kunder aktit te ri administrativ i miratuar ne baze te ketij neni eshte e lejuar vetem nese ate akt administrativ e ka miratuar organi i shkalles se pare. Nese aktin administrativ e ka miratuar organi i shkalles se dyte, perkatesisht nese akti administrativ i shkalles se pare eshte perfundimtar, kunder ketij akti mund te ngritet kontest administrativ.

**Neni 123**

Shfuqizimi i jashtezakonshem

(1)   Akti administrativ permbarues mund te shfuqizohet vetem nese eshte e nevojshme me qellim te menjanimit te rrezikut te rende dhe drejtperdrejte te rrezikshem per jeten dhe shendetin e njerezve, sigurine publike, qetesine publike dhe rendit ose moralit, nese ajo nuk do te mund te menjanohej me sukses me mjete tjera me te cilat me pak do te ishin prekur te dejtat e fituara. Akti administrativ mund te shfuqizohet vetem pjeserisht, ne vellim sa eshte e domosdoshme qe te menjanohet rreziku ose qe te mbrohen interesat publike te pergjithshme te theksuara.

(2)    Nese aktin administrativ e ka miratuar organ i shkalles se pare, ate akt mundet, ne kuptimin e paragrafit (1) te ketij neni, ta shfuqizoje organi i shkalles se dyte, ndersa nese ai nuk ka organ te shkalles se dyte, organi qe me ligj eshte i autorizuar ta kryeje mbikeqyrjen e punes se organit qe e ka miratuar aktvendimin.

(3)   Kunder aktit administrativ me te cilin shfuqizohet akti administrativ i meparshem lejohet ankesa, vetem kur ate akt administrativ e ka miratuar organi i shkalles se pare. Ne te kunderten, kunder ketij akti mundet drejtperdrejte te ngritet kontest administrativ.

(4)   Pala e cila per shkak te shfuqizimit te aktit administrativ perjeton dem ka te drejte te kompensimit vetem te demit real.

**Neni 124**

Shpallja e aktit administrativ te pavlefshem

(1)  I pavlefshem shpallet akti administrativ:

i cili ne proceduren administrative eshte miratuar ne pune nga kompetenca gjyqesore, ose ne pune per te cilen aspak nuk mund te zgjidhet ne proceduren administrative;

-   i cili me realizimin e tij do te mund te shkaktoje ndonje veper ndeshkuese sipas Kodit penal dhe ne ligje tjera;

-  realizimi i te cilit aspak nuk eshte i mundshem;

-   ne rastet kur dukshem gabimisht eshte zbatuar dispozita e caktuar ligjore nga ligji material ne dem te pales;

-   qe e ka miratuar organi pa kerkese paraprake te pales, e me te cilin akt administrativ pala ne menyre plotesuese, ne menyre ekplicite ose ne heshtje eshte pajtuar ose

-   qe permban parregullsi, e cila sipas ndonje dispozite ligjore te shqiptuar eshte parapare si shkas per pavlefshmeri.

(2)   Akti administrativ mundet ne cdo kohe te shpallet si i pavlefshem me detyre zyrtare, ose me propozim nga pala.

(3)  Akti administrativ mund te shpallet si i pavlefshem ne teresi ose pjeserisht.

(4)    Aktin administrativ e shpall si te pavlefshem organi i cili e ka miratuar ose organi i shkalles se dyte, ndersa nese nuk ka organ te shkalles se dyte, organi i cili me ligj eshte i autorizuar te beje mbikeqyrje ne punen e organit i cili e ka miratuar vendimin.

(5)   Kunder aktit administrativ me te cilin ndonje akt shpallet si i pavlefshem ose refuzohet propozimi i pales per shpalljen e aktit administrativ si te pavlefshem lejohet ankese. Nese nuk ka organ qe vendos per ankesen, kunder ketij akti administrativ mund drejtperdrejt te ngritet kontest administrativ.

**Neni 125**

Pasoja juridike nga anulimi dhe nga shfuqizimi

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

(2)      Me shfuqizimin e aktit administrativ nuk shfuqizohen pasojat juridike qe akti administrativ vec me i ka prodhuar, por pamundesohet prodhim i metejme i pasojave juridike nga akti administrativ i shfuqizuar.

