

**LIGJ**  
**Nr. 44/2015<sup>1</sup>**

**KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE I REPUBLIKËS**  
**SË SHQIPËRISË**

Në mbështetje të neneve 81, pika 2, dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI  
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

PJESA E PARË  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREU I  
QËLLIMI, FUSHA E ZBATIMIT DHE PËRKUFIZIME

Neni 1

**Qëllimi i ligjit**

Ky Kod ka për qëllim të sigurojë realizimin efektiv të funksioneve publike administrative në shërbim të personave, si dhe mbrojtjen e të drejtave dhe të interesave të ligjshëm të tyre, në realizimin e këtyre funksioneve, duke zbatuar parimin e procesit të rregullt ligjor.

Neni 2

**Fusha e zbatimit**

1. Ky Kod zbatohet kur organi publik, në ushtrimin e funksioneve publike administrative, të rregulluara nga e drejta administrative:

a) vendos për të drejtat, detyrimet dhe interesat e ligjshëm të personave, si dhe çdo rast tjetër, kur ligji parashikon shprehimisht nxjerrjen e një akti administrativ;

b) lidh një kontratë administrative apo kryen një veprim tjetër administrativ, i cili ka të bëjë me të drejtat, detyrimet dhe interesat e ligjshëm të personave.

2. Dispozitat e këtij Kodi zbatohen edhe për rastet kur:

a) personat juridikë, publikë apo privatë, që ushtrojnë funksione vetë-rregulluese në fushën e profesioneve të rregulluara, të krijuara me ligj apo që u është dhënë e drejta e ushtrimit të këtyre funksioneve, në bazë të legjislacionit në fuqi, vendosin sipas shkronjës “a”, të pikës 1, të këtij neni;

b) personat privatë, të cilëve u është dhënë e drejta për të ushtruar funksione, detyra ose kompetenca publike, në bazë të legjislacionit në fuqi, vendosin sipas shkronjës “a”, të pikës 1, të këtij neni;

c) personat juridikë, publikë apo privatë, të cilët ofrojnë shërbime publike, vendosin mbi të drejtat dhe detyrimet e përdoruesve të shërbimit.

3. Parimet e sanksionuara në këtë Kod zbatohen për aq sa është e mundur edhe mbi aktet normative nënligjore.

Neni 3

---

<sup>1</sup> Ligji nr. 44/2015, datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë” është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 87, datë 28 maj 2015 dhe hyn në fuqi një vit pas botimit në Fletoren Zyrtare (neni 189).

## Përkufizimet

Në këtë Kod termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Akti administrativ”:

a) “Akti administrativ individual” është çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektsh të përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;

b) “Akti administrativ kolektiv” është një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që i drejtohet një grupi subjektsh, anëtarët e të cilit janë të përcaktuar individualisht ose mund të përcaktohen individualisht mbi bazën e karakteristikave të përgjithshme, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;

c) “Akti i garancisë” është një akt administrativ individual, me anë të të cilit organi publik, nëse kjo parashikohet me ligj të veçantë, mund të sigurojë paraprakisht, se ai do të nxjerrë ose nuk do të nxjerrë një akt të caktuar administrativ individual në një datë të mëvonshme.

2. “Akt normativ nënligjor” është çdo shprehje e vullnetit nga një organ publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që rregullon një apo disa marrëdhënie juridike, duke vendosur rregulla të përgjithshme të sjelljes dhe nuk është i shteruar në zbatimin e tij.

3. “Diskrecioni i organit publik” është e drejta e këtij të fundit për të ushtruar autoritet publik për të përmbushur një qëllim të ligjshëm, në rastet kur ligji parashikon pjesërisht modalitetet për të arritur këtë, duke i dhënë hapësirë vlerësimi zgjedhjeve të organit publik.

4. “Kontrata administrative” është një marrëveshje, e cila krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie konkrete, sipas së drejtës publike dhe në të cilën të paktën njëra nga palët kontraktuese është një organ publik.

5. “Kompetenca administrative” është tërësia e kompetencave lëndore dhe kompetencave territoriale të organit të administratës publike, siç është parashikuar në ligj dhe aktet nënligjore.

6. “Organ publik” është çdo organ i pushtetit qendror, i cili kryen funksione administrative, çdo organ i enteve publike, në masën që ato kryejnë funksione administrative; çdo organ i pushtetit vendor që kryen funksione administrative; çdo organ i Forcave të Armatosura, për aq kohë sa kryejnë funksione administrative, si dhe çdo person fizik ose juridik, të cilit i është dhënë me ligj, akt nënligjor ose çdo lloj forme tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, e drejta e ushtrimit të funksioneve administrative publike.

7. “Palë” është:

a) çdo person fizik ose juridik, i cili ka të drejtë ose interes legjitim të drejtpërdrejtë në një procedurë administrative, siç përcaktohet në nenin 33, pika 1, të këtij Kodi; ose

b) një palë që nuk ka një të drejtë ose interes legjitim të drejtpërdrejtë në një procedurë administrative, siç përcaktohet në nenin 33, pikat 2 dhe 3, të këtij Kodi, por që të drejtat ose interesat e saj ligjshëm mund të cenohen nga rezultati i procedurës.

8. Person është çdo person fizik, juridik, si dhe çdo subjekt i së drejtës, sipas legjislacionit në fuqi.

9. “Procedurë administrative” është veprimtaria e një organi publik, me qëllim përgatitjen dhe miratimin e veprimeve konkrete administrative, ekzekutimin e tyre dhe rishikimin e tyre me mjete ligjore administrative.

10. “Veprim administrativ” është akti administrativ, kontrata administrative dhe çdo veprim tjetër administrativ.

11. “Veprim tjetër administrativ” është çdo formë e njëanshme e veprimtarisë së organit publik në ushtrimin e funksioneve të tij publike, që nuk plotëson kriteret për të qenë akt administrativ apo kontratë administrative dhe që sjell pasoja juridike për të drejtat subjektive dhe interesat legjitimë.

12. “Veprimtari administrative” është tërësia e akteve dhe veprimeve, që përbëjnë dhe shprehin vullnetin e administratës publike, si dhe ekzekutimin e vullnetit.

KREU II  
PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 4

**Parimi i ligjshmërisë**

1. Organet publike ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave të tyre dhe në përputhje me qëllimin për të cilin janë dhënë këto kompetenca.

2. Të drejtat apo interesat e ligjshëm të një pale nuk mund të cenohen nga veprimi administrativ, përveç se kur parashikohet nga ligji dhe duke respektuar një proces të rregullt ligjor.

Neni 5

**Parimi i transparencës**

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

Neni 6

**Parimi i informimit**

1. Çdo person ka të drejtë të kërkojë informacion publik, që ka të bëjë me veprimtarinë e organit publik, pa qenë i detyruar të shpjegojë motivet, në përputhje me legjislacionin në fuqi që rregullon të drejtën e informimit.

2. Në rastet kur informacioni i kërkuar refuzohet, organi publik merr vendim të arsyetuar me shkrim, i cili përmban edhe udhëzimet për ushtrimin e së drejtës për ankim dhe i njoftohet menjëherë palëve në proces.

Neni 7

**Parimi i mbrojtjes së sekretit shtetëror**

Çdo nëpunës publik, si dhe çdo person që merr pjesë ose thirret për pjesëmarrje në një procedurë administrative, është i detyruar të mos përhapë të dhëna që i janë bërë të ditura gjatë procedurës administrative, kur ato përbëjnë “Sekret shtetëror”, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 8

**Parimi i mbrojtjes së konfidencialitetit**

Pjesëmarrësit në një procedurë administrativ kanë të drejtë të kërkojnë që të dhënat e tyre personale dhe konfidenciale të trajtohen në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 9

**Parimi i mbrojtjes së të dhënave**

1. Organi publik ka detyrimin që gjatë përpunimit të ligjshëm e të drejtë të të dhënave personale, të të dhënave që lidhen me veprimtarinë tregtare ose profesionale, me të cilat njihet gjatë procedurës administrative dhe që mbrohen sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, të ndërmarrë masa lidhur me mbrojtjen, ruajtjen, mospërhapjen, si dhe konfidencialitetin e tyre.

2. Detyrimi për mbrojtjen, ruajtjen, mos-përhapjen, si dhe konfidencialitetin shtrihet edhe mbi nëpunësin publik, gjatë edhe pas mbarimit të ushtrimit të detyrës.

Neni 10

### **Parimi i dhënies së ndihmës aktive**

1. Organi publik siguron që të gjitha palët dhe persona të tjerë të përfshirë në procedurë të jenë në gjendje të ndjekin dhe të mbrojnë të drejtat dhe interesat e tyre ligjorë në mënyrë sa më efektive dhe të lehtë të jetë e mundur. Ai i informon palët mbi të drejtat dhe detyrimet e tyre, përfshirë të gjithë informacionin e lidhur me procedurën dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose mosveprimeve të tyre.

2. Organi publik promovon mundësinë e palës për të aksesuar autoritetin publik në mënyrë elektronike. Kjo mundësi nuk është e lidhur me ndonjë detyrim të palës për të përdorur mjete të komunikimit elektronik.