(3)   Organi i cili do te mesoje per akt administrativ me te cilin shkelet ligji, ndersa shkelja mund te jete shkas per perseritjen e procedures, perkatesisht per shpallje si te pavlefshem, shfuqizim ose ndryshim te aktit administrativ, detyrohet pa prolongim per ate ta njoftoje organin publik kompetent per ngritjen e procedures dhe per miratimin e aktit administrativ.

KREU XV

PERMBARIMI

**Neni 126**

Permbarimi i akteve administrative

(1)   Permbarimi i aktit administrativ, qe nuk eshte realizuar vullnetarisht nga personi te cilit i referohet, mund te realizohet qe te paguhen kerkesat monetare ose te realizohet obligimet jomonetare.

(2)  Akti administrativ i shkalles se pare behet i permbarueshem me:

-  kalimin e afatit per ankese, nese ankesa nuk eshte e deklaruar;

-  njoftim te pales, nese ankesa nuk eshte e lejuar;

-  njoftim te pales, nese ankesa nuk e prolongon permbarimin;

-  njoftim te pales per aktin administrativ me te cilin ankesa refuzohet;

-  me mohim te pales nga e drejta e ankeses.

(3)    Akti i shkalles se dyte me te cilin eshte ndryshuar akti i shkalles se pare behet i permbarueshem kur pala do ta pranoje ate.

(4)   Permbarimi ne baze te barazimit mund te realizohet vetem kunder pales e cila ka mare pjese ne barazim.

**Neni 127**

Permbaruesi

Permbarimi zbatohet kunder personit i cili obligohet qe ta realizoje obligimin qe eshte imponuar me aktin administrativ ose kunder trashegimtareve te tij juridik kur obligimi nuk eshte rreptesisht personal (ne tekstin e metejme:”permbarues”).

**Neni 128**

Koha e permbarimit

(1)   Permbarimi i akteve administrative behet ne dite pune, ne periudhen prej ores 08:00 deri ne oren 20:00.

(2)  Te dielen, ne dite te festave, ne dite jopune, si dhe pas ores 20:00 veprimet e permbarimit mund te zbatohen vetem nese ekziston rrezik nga prolongimi ose nese patjeter duhet te ndermerren masa urgjente per mbrojtjen e jetes dhe shendetit te njerezve ose te prones me vlere te madhe dhe nese organi publik qe e zbaton permbarimin ka leshuar urdherese me shkrim per ate.

**Neni 129**

Llojet e permbarimit

Permbarimi i detyrimeve jomonetare realizohet ne menyre administrative (permbarim administrativ), kurse permbarimi i detyrimeve monetare realizohet nga permbaruesi ne pajtim me Ligjin per permbarim.

**Neni 130**

Kompetenca per realizimin e permbarimit

(1)    Permbarimin ne detyrime jomonetare e realizon organi publik qe e ka miratuar aktin administrativ ne shkalle te pare, edhe kur akti eshte ndryshuar nga organi publik i shkalles se dyte ose nga Gjykata Administrative.

(2)   Organi i administrates shteterore kompetent per punet nga sfera e puneve te brendshme detyrohet t’i jape ndihme organit publik kompetent per realizimin e permbarimit, me kerkese te tij.

**Neni 131**

Procedura e permbarimit

(1)  Nese realizuesi nuk e ploteson detyrimin e tij ne afatin e percaktuar ne aktin administrativ ose e shkel ndalimin qe i eshte imponuar me aktin administrativ, organi kompetent leshon urdherese per permbarim si dokument ne leter qe duhet te dergohet.

(2)   Ne urdheresen e realizimit mund te percaktohet afat plotesues per plotesimin e obligimit ose qe te percaktohet se obligimi doemos duhet te plotesohet menjehere.

(3)  Ne raste kur organi publik kompetent do te gjeje shkaqe baze se realizuesi nuk deshiron ti plotesoje detyrimet e tij, ai mund ta perfshije urdheresen ne permbajtjen e aktit administrativ.