3. Organi publik, që zhvillon procedurën administrative, siguron që padija e palës të mos përkeqësojë mbrojtjen e të drejtave dhe interesave që pala gëzon sipas ligjit.

Neni 11

### **Parimi i ushtrimit të ligjshëm të diskrecionit**

Diskrecioni ushtrohet ligjërisht kur ai është në përputhje me kushtet e mëposhtme:

- a) është i parashikuar me ligj;
- b) nuk tejkalon kufijtë e ligjit;
- c) zgjedhja e organit publik është bërë vetëm për të arritur objektivin për të cilin është lejuar diskrecioni dhe është në përputhje me parimet e përgjithshme të këtij Kodi;dhe;
- ç) zgjedhja nuk përbën një shmangie të pajustificuar nga vendimet e mëparshme të marra nga i njëjti organ në raste të njëjta apo të ngjashme.

Neni 12

### **Parimi i proporcionalitetit**

1. Çdo veprim administrativ, i cili, për arsye të mbrojtjes së interesit publik ose të të drejtave të të tjerëve, mund të kufizojë një të drejtë individuale, ose mund të cenojë interesa legjitimë, zhvillohet në përputhje me parimin e proporcionalitetit.

2. Veprimi administrativ është në përputhje me parimin e proporcionalitetit vetëm kur ky veprim është:

- a) i nevojshëm për të arritur qëllimin e përcaktuar me ligj dhe e arrin atë me mjetet dhe masat që cenojnë më pak të drejtat apo interesat legjitimë të palës;
- b) i përshtatshëm për të arritur qëllimin e parashikuar në ligj; dhe
- c) në përpjesëtim të drejtë me nevojën që e ka diktuar atë.

Neni 13

### **Parimi i drejtësisë dhe i paanësisë**

Në ushtrimin e funksioneve të tij, organi publik trajton në mënyrë të drejtë dhe të paanshme të gjitha subjektet me të cilat krijon marrëdhënie.

Neni 14

### **Parimi i objektivitetit**

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë administrative, organet publike marrin në konsideratë dhe i japin rëndësinë e duhur të gjitha kushteve, të dhënave dhe provave që lidhen me procedurën administrative.

Neni 15

## **Parimi i përgjegjësisë**

Organet publike dhe nëpunësit e tyre, kur kryejnë një procedurë administrative, mbajnë përgjegjësi për demet që u shkaktojnë palëve, në përputhje me legjislacionin përkatës.

### Neni 16

## **Parimi i marrjes së vendimeve**

Në përputhje me dispozitat e këtij Kodi, një organ publik merr vendime për të gjitha çështjet e ngritura nga një palë, të cilat janë në kompetencë të tij.

### Neni 17

## **Parimi i barazisë dhe i mosdiskriminimit**

1. Organi publik ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me parimin e barazisë.
2. Palët, që janë në situata të njëjta objektive, trajtohen në të njëjtën mënyrë. Në raste të veçanta, kur bëhet një trajtim i diferencuar, ky trajtim duhet të justifikohet vetëm nga karakteristikat objektive që lidhen me rastin e veçantë.
3. Organi publik, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, shmang çdo diskriminim për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, etnisë, shtetësisë, gjuhës, identitetit gjinor, orientimit seksual, bindjeve politike, fetare ose filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzënisë, përkatësisë prindërore, përgjegjësisë prindërore, moshës, gjendjes familjare ose martesore, gjendjes civile, vendbanimit, gjendjes shëndetësore, predispozicioneve gjenetike, aftësisë së kufizuar, përkatësisë në një grup të veçantë ose për çdo shkak tjetër.

### Neni 18

## **Parimi i deburokratizimit dhe i efijencës**

1. Procedura administrative nuk i nënshtrohet ndonjë forme të caktuar, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe nga ligji.
2. Procedura administrative zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se afati kohor i parashikuar me ligj për të, me sa më pak kosto për organin publik dhe për palët, në mënyrë që të arrihet çfarë është e nevojshme për një rezultat të ligjshëm.

### Neni 19

## **Parimi i mospagimit në procedurat administrative**

1. Procedura administrative është pa pagesë, përveç rasteve kur ligji parashikon ndryshe.
2. Tarifa për zhvillimin e një procedure administrative nuk mund të jetë më e madhe se kostoja mesatare e nevojshme për zhvillimin e procedurës, përveçse kur parashikohet ndryshe në ligj.
3. Organi publik që zhvillon procedurën nuk kërkon pagesën e tarifave edhe në rastet kur kjo parashikohet me ligj, kur palët janë në pamundësi për të paguar. Kategoritë që janë në kushte pamundësie përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

### Neni 20

## **Gjuha dhe përkthimi në procedurën administrative**

1. Përveçse kur parashikohet ndryshe me ligj, procedura administrative kryhet në gjuhën dhe shkrimin shqip.
2. Nëse pala duhet të paraqesë një kërkesë brenda afatit dhe e bën këtë në një gjuhë të huaj, organi

publik e njofton palën për detyrimin për ta paraqitur kërkesën në gjuhën dhe shkrimin shqip. Nëse për arsye teknike pala nuk është në gjendje të sigurojë përkthimin brenda datës së përfundimit të afatit të rregullt për paraqitjen e kërkesës, organi publik cakton një afat shtesë të përshtatshëm, brenda të cilit duhet të sigurohet një përkthim i kërkesës dhe dokumenteve të nevojshme.

3. Afati i parashikuar në pikën 2, të këtij neni, fjalía e parë konsiderohet se është respektuar vetëm nëse organi publik merr përkthimin brenda afatit shtesë të caktuar dhe të njoftuar nga organi publik.

4. Nëse kërkesat, të cilat përcaktojnë fillimin e afatit, brenda të cilit organi publik duhet të veprojë, merren në një gjuhë të huaj, afati fillon në datën kur organit publik i vihet në dispozicion një përkthim i tyre.

5. Nëse organi publik nuk përcakton dhe nuk i njofton palës një afat shtesë për përkthimin dhe pasojat ligjore, sipas fjalisë së dytë, të pikës 2, të këtij neni, kërkesa në gjuhë të huaj vlerësohet e paraqitur brenda afatit.

#### Neni 21

### **Parimi i kontrollit**

Veprimtaria administrative i nënshtrohet:

- a) kontrollit administrativ, në përputhje me dispozitat e këtij Kodi mbi mjetet ligjore administrative dhe legjislacionit në fuqi;
- b) kontrollit të gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi; dhe/ose
- c) çdo kontrolli tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

#### PJESA E DYTË

### **JURIDIKSIONI, KOMPETENCA, DELEGIMI DHE ZËVENDËSIMI**

#### KREU I

### **JURIDIKSIONI DHE KOMPETENCA**

#### Neni 22

### **Përcaktimi i juridiksionit dhe kompetencës**

1. Fusha e ushtrimit të veprimtarisë dhe tërësia e kompetencave të organeve publike, të rregulluara nga legjislacioni në fuqi, përbën juridiksionin administrativ.

2. Kompetencat e organeve publike janë të përcaktuara me ligj, me akt nënligjor, si dhe veprimet administrative të nxjerra në zbatim të tyre. Ushtrimi i tyre është i detyrueshëm.

3. Delegimi ose zëvendësimi i kompetencave mund të bëhet vetëm nëse:

- a) parashikohet shprehimisht në ligj;
- b) ligji parashikon organin ose nëpunësin zëvendësues ku bëhet delegimi ose zëvendësimi.

#### Neni 23

### **Verifikimi i kompetencës**

1. Me fillimin e procedurës administrative, organi publik verifikon nëse ka apo jo kompetencë lëndore dhe tokësore për të vendosur për çështjen objekt shqyrtimi.

2. Çdo ndryshim ligjor ose nënligjor i mëvonshëm i kompetencës nuk ka efekt, përveç rasteve kur organi, në të cilin procedura ka nisur, nuk ekziston më, ose kur legjislacioni i ri parashikon ndryshe.

#### Neni 24

### **Mungesa e kompetencës**

1. Kur një organ publik merr një kërkesë, për një çështje që e vlerëson jashtë kompetencës të vet, ia

përcjell kërkesën menjëherë, dhe në çdo rast jo më vonë se dy ditë nga marrja e saj, organit publik kompetent dhe njofton kërkuesin për këtë.

2. Afatet për kërkuesin vlerësohen të respektuara nëse kërkesa është paraqitur në kohë pranë organit jokompetent, ndërsa afatet përkatëse për organin publik kompetent fillojnë të llogariten nga data e marrjes së kërkesës.

3. Palët nuk mund të përcaktojnë apo të ndryshojnë, me marrëveshje, kompetencën e organit publik.

#### Neni 25

### **Ndalimi i heqjes dorë nga kompetenca**

1. Çdo veprim administrativ, që ka për qëllim heqjen dorë të organit publik nga e drejta për të ushtruar kompetencat ligjore, është i pavlefshëm.

2. Detyrimi për ushtrimin e kompetencave lëndore dhe tokësore dhe parashikimi i pikës 1, të këtij neni, nuk përjashtojnë të drejtën e organit publik për të deleguar kompetencën e tij ligjore në favor të organeve të tjera të administratës, sipas procedurave të parashikuara në këtë Kod.

#### Neni 26

### **Kompetenca në rastet urgjente**

Nëse organi publik kompetent nuk mund të veprojë apo të veprojë menjëherë për shmangien e një dëmi të rëndë dhe të riparueshëm që mund t'i shkaktohet interesit publik apo të drejtave a interesave të tretëve, prefekti në nivel vendor dhe Kryeministri në nivel qendror, kryesisht apo me kërkesë, marrin masa urgjente për shmangien e dëmit. Në këto raste, informohet menjëherë organi publik kompetent për masat e marra.

#### Neni 27

### **Mosmarrëveshjet e kompetencave**

1. Përveçse kur parashikohet ndryshe me ligj, konkurrimi i kompetencave ndërmjet dy ose më shumë organeve publike zgjidhet me marrëveshje me shkrim midis tyre.

2. Në rast se ato nuk arrijnë në një marrëveshje, konflikti zgjidhet nga:

- a) Kryeministri, në rast të konfliktit ndërmjet ministrive të ndryshme;
- b) ministri ose titullari i institucionit qendror ose epror, për institucionet e varësisë;
- c) gjykata administrative, për të gjitha rastet e tjera, për të cilat ajo është kompetente.

3. Zgjidhja e konfliktit mund të kërkohet nga secili prej organeve të përfshira, me marrjen dijeni të konfliktit.

4. Konflikti sipas shkronjave “a” dhe “b”, të pikës 2, të këtij neni, zgjidhet brenda 10 ditëve nga dita e depozitimit të kërkesës.

## KREU II

### DELEGIMI I KOMPETENCAVE DHE ZËVENDËSIMI I TYRE

#### Neni 28

### **Delegimi i kompetencave**

1. Organet publike kompetente mund të delegojnë kompetencat e tyre ligjore te një organ tjetër publik.

2. Organet publike kompetente mund të delegojnë kompetencat e dhëna me ligj ose me akte nënligjore tek organet e tyre vartëse.

3. Organet kolegjiale të administratës publike nuk mund t'i delegojnë kompetencat e tyre në favor të drejtuesve të tyre.

4. Organi i deleguar ndalohet të nëndelegojë te një organ i tretë kompetencat e përfituara përmes delegimit.

5. Çdo vendim i organit delegues, që ka për qëllim autorizimin e organit të deleguar për të nëndeleguar kompetencat e nëndeleguara, është i pavlefshëm.

#### Neni 29

### **Procedura e delegimit**

1. Kur ligji e lejon, delegimi i kompetencave bëhet në çdo rast me vendim të organit delegues për organet në varësi të tij dhe me vendim ose me marrëveshje në ato raste kur organi i deleguar nuk është në varësi të organit delegues.

2. Në aktin e delegimit përcaktohen:

- a) kompetencat e deleguara;
- b) financimi i detyrave të deleguara;
- c) institucioni i ngarkuar me mbikëqyrjen, si dhe objekti e instrumentet e mbikëqyrjes;
- ç) kriteret e ndërprerjes dhe mekanizmat për kryerjen e detyrave të deleguara, në rast të ndërprerjes së delegimit;

d) datën e fillimit të ushtrimit kompetencave të deleguara.

3. Delegimi i kompetencave botohet në Fletoren Zyrtare ose në buletinet e njoftimeve publike. Në rastet e organeve të qeverisjes vendore, delegimi botohet në gazetën e njësisë së qeverisjes vendore apo në buletinet zyrtare të akteve të njësisë të qeverisjes vendore dhe, kur nuk ekziston një i tillë, njoftimi përkatës afishohet në vende publike.

#### PJESA E TRETË

### **GARANTIMI I PAANSHMËRISË SË ADMINISTRATËS PUBLIKE**

#### Neni 30

### **Pengesat ligjore**

Nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal nuk përfshihet në një procedurë administrative vendimmarrës, në rastet kur:

- a) ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim;
- b) bashkëshorti, bashkëjetuesi ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim;
- c) nëpunësi publik, ose anëtari i organit kolegjal ose edhe personat e parashikuar në shkronjën “b”, të këtij neni, kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në një çështje objektivisht të njëjtë dhe me të njëjtat rrethana ligjore me çështjen në shqyrtim;
- ç) nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim;
- d) personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, kanë marrë pjesë si ekspertë përfaqësues, këshilltarë apo avokatë në çështjen në shqyrtim;
- dh) ndaj nëpunësit publik ose personave të parashikuar në shkronjën “b”, të këtij neni, ka nisur një proces gjyqësor nga palët në procedurën administrative në shqyrtim;
- e) çështja në shqyrtim është një ankim kundër një vendimi të marrë nga nëpunësi publik ose nga personat e parashikuar në shkronjën “b” të këtij neni;
- ë) nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në procedurën administrative në shqyrtim;
- f) nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, kanë marrë dhurata nga palët përpara ose pas fillimit të procedurës administrative shqyrtim;
- g) nëpunësi publik ose anëtari i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij,



neni kanë marrëdhënie të tilla, të cilat vlerësohen sipas rrethanave konkrete se do të përbënin arsye serioze për njëanshmëri me palët në procedurën administrative në shqyrtim;

g) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose personat e përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, janë përfshirë në çdo lloj mënyre në:

i) negociime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e nëpunësit apo personave të përmendur në shkronjën “b”, të këtij neni, gjatë ushtrimit të funksionit apo negociime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat, pas lënies së detyrës, të kryera nga ai gjatë ushtrimit të detyrës;

ii) angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër;

h) në çdo rast kur parashikohet nga legjislacioni në fuqi.

#### Neni 31

### **Vetëdeklarimi i pengesave ligjore dhe kërkesa për përjashtim**

1. Nëse nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal të organit publik vëren një nga pengesat e parashikuara në nenin 30, të këtij Kodi, ai njofton menjëherë me shkrim eprorin e tij ose organin kolegjal.

2. Çdo nëpunës tjetër, i cili ka dijeni mbi rastet e konfliktit të interesit, në përputhje me nenin 30, të këtij Kodi, njofton në përputhje me pikën 1 të këtij neni.

3. Pala mund të kërkojë përjashtimin e pjesëmarrjes së një nëpunësi apo të një anëtar i organit kolegjal nga një procedurë administrative, deri në kohën e marrjes së vendimit, duke parashtruar arsyet për të cilat kërkohet përjashtimi nga vendimmarrja. Kërkesa bëhet me shkrim, i drejtohet eprorit dhe përmban të gjitha provat e mundshme në të cilat ajo mbështetet.

4. Në çdo rast, deri në marrjen nga eprori të një vendimi përfundimtar, nëpunësi pezullohet nga procesi vendimmarrës.

#### Neni 32

### **Vendimmarrja dhe efektet e përjashtimit**

1. Eprori ose organi kolegjal, i njoftuar sipas nenit 31, të këtij Kodi, merr vendim për përjashtimin ose konfirmimin e nëpunësit, brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit ose kërkesës së palëve.

2. Kur eprori vendos përjashtimin e nëpunësit, në vendimin e përjashtimit caktohet edhe nëpunësi zëvendësues. Nëse organi kolegjal përjashton një anëtar dhe ligji nuk parashikon anëtarë zëvendësues, procedura administrative vazhdon pa zëvendësuar anëtarin e përjashtuar.

3. Kur, për shkak të ligjit apo për shkak të situatës konkrete, vërtetohet se është i pamundur zëvendësimi i një zyrtari me një zyrtar tjetër, lejohet vendimmarrja nga nëpunësi publik.

4. Në rastet e përjashtimit dhe pamundësisë së zëvendësimit, organi funksionon si i tillë pa pjesëmarrjen e anëtarit të përjashtuar.

## **PJESA E KATËRT PROCEDURA ADMINISTRATIVE**

### **KREU I PJESËMARRJA NË PROCEDURËN ADMINISTRATIVE**

#### Neni 33

### **Pala në procedurën administrative**

1. Palë në procedurën administrative, përveç sa parashikohet në nenin 3, të këtij Kodi, është çdo person:

- a) me kërkesë të të cilit ka filluar procedura administrative;
- b) ndaj të cilit ka filluar procedura administrative, ose të cilit i drejtohet apo synohet t'i drejtohet vendimi i procedurës administrative; ose
- c) me të cilin organi publik synon të lidhë apo ka lidhur një kontratë administrative.

2. Në procedurën administrative janë gjithashtu palë edhe mbajtësit e interesave publikë të autorizuar me ligj, si dhe mbajtësit e interesave kolektivë apo interesave të gjerë të publikut, nëse këta interesa mund të cenohen nga rezultati i procedurës administrative.

3. Organi publik që zhvillon procedurën administrative, me kërkesë apo kryesisht, përfshin si palë në procedurë çdo person tjetër, të përcaktuar ose lehtësisht të përcaktueshëm, të ndryshëm nga ato të parashikuara në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, të cilin, rezultati i procedurës administrative mund ta cenojë në të drejtat apo interesat e tij të ligjshëm.

#### Neni 34

### **Zotësia për të vepruar në procedurën administrative**

1. Një organ publik, palë në një procedurë administrative, vepron nëpërmjet përfaqësuesit ligjor të përcaktuar sipas ligjit ose titullarit të institucionit, kur nuk ka përfaqësues ligjor të caktuar.

2. Zotësia për të vepruar, në një procedurë administrative, e personave të tjerë rregullohet sipas legjislacionit në fuqi.