(4)     Urdheresa e permbarimit e permban kohen, vendin, menyren e permbarimit dhe pershkrimin e mjeteve per permbarim.

(5)     Ne rast te permbarimit nepermjet personave tjere, shpenzimet e percaktuara te permbarimit doemos duhet te shenohen, nese eshte e mundur. Ne rast te denimit te detyrueshem me para, ne urdherese doemos te shenohet shuma.

(6)  Ankese kunder urdhereses se permbarimit mund te parashtrohet vetem ne lidhje me kohen, vendin dhe menyren e permbarimit dhe nuk ka veprim prolongues.

**Neni 132**

Permbarimi nepermjet personave tjere

(1)   Nese obligimi i realizuesit perbehet ne realizimin e veprimit qe mund ta realizoje person tjeter, ndersa realizuesi nuk e realizon, teresisht ose pjeserisht, ky veprim do te realizohet nepermjet personit tjerer ne shpenzim te realizuesit.

(2)  Ne rastin e perkufizuar ne paragrafin (1), organi publik qe e realizon permbarimin mund te leshoje akt administrativ me te cilin do ta obligoje realizuesin ta paraqese paraprakisht shumen qe eshte e nevojshme per barazimin e shpenzimeve te permbarimit. Akti administrativ per paraqitjen e kesaj shume eshte permbarues (si detyrim monetar).

(3)   Akti administrativ nga paragrafi (2) i ketij neni paraqet akt permbarues permbarimi i te cilit realizohet ne pajtim me Ligjin per permbarim.

**Neni 133**

Permbarimi nepermjet denimeve me para

(1)    Organi publik qe e realizon permbarimin do ta detyroje realizuesin qe t’i plotesoje detyrimet e tij nga akti administrativ me zbatimin e denimit me para, nese ai vet nuk e ka bere ate dhe nese permbarimi nepermjet personave tjere nuk eshte i mundshem ose nuk eshte perkates per arritjen e qellimit te permbarimit.

(2)    Denimi me para me te cilin personi fizik detyrohet qe t’i realizoje detyrimet e tij urdherohet me akt administrativ ne shume prej gjysme page mujore bruto deri ne dy paga mesatare vjetore bruto te realizuara ne Republiken e Maqedonise ne vitin paraprak. Denimi ne para me te cilin personi juridik detyrohet qe t’i realizoje detyrimet e tij shenohet ne aktin administrativ ne shumen nga gjysma e qarkullimit te tij mujor deri dhjet perqind nga qarkullimi i tij vjetor i realizuar ne Republiken e Maqedonise ne vitin paraprak. Ankesa kunder aktit administrativ per denimin ne para nuk e prolongon permbarimin e tij.

(3)   Denimet ne para qe jane shenuar sipas ketij ligji i realizojne organet publike kompetente per realizimin e denimeve mesatare per kundervajtje, ndersa arketohen ne favor te buxhetit me te cilin financohet organi publik i cili e ka shqiptuar denimin me para.

**Neni 134**

Permbarimi nepermjet detyrimit te te drejtperdrejte

Nese qellimi i permbarimit te obligimeve jomonetare nuk mund te arrihet me zbatimin e mjeteve te parapara ne nenet 132 dhe 133 te ketij ligji, ose nese permbarimi nuk mund te realizohet me kohe ne menyre tjeter, ai mund te realizohet me detyrim te drejtperdrejte, nese ajo lejohet sipas natyres se detyrimit dhe nese detyrimi i drejtperdrejte nuk eshte perjashtuar me ligj.

**Neni 135**

Permbarimi urgjent

(1)   Organi publik kompetent mund t’i zbatoje mjetet e permbarimit nga nenti 132 ose 133 te ketij ligji paraprakisht pa leshuar akt administrativ, nese:

-  nuk mundet me kohe te leshohet akt administrativ per realizimin e detyrimeve jofinanciare,

-   doemos duhet te ndermerren masa urgjente per sigurimin e qetesise publike dhe sigurise ose per shkak te menjanimit te rrezikut te drejtperdrejte per jeten dhe shendetin e njeresve ose per pronen, ose

-  realizuesi ose perfaqesuesi i tij nuk jane ketu.