#### Neni 35

### **Përfaqësimi i palës**

1. Pala mund t'i kryejë të gjitha veprimet procedurale personalisht ose nëpërmjet përfaqësuesit, në përputhje me parashikimet e këtij Kodi.

2. Në rastin kur pala vepron e përfaqësuar, organi publik kryen veprimet procedurale me përfaqësuesin.

3. Organi publik mund të kërkojë kryerjen e një ose disa veprimeve procedurale drejtpërdrejt nga pala, në rastet kur parashikohet shprehimisht nga ligji. Në këtë rast, organi publik njofton edhe përfaqësuesin.

#### Neni 36

### **Përfaqësuesi i caktuar kryesisht**

1. Organi publik, që kryen procedurën, e pezullon procedurën dhe i kërkon autoritetit kompetent sipas ligjit, caktimin e përfaqësuesit ligjor ose përkatësisht zëvendësimin e tij, kur konstaton se palës që nuk ka zotësi të plotë për të vepruar ose ka zotësi të kufizuar për të vepruar nuk i është caktuar ende përfaqësuesi ligjor ose ai ka konflikt interesash me të përfaqësuarin.

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

3. Organi publik, që kryen procedurën administrative, mund të caktojë një përfaqësues sipas parashikimeve të pikës 2, të këtij neni, edhe kur:

- a) identiteti i palës është i panjohur;
- b) megjithëse identiteti i palës njihet, është i pamundur njoftimi i saj;
- c) pala është në pamundësi objektive për të ndjekur interesat e vet dhe nuk ka zgjedhur një përfaqësues;
- ç) pala nuk ka vendqëndrim në Shqipëri dhe nuk ka zgjedhur një përfaqësues brenda afatit të

dhënë nga organi publik.

4. Organi publik njofton menjëherë palën për caktimin e përfaqësuesit. Në rastet e parashikuara në shkronjat “a” dhe “b”, të pikës 3, të këtij neni, organi publik njofton caktimin e përfaqësuesit nëpërmjet njoftimit publik, sipas parashikimeve të këtij Kodi.

5. Përfaqësuesi i caktuar kryesisht, sipas pikave 2 dhe 3 të këtij neni, merr pjesë dhe e përfaqëson palën në gjithë procedurën administrative, ose vetëm në veprimin procedural për të cilin është caktuar, deri në paraqitjen e palës apo të përfaqësuesit të zgjedhur prej saj.

Neni 37

### **Përfaqësuesi i përbashkët**

1. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, dy ose më shumë palë mund të marrin pjesë së bashku në të njëjtën procedurë administrative. Në këtë rast, palët mund të zgjedhin njërin prej tyre si përfaqësues të përbashkët, apo mund të zgjedhin një përfaqësues tjetër të përbashkët, sipas parashikimeve të nenit 38 të këtij Kodi.

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

Neni 38

### **Përfaqësuesi i zgjedhur**

1. Pala mund të zgjedhë një përfaqësues, me qëllim kryerjen e disa ose të gjitha veprimeve procedurale në procedurën administrative, përveç rastit kur kërkohet që vetë pala personalisht, të japë një deklaratë ose të kryejë një veprim tjetër procedural.

2. Zgjedhja e përfaqësuesit, sipas pikës 1 të këtij neni, bëhet në formë të shkruar, deklarohet verbalisht përpara organit publik dhe regjistrohet nga ky fundit ose në çdo formë tjetër të përshtatshme.

3. Zgjedhja e përfaqësuesit është e vlefshme nëse bëhet në formën e përcaktuar në pikat 1 dhe 2 të këtij neni. Kjo formë zbatohet edhe në rastin e zgjedhjes së një përfaqësuesi të përbashkët ndërmjet palëve, sipas parashikimit të nenit 37 të këtij Kodi.

4. Pala, kur e vlerëson të nevojshme, mund të kryejë personalisht veprime procedurale apo të japë deklarata, edhe nëse ka zgjedhur një përfaqësues. Pala e pranishme, kur përfaqësuesi jep një deklaratë verbale, menjëherë mund ta ndryshojë ose revokojë këtë deklaratë.

Neni 39

### **Ndihmësi**

1. Pala mund të paraqitet në organin publik në një seancë dëgjimore, e shoqëruar nga një ndihmës, i cili e ndihmon atë në çështje specifike, të nevojshme për procedurën administrative.

2. Çdo deklaratë e ndihmësit konsiderohet si e dhënë nga pala kur kërkohet shprehimisht prej tij/saj. Në çdo rast, pala mund të kundërshtojë aty për aty deklaratën e ndihmësit.

Neni 40

### **Zotësia për të qenë përfaqësues apo ndihmës**

Çdo person që gëzon zotësi të plotë për të vepruar, në bazë të Kodit Civil, mund të veprojë si përfaqësues apo ndihmës, përveç rasteve kur ligji parashikon ndryshe.

KREU II

PARASHIKIME TË PËRGJITHSHME MBI PROCEDURËN ADMINISTRATIVE

## Neni 41

### **Fillimi i procedurës administrative**

1. Procedura administrative fillon kryesisht ose me kërkesë.
2. Fillimi i procedurës kryesisht është në diskrecionin e organit publik. Organi publik është i detyruar të fillojë procedurën administrative kryesisht kur:
  - a) ligji ose akti nënligjor parashikon fillimin e procedurës;
  - b) situata faktike është e tillë që organi publik duhet të fillojë procedurën administrative për mbrojtjen e interesit publik.
3. Procedura administrative konsiderohet e filluar:
  - a) me kryerjen e çdo veprimi procedural nga organi publik në rastin e procedurës së filluar kryesisht; ose
  - b) me paraqitjen e kërkesës përpara organit publik, në rastin e procedurës së filluar me kërkesë.

## Neni 42

### **Komunikimi me palët**

1. Në rastet kur procedura administrative fillohet nga organi i publik, ky i fundit njofton të gjitha palët në proces për fillimin e veprimeve.
2. Njoftimi, sipas pikës 1, të këtij neni, bëhet me shkrim apo në një takim me palën dhe përmban këto të dhëna:
  - a) adresën postare dhe/ose elektronike të organit publik, që zhvillon procedurën dhe nëpunësin përgjegjës për të;
  - b) informacion lidhur me kompetencën e organit publik, qëllimin e procedurës dhe çështjet për të cilat do të merren vendime;
  - c) palët në procedurën administrative;
  - ç) informacion për të drejtën e njohjes së dosjes dhe zyrën ose vendin ku mund të njihet dosja;
  - d) informacion për të drejtën e palës për të dëgjuar, mënyrat dhe afatin e ushtrimit të kësaj të drejte;
  - dh) datën e fillimit të procedurës dhe afatin brenda të cilit do të merret dhe njoftohet vendimi përfundimtar, në rast se zbatohet një afat i tillë.
3. Kur njoftimi bëhet me takim, organi publik mban procesverbal për dokumentimin e veprimit të kryer.
4. Organi publik nuk është i detyruar të komunikojë me palët në rastet kur çështja është “Sekret shtetëror”, sipas klasifikimeve të bëra me ligj ose kur në kushtet e gjendjes së jashtëzakonshme komunikimi mund të cenojë efektivitetin e procedurës administrative.

## Neni 43

### **Njësia dhe nëpunësi përgjegjës**

1. Në një procedurë administrative, të filluar sipas parashikimeve të nenit 41, të këtij Kodi, organi publik vepron nëpërmjet nëpunësit përgjegjës, të përcaktuar sipas rregullave të këtij neni.
2. Titullari i organit publik, nëse nuk është përcaktuar ndryshe me ligj ose akt nënligjor, cakton paraprakisht një njësi përgjegjëse për çdo tip procedure administrative në kompetencë të organit, në përputhje me rregullat e brendshme të veprimitarisë së tij. Ky vendim bëhet publik me çdo mjet të përshtatshëm.
3. Drejtuesi i njësisë përgjegjëse merr përsipër vetë ose cakton me akt të shkruar nëpunësin përgjegjës për zhvillimin e procedurës administrative. Nëpunësi përgjegjës zhvillon procedurën administrative dhe në përfundim propozon me shkrim vendimin përfundimtar, ndërsa vendimi merret dhe nënshkruhet nga personi i përcaktuar nga ligji ose aktet nënligjore. Nëse vendimi është i ndryshëm nga ai i propozuar, duhet të shoqërohet me arsyetimin përkatës.

4. Në rastet e parashikuara nga ligji nëpunësi përgjegjës, pasi zhvillon procedurën administrative, vendos për çështjen me vendim përfundimtar dhe e nënshkruan atë, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe nga ligji.

5. Organi kolegjial mund të ngarkojë njërin nga anëtarët e tij të zhvillojë veprime procedurale administrative. Në këtë rast, anëtari i ngarkuar vë në dijeni mbi rezultatet e procedurës administrative organin kolegjial, i cili vendos për çështjen.

#### Neni 44

### **Fillimi i procedurës administrative me kërkesë**

1. Kur procedura administrative fillon me kërkesë të palës, organi publik duhet të marrë masat e nevojshme për përgatitjen sa më mirë të çështjes.

2. Organi publik shqyrton paraprakisht kërkesën lidhur me përmbushjen e kritereve formale ligjore, si kompetenca e organit publik, legjitimimi, afati, forma dhe çdo kriter tjetër të parashikuar nga ligji dhe në përfundim:

a) njofton palën kërkuese me shkrim se kërkesa është pranuar për vazhdimin e procedurës;

b) njofton palën kërkuese me shkrim për plotësimin e të metave lidhur me plotësimin e kritereve formale ligjore, duke caktuar një afat të arsyeshëm. Në këtë rast organi publik ndihmon në mënyrë aktive palën për plotësimin e të metave të konstatuara. Mosplotësimi i të metave brenda afatit të caktuar përbën shkak për mospranimin e kërkesës. Kundër këtij vendimi pala mund të ankohet sipas procedurës të parashikuar në këtë Kod;

c) njofton palën kërkuese se janë të nevojshme veprime të mëtejshme administrative para se të vendosë pranimin ose jo të kërkesës. Në këtë rast organi cakton edhe një afat të arsyeshëm për kryerjen e veprimeve të mëtejshme.

#### KREU III

### **TË DREJTAT E PALËVE GJATË PROCEDURËS ADMINISTRATIVE**

#### Neni 45

### **E drejta e palëve për njohje me dosjen**

1. Të gjitha palët në një procedurë administrative kanë të drejtë të njihen me dokumentet e dosjes së kësaj procedure, si dhe të marrin kopje të tyre.

2. Organi publik, i përfshirë në procedurën administrative, brenda 5 ditëve nga paraqitja e kërkesës, siguron në mjediset e tij të punës kushte për mbajtjen e të dhënave, si dhe kushte për njohjen dhe marrjen e kopjeve të dokumenteve, sipas pikës 1 të këtij neni. Në raste të veçanta, kur është më e përshtatshme për kërkuësin, njohja me dosjen mund të bëhet edhe në mjediset e një organi tjetër publik ose në përfaqësitë konsullore dhe diplomatike të Republikës së Shqipërisë jashtë vendit.

3. Dokumentet që përmbajnë të dhëna personale, tregtare ose profesionale, mund të merren ose të përdoren nga të tretët vetëm me pëlqimin e individit, të cilit i përkasin këto të dhëna. Pëlqimi nuk kërkohet nëse dokumentet do të përdoren për qëllime të parashikuara në ligj ose akte nënligjore.

4. Kur dokumentacioni administrohet në formë elektronike, organi publik i siguron palës mjetet e nevojshme teknike për njohjen me të. Organi publik mund t'i bëjë dokumentet elektronike të aksesueshme nga interneti, nëse kjo nuk cenon sigurinë e të dhënave të mbrojtura sipas ligjit.

5. Lëshimi i kopjeve të dokumenteve bëhet kundrejt një pagese, që përcaktohet në vendimin e organit publik dhe në çdo rast nuk kalon koston e riprodhimit të tyre.

#### Neni 46

### **Kufizimi i së drejtës së palëve për njohje me dosjen**

E drejta e palëve, sipas nenit 45, të këtij Kodi, kufizohet vetëm në ato raste dhe në atë masë që parashikohet nga legjislacioni në fuqi.

Neni 47

### **E drejta për të paraqitur mendime dhe shpjegime**

Të gjitha palët, në çdo fazë të procedurës, kanë të drejtë të paraqesin mendime dhe shpjegime për faktet, rrethana apo çështje ligjore, si dhe të depozitojnë prova ose të paraqesin propozime për zgjidhjen e çështjes.

Neni 48

### **Detyrimi i vlerësimit**

Organi publik, në çdo rast, është i detyruar të vlerësojë me shkrim mendimet dhe shpjegimet e të gjitha palëve të paraqitura, në përputhje me nenin 47 të këtij Kodi.

KREU IV

## **NJËSIMI I DOKUMENTEVE DHE VËRTETIMI I NËNSHKRIMIT**

Neni 49

### **Njësimi i akteve të veta**

1. Çdo organ publik, me kërkesë, mund të lëshojë kopje ose pjesë të njësuara me origjinalin të akteve të nxjerra nga ai vetë ose të dokumenteve të tjera nën administrimin e tij.

2. Njësimi me origjinalin nuk bëhet nëse, sipas rrethanave, rezulton se origjinali përmban ndryshime, mospërputhje, fshirje, fjalë, figura ose shenja të palexueshme, gjurmë të fshirjes së tyre, ose kur vazhdimësia e dokumentit të përbërë nga disa fletë është ndërprerë.

3. Përrjashtimisht, në rastet e parashikuara në pikën 2, të këtij neni, kur origjinali është ekzemplari i vetëm ekzistues i dokumentit, njësimi mund të bëhet duke bërë shënimin për mangësitë e konstatuara.

4. Njësimi me origjinalin bëhet nëpërmjet vendosjes së shënimit të njësimit në fund të kopjes. Ky shënim duhet të përmbajë:

- a) një përshkrim të saktë të dokumentit që njësohet;
- b) deklarin që kopja është e njëjtë me origjinalin ose që është një ekstrakt i tij;
- c) vendin dhe datën e njësimit;
- ç) organin publik që bën njësimin dhe vulën e tij zyrtare;
- d) emrin dhe nënshkrimin e nëpunësit përgjegjës për njësimin.

5. Afati për lëshimin e kopjes së njësuar është 10 ditë nga dita kur depozitohet kërkesa.

6. Në rast të mospërbushjes së kërkesës apo refuzimit nga ana e organit publik, kërkuesit i lind e drejta për t'u ankuar për moslëshimin e kopjes së njësuar, sipas këtij Kodi.

7. Parashikimet e këtij neni zbatohen për aq sa është e mundur për njësimin me origjinalin të dokumenteve të tjera, të ruajtura në formën e fotografimit, filmimit apo të ruajtura në çdo mjet tjetër teknik.

Neni 50

### **Njësimi në lidhje me dokumentet elektronike**

Njësimi i kopjeve në letër të një dokumenti elektronik lidhur me një nënshkrim elektronik, të kopjeve të një dokumenti elektronik, prodhuar për të riprodhuar një dokument me shkrim, si dhe certifikimin e kopjeve të një dokumenti elektronik në një tjetër format teknik, të ndryshëm nga dokumenti origjinal i lidhur me nënshkrimin elektronik, dhe çdo vërtetim tjetër në lidhje me dokumentet në formë elektronike,

rregullohet me ligj të veçantë.

#### Neni 51

### **Njësimi i dokumenteve të lëshuara nga organe të tjera publike**

1. Një organ publik mund të njësojë kopje ose pjesë të dokumenteve të lëshuara nga një organ tjetër publik, nëse kopja ose pjesa e dokumentit janë të nevojshme për zhvillimin e procedurës përpara vetë organit që bën njësimin dhe nëse pala e interesuar paraqet origjinalin e dokumentit të lëshuar nga organi tjetër.

2. Rregullat për njësimin, të parashikuara në nenin 49, të këtij Kodi, zbatohen për aq sa është e mundur edhe për rastin e parashikuar në pikën 1 të këtij neni. Shënimi i njësimit përmban të dhëna identifikuese të personit që ka paraqitur dokumentin origjinal.

3. Organi publik regjistron çdo njësim të kryer dhe mban një kopje të njësuar të aktit.

#### Neni 52

### **Vërtetimi i nënshkrimeve**

1. Çdo organ publik i autorizuar me vendim të Këshillit të Ministrave, vërteton nënshkrimet kur dokumenti i nënshkruar kërkohet t'i paraqitet një autoriteti ose organi tjetër publik, të cilit duhet t'i paraqitet dokumenti i nënshkruar.

2. Vërtetimi i nënshkrimit bëhet vetëm kur nënshkrimi është bërë ose pranuar në prani të nëpunësit të organit publik të ngarkuar për këtë qëllim.

3. Shënimi i vërtetimit vendoset afër nënshkrimit që vërtetohet dhe duhet të përmbajë:

a) një deklaratë se nënshkrimi është i vërtetë;

b) identitetin e saktë të personit, nënshkrimi i të cilit vërtetohet, si dhe shënimin nëse nëpunësi përgjegjës për vërtetimin është bindur për identitetin e personit dhe nëse nënshkrimi është bërë ose pranuar në prani të tij;

c) deklaratën se vërtetimi bëhet vetëm për paraqitjen pranë një autoriteti ose një organi tjetër publik dhe emrin e këtij autoriteti apo organi;

ç) vendin dhe datën e vërtetimit, si dhe nënshkrimin e nëpunësit përgjegjës për vërtetimin dhe vulën zyrtare.

4. Pikat 1 deri në 3 të këtij neni zbatohen për aq sa është e mundur edhe për vërtetimin e shenjave të tjera të identifikimit personal.

#### KREU V

#### AFATET

#### Seksioni 1

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

#### Neni 53

### **Përcaktimi dhe shtyrja e afateve procedurale**

1. Afatet për kryerjen e një veprimi procedural nga palët, të quajtura në vazhdim “afatet procedurale”, përcaktohen nga ligji ose aktet nënligjore.