(2)    Me kerkese te pales, organi publik doemos duhet ta miratoje aktin administrativ nga paragrafi (1) i ketij neni me shkrim, me se voni ne afat prej tete diteve pas parashtrimit te kerkeses ne te cilen sqarohet nevoja qe te zbatohet permbarimi urgjent. Kjo kerkese mund te parashtrohet ne afat prej nje muaji nga data e permbarimit.

**Neni 136**

Nderprerja dhe prolongimi i permbarimit

(1)     Permbarimi do te nderpritet me detyre zyrtare dhe veprimet e realizuara do te shfuqizohen,nese konstatohet se:

-  deytrimi eshte realizuar teresisht,

-  permbarimi aspak nuk ka qene i lejuar,

-  permbarimi eshte realizuar ndaj personit i cili nuk eshte ne detyrim,

-  kerkuesi i permbarimit heq dore nga kerkesa e tij, ose

-  akti administrativ ne te cilin bazohet permbarimi eshte i pavlefshem.

(2)    Me kerkese te pales, ndersa me qellim qe te shmanget demi qe veshtire mund te kompensohet, organi publik i cili e ka miratuar aktin administrativ mund ta prolongoje permbarimin dhe, nese eshte e nevojshme, ta vazhdoje prolongimin e permbarimit derisa nuk miratohet akt administrativ perfundmitar per punen e njejte, pervec nese ndryshe nuk eshte rregulluar me ligj dhe nese nuk eshte ne kundershtim me interesin publik.

**Neni 137**

Kompenzimi

(1)  Kur ne baze te aktit administrativ eshte realizuar permbarim, ndersa akti administrativ me vone eshte shfuqizuar ose ndryshuar, realizuesi ka te drejte te kerkoje lenda e permbarimit te kthehet ne gjendje te meparshme, perkatesisht te kerkoje kompensim te demit.

(2)     Organi publik qe e ka miratuar urdheresen per permbarim vendos per kerkesen e realizuesit nepermjet aktit administrativ.

KREU XVI

ZBATIMI I LIGJIT PER MBIKEQYRJE INSPEKTUESE

**Neni 138**

Zbatimi iLigjit per mbikeqyrje inspektuese

(1)   Per implementimin e ketij ligj kujdeset organi i administrates shteterore kompetent per punet e administrates shteterore.

(2)   Mbikeqyrje inspektuese mbi zbatimin e dispozitave te ketij ligji, si dhe te rregullave te miratuara ne baze te tij, kryen Inspektorati Administrativ Shteteror.

KREU XVII

DISPOZITA KALIMTARE DHE TE FUNDIT

**Neni 139**

Zgjidhja e procedurave te filluara

Zgjidhja e lendeve ne procedure administrative te filluara para dites se fillimit me zbatimin e ketij ligji, do te vazhdoje ne pajtim me dispozitat e Ligjit per procedure te pergjithshme administrative ("Gazeta Zyrtare e Republikes se Maqedonise", numer 38/2005, 110/2008 dhe 51/11)

**Neni 140**

Shfuqizimi i ligjit ekzistues

Me diten e fillimit te zbatimit te ketij ligji shfuqizohet zbatimi i Ligjit per procedure te pergjithshme administrative ("Gazeta Zyrtare e Republikes se Maqedonise" numer 38/2005, 110/2008 dhe 51/11)

**Neni 141**

Hyrja ne fuqi

Ky ligj hyn ne fuqi ne diten e tete nga dita e botimit ne "Gazeten Zyrtare te Republikes se Maqedonise", ndersa do te filloje te zbatohet nje vit nga dita e hyrjes ne fuqi, pervec dispozitave nga neni 17 paragrafi (2), neni 29 paragrafet (1) dhe (2), neni 37, neni 38, neni 40 paragrafi (7), neni 41 paragrafi (3), neni 46 paragrafi (3), neni 57 paragrafet (1) dhe (3), neni 78, neni 85 dhe neni 107 qe do te fillojne te zbatohen gjashte muaj nga dita e hyrjes ne fuqi te ketij ligji.