2. Përveçse kur parashikohet ndryshe në këtë Kod, nëse ligji ose aktet nënligjore nuk parashikojnë një afat të caktuar për kryerjen e një veprimi procedural, organi publik që kryen procedurën cakton me vendim të veçantë një afat të arsyeshëm, sipas çështjes konkrete dhe në përputhje me parimin e ushtrimit të ligjshëm të diskrecionit.

3. Afati procedural i caktuar nga ligji ose aktet nënligjore mund të zgjatet vetëm nëse kjo parashikohet shprehimisht nga ligji ose akti nënligjor, ndërsa afati i caktuar nga organi publik mund të zgjatet me kërkesë të justifikuar të palës së interesuar, të paraqitur përpara mbarimit të afatit.

Neni 54

### **Rivendosja në afat**

1. Përveçse kur ndalohet shprehimisht me ligj, pala mund të kërkojë rivendosjen në afat, nëse është penguar për shkaqe të arsyeshme për respektimin e afatit procedural, me përjashtim të rasteve kur afatet kanë karakter prekluziv.

2. Rivendosja në afat mund të kërkohet:

- a) për afatet e përcaktuara për paraqitjen e kërkesës fillestare;
- b) në lidhje me afatet për kryerjen e veprimeve gjatë procedurës administrative;
- c) për afatet për paraqitjen e mjeteve të ankimit; si dhe
- ç) për çdo afat tjetër në dëm të palës.

3. Kërkesa për rivendosjen në afat duhet të bëhet brenda 15 ditëve nga dita kur janë eliminuar pengesat, por jo më vonë se 1 vit nga data e përfundimit të afatit të humbur. Në të njëjtin afat duhet kryer edhe veprimi procedural, për të cilin pala ka humbur afatin për shkaqe të arsyeshme.

4. Afati 1-vjeçar, i përcaktuar në pikën 3, të këtij neni, nuk zbatohet në rastin e forcës madhore.

Neni 55

### **Vendimi dhe pasojat e rivendosjes në afat**

1. Kërkesa për rivendosjen në afat paraqitet dhe shqyrtohet nga organi publik kompetent që zhvillon procedurën administrative ose organi kompetent që vendos mbi mjetet ligjore administrative, ose organi që vazhdon ekzekutimin në përputhje me çështjen. Organi para të cilit është paraqitur kërkesa për rivendosjen në afat merr vendim brenda 15 ditëve.

2. Depozitimi i kërkesës shkakton pezullimin e të gjitha veprimeve procedurale të kryera si pasojë e humbjes së afatit.

3. Kundër vendimit të organit publik për mospranimin e kërkesës për rivendosjen në afat, mund të bëhet ankim sipas rregullave të parashikuara nga ky Kod dhe legjislacioni në fuqi.

4. Pranimi i kërkesës për rivendosjen në afat shkakton anulimin e të gjitha veprimeve procedurale, të kryera si pasojë e humbjes së afatit.

Seksioni 2

### **Llogaritja e afateve**

Neni 56

### **Llogaritja e afateve**

1. Përveç kur parashikohet ndryshe nga ligji, afatet caktohen në ditë, muaj ose vite. Përfundimi i afatit mund të përcaktohet edhe me një datë të caktuar kalendarike.

2. Kur afati caktohet në ditë, në llogaritjen e tij përjashtohet dita kur ka ndodhur ngjarja, nga e cila fillon të ecë afati.

3. Afati i përcaktuar në muaj ose vite mbaron me kalimin e asaj dite, atij muaji apo atij viti të fundit, që ka të njëjtin numër me atë të ditës, në të cilën ka ndodhur ngjarja nga e cila ka filluar të ecë afati. Kur një ditë e tillë mungon në muajin e fundit, afati mbaron me kalimin e ditës së fundit të këtij muaji.

4. Të shtunat, të dielat dhe ditët e festave zyrtare nuk pengojnë fillimin dhe kohëzgjatjen e afateve. Kur dita e fundit e një afati bie e shtunë, e diel ose një ditë feste zyrtare, afati mbaron në ditën e punës që



vjen pas saj.

Neni 57

### **Prezumime për llogaritjen e afateve**

1. Dita e paraqitjes së kërkesës, për efekt të llogaritjes së afateve procedurale që ecin në dëm të palës, konsiderohet ajo e:

- a) depozitimit të kërkesës në postë, kur kërkesa dërgohet me postë të porositur;
- b) depozitimit të kërkesës në kutinë postare të organit publik;
- c) paraqitjes së kërkesës në degët e institucionit, në prefekturë apo përfaqësitë diplomatike ose zyra konsullore;
- ç) paraqitjes në komandën ose institucionin e ndalimit të personave;

d) regjistrimit nga pajisja përkatëse për marrjen e mesazheve, nëse dokumenti elektronik dërgohet elektronikisht ose kërkesa në formë të shkruar dërgohet me faks. Ky komunikim nuk passjell humbjen e afateve. Nëse dokumenti i dërguar nuk është i lexueshëm, organi publik njofton pa vonesë dërguesin duke i kërkuar ta ridërgojë në një mënyrë tjetër të përshtatshme.

2. Dita e parashikuar në pikën 1, të këtij neni, konsiderohet edhe si dita kur ka ndodhur ngjarja, për efekt të llogaritjes së afateve që ecin kundër organit publik.

KREU VI

### **KËRKESA DHE PARAQITJA E SAJ**

Neni 58

#### **Forma dhe përmbajtja e kërkesës**

1. Përveçse kur ligji parashikon një formë të caktuar, çdo kërkesë, me të cilën personat i drejtohen organit në një procedurë administrative, mund të jetë:

- a) në formë të shkruar;
- b) të deklarohet verbalisht para organit publik dhe të regjistrohet nga ky i fundit; ose
- c) të bëhet në çdo formë tjetër të përshtatshme.

2. Kërkesa duhet të jetë mjaftueshëm e qartë për të përcaktuar kërkuesin dhe qëllimin e saj, përveçse kur ligji parashikon një përmbajtje të caktuar.

3. Kërkesa konsiderohet në formë të shkruar edhe kur ajo dërgohet me faks ose në rrugë elektronike, me kusht që të tregojë qartë autorin e saj. Ligji mund të kërkojë që kërkesa të nënshkruhet me dorë.

Neni 59

#### **Paraqitja e kërkesës**

1. Kërkesa paraqitet drejtpërdrejt në organin publik kompetent ose në çdo zyrë apo degë të tij. Kërkesa drejtuar një organi publik qendror mund të paraqitet edhe në çdo prefekturë, në territorin e së cilës pala ka vendqëndrimin, nëse organi publik qendror nuk ka zyrë ose degë në atë territor.

2. Kërkesa mund të paraqitet edhe në përfaqësitë diplomatike, zyrat konsullore të Republikës së Shqipërisë, në shtetin ku pala ka vendqëndrimin apo vendbanimin e saj.

3. Zyrat, degët, prefektura, përfaqësitë diplomatike apo zyrat konsullore ia dërgojnë pa vonesë kërkesën dhe, në çdo rast, brenda 48 orëve nga paraqitja e saj, organit publik kompetent dhe njoftojnë kërkuesin.

4. Personat që shërbejnë në Forcat e Armatosura mund ta paraqesin kërkesën e tyre në komandën

përkatëse ku kryejnë shërbimin, ndërsa personat e ndaluar apo që ekzekutojnë dënimin penal me burgim mund ta paraqesin atë pranë institucionit ku gjenden të ndaluar ose ku ekzekutojnë dënimin penal me burgim.

5. Në përputhje me pikat 1 deri në 4, të këtij neni, kërkesa mund t'i paraqitet drejtpërdrejt organit publik brenda orarit zyrtar. Për paraqitjen e kërkesave verbale, organi publik mund të caktojë një orar të posaçëm brenda orarit zyrtar. Orari i posaçëm nuk është i zbatueshëm kur paraqitja e kërkesës lidhet me ndonjë afat që ecën në dëm të kërkuarit.

6. Kërkesa me shkrim mund të dërgohet edhe me postë të porositur, mjete elektronike ose faks, drejtpërdrejt në adresën përkatëse zyrtare të organit kompetent, të cilit i drejtohet ose në kutinë postare të organit publik. Kërkesat urgjente mund të bëhen edhe me telefon, nëse është e mundur, sipas natyrës së kërkesës.

7. Këshilli i Ministrave përcakton me vendim organet publike dhe procedurat administrative, në të cilat paraqiten kërkesat me mjete elektronike dhe kërkesat teknike përkatëse. Kërkesat teknike duhet të jenë jodiskriminuese dhe t'i referohen produkteve dhe teknologjive përgjithësisht të disponueshme dhe ndërvepruese me produktet e teknologjisë së komunikimit dhe informacionit në përdorim të përgjithshëm. Çdo organ publik publikon kërkesat teknike në faqen e tij zyrtare të internetit.

#### Neni 60

### **Regjistrimi dhe vërtetimi i paraqitjes së kërkesës**

1. Marrja e kërkesës regjistrohet në organin publik ku paraqitet, sipas rendit kronologjik të paraqitjes në një regjistër të posaçëm. Regjistri i kërkesave për fillimin e procedurës administrative përmban informacionin e mëposhtëm:

- a) numrin e kërkesës;
- b) datën e dorëzimit;
- c) objektin e kërkesës;
- ç) numrin dhe emërtimin e dokumenteve që i bashkëngjiten kërkesës; dhe
- d) identitetin dhe adresën e kërkuarit.

2. Nëse dy ose më shumë kërkesa mbërrijnë me të njëjtën dërgesë postare pranë organit publik, ato konsiderohen të depozituara pranë këtij organi, në të njëjtën kohë.

3. Personit që paraqet kërkesën, në çdo rast, i lëshohet një vërtetim që konfirmon faktin e pranimit të kërkesës, objektin e saj, datën dhe listën e dokumenteve të bashkëlidhura, nëse ka të tilla. Depozitimi me postë të porositur vërtetohet nga dokumenti postar që duhet të përmbajë të njëjtat të dhëna.

4. Me kërkesë të personit, në rastin e dërgimit të kërkesës me mjete elektronike ose faks, vërtetimi sipas pikës 3, të këtij neni, i dërgohet pa vonesë në të njëjtën adresë dhe me të njëjtat mjete, me të cilat është kryer dërgimi.

#### Neni 61

### **Depozitime të tjera**

Rregullat e përcaktuara në këtë Kod për paraqitjen e kërkesës zbatohen edhe për paraqitjen e mendimeve, shpjegimeve, komenteve, deklaratave, si dhe dokumenteve të tjera, në kuadër të procedurës administrative.

#### Neni 62

### **Pasaktësitë në kërkesën e palës së interesuar për fillimin e procedurës administrative**

1. Në qoftë se kërkesa e palës së interesuar për fillimin e procedurës administrative nuk është paraqitur në përputhje me kërkesat e neneve 58 dhe 59, të këtij Kodi, kërkuarit i kërkohet me shkrim që të korrigjojë pasaktësitë ekzistuese.

2. Me përjashtim të rasteve kur në ligjet e veçanta parashikohet ndryshe, organi publik i drejtohet

kërkuesit për korrigjimin e pasaktësive brenda 7 ditëve nga dita e regjistrimit të kërkesës dhe i cakton kërkuesit një afat për plotësimin e pasaktësive.

3. Pavarësisht nga parashikimet e pikave 1 dhe 2, të këtij neni, dhe për aq sa është e mundur, organi publik i korrigjon vetë pasaktësitë e kërkesës, duke mos i dëmtuar interesat ligjorë të palëve të interesuara.

4. Kur kërkuesi plotëson pasaktësitë brenda afatit të përcaktuar, ajo quhet e regjistruar nga dita që është regjistruar në organin publik.

5. Kur kërkuesi nuk plotëson pasaktësitë brenda afatit të caktuar dhe këto pasaktësi nuk mund të plotësohen nga organi publik, sipas pikës 3, të këtij neni, kërkesa quhet se nuk është regjistruar dhe i kthehet kërkuesit bashkë me aktet e tjera.

#### Neni 63

### **Kërkesa verbale për fillimin e procedurës administrative**

Nëse paraqitet një kërkesë verbale, nëpunësi regjistron të dhënat e mëposhtme:

- a) numrin e kërkesës;
- b) datën e deklarimit;
- c) objektin e kërkesës verbale;
- ç) numrin dhe emërtimin e dokumenteve që i bashkëngjiten kërkesës, nëse ka të tilla; dhe
- d) identitetin dhe adresën e kërkuesit.

#### Neni 64

### **E drejta e plotësimit, ndryshimit dhe e tërheqjes së kërkesës**

1. Një palë që ka dorëzuar një kërkesë mund ta plotësojë ose ndryshojë atë, vetëm kur qëllimi i kërkesës së ndryshuar bazohet në të njëjtën situatë faktike si kërkesa fillestare.

2. Një palë, me anë të një kërkesë me shkrim, mund të tërhiqet tërësisht ose pjesërisht nga procedura administrative dhe të heqë dorë nga të drejtat dhe interesat e saj ligjorë, përveç rasteve kur kjo ndalohej me ligj. Ndryshimi apo tërheqja e kërkesës mund të kryhet në çdo kohë, për sa kohë që organi publik nuk ka marrë një vendim përfundimtar. Pas tërheqjes së një pale, organi publik vendos përfundimin e procedurës administrative. Në këtë rast, organi publik njofton palët e tjera, nëse ka.

3. Vendimi i organit publik për t'i dhënë fund procedurës administrative, pas tërheqjes së njërës prej palëve, mund të ankimohet nga çdo palë tjetër.

4. Tërheqja e një pale nuk çon në përfundimin e procedurës administrative, në rast se organi publik vlerëson se vazhdimësia e procedurës është në interes publik ose në interesin e ligjshëm të palëve të tjera.

#### Neni 65

### **Verifikimi paraprak përpara fillimit të procedurës administrative**

Në fillim të procedurës administrative, organi publik kryen verifikimet e mëposhtme:

- a) nëse të drejtat apo interesat e kërkuara nga palët janë subjekt i ndonjë kufizimi kohor;
- b) legjitimitimin e palës që ka paraqitur kërkesën për fillimin e procedurës administrative;
- c) nëse afati i përcaktuar me ligj për dorëzimin e kërkesës është respektuar;
- ç) nëse kërkesa e një pale për fillimin e një procedure administrative mund të shqyrtohen së bashku me kërkesat e palëve të tjera, nëse bazohet në të njëjtat fakte dhe bazë ligjore.

## KREU VII

### ÇËSHTJET PARAPRAKE DHE VENDIMET E NDËRMJETME

#### Neni 66

### **Çështjet paraprake**

1. Nëse organi publik që zhvillon procedurën përballet me një çështje, zgjidhja e së cilës është parakusht për zgjidhjen e procedurës dhe që përbën një çështje ligjore të pavarur, për zgjidhjen e së cilës është kompetent një gjykatë ose organ tjetër (“çështja paraprake”), organi publik që zhvillon procedurën administrative pezullon procedurën deri në marrjen e një vendimi të formës së prerë për çështjen paraprake dhe njofton palën në lidhje me këtë.

2. Nëse shqyrtimi i çështjes paraprake mund të fillojë vetëm me kërkesë të palës, organi kompetent për zhvillimin e procedurës pezullon procedurën, duke njoftuar njëkohësisht palën për të drejtën që ajo ka për të paraqitur kërkesën për çështjen konkrete.

3. Nëse zgjidhja e çështjes paraprake kërkon iniciativën kryesisht të organit tjetër publik, organi kompetent për zhvillimin e procedurës kërkon fillimin e procedurës nga organi tjetër.

Neni 67

### **Vendimet e ndërmjetme**

1. Organi publik, që është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar, mund të marrë edhe vendime të ndërmjetme, kur gjykohet se mosmarrja e masave të caktuara do të shkaktonte një dëm të rëndë e të riparueshëm mbi interesin publik, apo të drejtave ose interesave të ligjshëm të palëve.

2. Vendimet e ndërmjetme mund të merren me nismën e organit publik ose me kërkesën e palëve të interesuara.

3. Vendimi për marrjen e masave të ndërmjetme duhet të jetë i arsyetuar, me afat të përcaktuar dhe u njoftohet palëve.

Neni 68

### **Përfundimi i vendimeve të ndërmjetme**

1. Vendimet e ndërmjetme përfundojnë automatikisht në rastet e mëposhtme:

a) përfundon procedura administrative ose mbaron afati, brenda të cilit duhet të ishte dhënë vendimi përfundimtar;

b) kur mbaron afati i caktuar në vendimin e ndërmjetëm;

c) në rastet e tjera të parashikuara shprehimisht me ligj.

2. Organi publik shfuqizon vendimet e ndërmjetme, nëse gjatë procedurës bie shkak i parashikuar në pikën 1, të nenit 67, të këtij Kodi.

Neni 69

### **Pajtimi i palëve**

1. Gjatë gjithë zhvillimit të një procedure administrative me palë kundërshtare, nëpunësi përgjegjës i organit publik duhet të përpiqet t'i pajtojë palët në procedurë, kur e lejon natyra e çështjes.

2. Akti i pajtimit mes dy ose më shumë palëve në një procedurë administrative bëhet në formë të shkruar dhe pasi të lexohet dhe të nënshkruhet nga palët bëhet i plotfuqishëm. Një kopje e këtij akti u jepet palëve në procedurë.

3. Akti i pajtimit mes dy ose më shumë palëve në një procedurë administrative ka efekt të njëjtë më atë të aktit administrativ.

4. Organi kompetent publik nuk pranon pajtim mes palëve në procedurë në qoftë se pajtimi është në dëm të interesit publik ose në dëm të interesave të ligjshëm të personave të tjerë fizikë dhe juridikë.

## **KREU VIII**

### **VENDIMMARRJA E PËRBASHKËT DHE NDIHMA NDËRMJET ORGANEVE PUBLIKE**

Neni 70

## **Vendimmarrja e përbashkët e organeve publike**

1. Kur sipas ligjit, dy ose më shumë organe publike vendosin për një çështje administrative, në kuadër të një procedure administrative të vetme, ato përcaktojnë me marrëveshje organin që do të nxjerrë aktin administrativ të përbashkët, i cili përfshin edhe vendimin e organit tjetër.

2. Pavarësisht parashikimeve të pikës 1, të këtij neni, secili prej organeve të përfshira merr vendimin, në përputhje me kompetencën përkatëse.

3. Nëse, sipas ligjit, vendimmarrja e një organi publik bazohet në një pëlqim paraprak, konfirmim, miratim ose mendim të një organi tjetër publik, ky i fundit vendos dhe njofton organin publik brenda 30 ditëve nga paraqitja e kërkesës, përveç rasteve kur ligji parashikon një afat të ndryshëm.

4. Nëse organi publik, të cilit i lind detyrimi për të dhënë pëlqimin, konfirmimin, miratimin apo mendimin e nevojshëm për miratimin e aktit, nuk përgjigjet brenda afatit të parashikuar në pikën 3, të këtij neni, prezumohet se qëndrimi i tij është pozitiv.

5. Përveç kur parashikohet ndryshe në ligj, mosmarrëveshjet lidhur me pikën 1, të këtij neni, zgjidhen sipas nenit 27 të këtij Kodi.

### **Neni 71**

#### **Ndihma administrative**

1. Organi publik, mund t'i kërkojë ndihmë administrative një organi tjetër publik, për kryerjen e një apo disa veprimeve të nevojshme, në kuadër të një procedure administrative.

2. Ndihma administrative kërkohet në rastet kur:

a) për arsye të ligjshme, organi kërkues nuk mund t'i kryejë vetë këto veprime;

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

c) është e nevojshme njohja me dokumente, fakte, apo mjete të tjera të provës, në administrim të organit tjetër.

3. Përveç kur parashikohet ndryshe në ligj, organi publik mund ta zgjedhë organin të cilit i kërkon ndihmë, duke vlerësuar koston dhe efektivitetin.

### **Neni 72**

#### **Refuzimi i kërkesës për ndihmë administrative**

1. Organi, të cilit i kërkohet ndihma administrative, nuk mund ta refuzojë atë, me përjashtim të rasteve të pamundësisë objektive për kryerjen e veprimeve të kërkuara. Në këtë rast, organi kërkues njoftohet menjëherë dhe në çdo rast jo më vonë se 2 ditë nga marrja e kërkesës për ndihmë administrative.

2. Mosmarrëveshja ndërmjet dy organeve zgjidhet nga organi epror i organit të cilit i kërkohet ndihmë. Në rastet kur ky organ nuk ekziston, veprimi kryhet nga organi që kërkon ndihmën administrative.

### **Neni 73**

#### **Procedura e ndihmës administrative**

1. Organi, të cilit i kërkohet ndihmë administrative, i nënshtrohet procedurave dhe detyrimeve ligjore të parashikuara në ligj për organin, që ka kërkuar ndihmën administrative, dhe kryen veprimet e kërkuara sa më shpejt të jetë e mundur.

2. Organi kërkues, në kërkesën për ndihmë, informon organin tjetër për procedurat dhe detyrimet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni.

KREU IX  
PIKAT E SHËRBIMIT ME NJË NDALESË

Neni 74

**Pikat e shërbimit me një ndalesë**

Për të gjitha shërbimet, për të cilat është përcaktuar sipas ligjeve të posaçme një pikë e shërbimit me një ndalesë, zbatohen dispozitat e këtij Kodi. Në këto raste, të gjitha procedurat administrative kryhen nëpërmjet pikave të shërbimit me një ndalesë.

Neni 75

**Përgjegjësitë e pikave të shërbimit me një ndalesë**

1. Pikat e shërbimit me një ndalesë janë përgjegjëse për:

- a) këshillimin e të interesuarve në të njëjtën mënyrë si organi publik kompetent;
- b) pranimin e kërkesave për nxjerrjen e një akti administrativ apo kryerjen e një veprimi tjetër administrativ, si dhe paraqitjen e mendimeve, shpjegimeve, propozimeve, komenteve, dokumenteve apo mjeteve ligjore administrative, në përputhje me këtë Kod, dhe transferimin e tyre organit publik kompetent;
- c) njoftimin e kërkuesit për çdo akt dhe veprim procedural të organit publik kompetent, si dhe për çdo komunikim ndërmjet palës së interesuar dhe organit publik kompetent, në lidhje me aktivitetin specifik.

2. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, ekzistenca e pikave të shërbimit me një ndalesë nuk cenon kompetencën e secilit prej organeve publike, të përfshira në procedurën administrative, si dhe të drejtën e të interesuarve t'i drejtohen drejtpërdrejt organit publik kompetent.

3. Përveç rasteve kur parashikohet ndryshe me ligj, pika e shërbimit me një ndalesë është organi publik kompetent për aktin më të rëndësishëm administrativ, të lidhur me fillimin dhe ushtrimin e veprimtarisë nga organet publike të përfshira. Mosmarrëveshjet ndërmjet organeve publike të përfshira në veprimtarinë, të cilat kryhen nëpërmjet pikave të shërbimit me një ndalesë, zgjidhen në përputhje me nenin 27 të këtij Kodi.

Neni 76

**Informimi dhe procedura**

1. Pikat e shërbimit me një ndalesë informojnë apo vënë në dispozicion të të interesuarve, të gjithë informacionin e nevojshëm për procedurën administrative. Informacioni përfshin edhe të dhëna për mjetet dhe kushtet për aksesin në regjistrat publikë dhe në bazat e të dhënave shtetërore, si dhe për mjetet e ankimit, në rast mosmarrëveshjeje. Shërbimet e përcaktuara në pikën 1, të nenit 76, të këtij Kodi, dhe në këtë pikë kryhen drejtpërdrejt në pikën e shërbimit me një ndalesë, si dhe nëpërmjet postës apo mjeteve elektronike.

2. Afatet për organin publik fillojnë të llogariten me depozitimin e kërkesës dhe të dokumentacionit të plotë në pikën e shërbimit me një ndalesë, apo sipas rregullave të përcaktuara në nenin 57, të këtij Kodi, pavarësisht nga koha e nevojshme për transferimin tek organi publik kompetent.

3. Këshilli i Ministrave përcakton me vendim:

- a) veprimtarinë ekonomike, si dhe procedurat administrative, lidhur me fillimin dhe ushtrimin e veprimtarisë, të cilat kryhen nëpërmjet pikave të shërbimit me një ndalesë;

b) organet publike që shërbejnë si pika shërbimi me një ndalesë apo krijon organe publike të posaçme për këtë qëllim;

c) procedurat e brendshme të komunikimit ndërmjet pikës së shërbimit me një ndalesë dhe organit publik kompetent;

ç) procedurat dhe standardet për sportelet pritëse të qytetarëve dhe zyrave mbështetëse përgjegjëse për përpunimin e të dhënave dhe finalizimin e shërbimeve publike në qendrat e shërbimit me një ndalesë.

## KREU X HETIMI ADMINISTRATIV

### Seksioni 1 **Parimet e hetimit administrativ**

#### Neni 77 **Parimi i hetimit kryesisht**

1. Organi publik heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e nevojshme për zgjidhjen e çështjes.

2. Organi publik përcakton, në mënyrë të pavarur, llojin, qëllimin dhe shtrirjen e hetimit administrativ, si dhe vlerëson nëse një fakt apo rrethanë është i nevojshëm për zgjidhjen e çështjes.

3. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, dokumentet që vërtetojnë akte, fakte, cilësi apo gjendje subjektive, të nevojshme për zhvillimin e hetimit administrativ, administrohen kryesisht nga organi që zhvillon procedurën administrative, kur janë në administrim të tij apo të organeve të tjera publike. Organi publik mund t'i kërkojë palës vetëm elementet e nevojshme për identifikimin e tyre.

#### Neni 78 **Bashkëpunimi gjatë hetimit administrativ**

1. Pala bashkëpunon me organin publik në përcaktimin e fakteve dhe rrethanave të nevojshme për zgjidhjen e çështjes. Ligji mund të parashikojë shprehimisht detyrimin e mëtejshëm të palës për të paraqitur informacione, prova, dokumente, deklaratat apo për t'u paraqitur personalisht përpara organit publik.

2. Palëve nuk mund t'u kërkojë të paraqiten personalisht pranë organit publik, nëse komunikimi me to mund të sigurohet me mjete të tjera më të përshtatshme.

3. Palët mund t'i paraqesin deklaratat e tyre në formë të shkruar apo verbale. Për shkak të problematikës ose kompleksitetit të çështjes, palëve mund t'u kërkojë t'i paraqesin deklaratat e tyre me shkrim.

#### Neni 79 **Subjektet e procedurës hetimore**

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

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

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

#### Seksioni 2 **Mjetet e kërkimit të provës**

## Neni 80

### **Kuptimi dhe mjetet e kërkimit të provës**

1. Me qëllim përcaktimin e gjendjes së fakteve dhe rrethanave që kanë lidhje me çështjen, organi publik mund:

- a) të mbledhë deklarata nga palët, dëshmitarët dhe ekspertë;
- b) të marrë dokumente dhe dokumente të tjera të dokumentuara nëpërmjet mjeteve fotografike, të regjistrimit ose mjeteve të tjera teknike;
- c) të vizitojë dhe të kontrollojë mallrat apo vende të përfshira.

2. Dispozitat e parashikuara ligjin për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve administrative mbi mjetet e provave zbatohen për aq sa është e mundur në procedurën administrative, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe në këtë Kod.

3. Faktet tashmë të njohura për autoritetin publik ose faktet e njohura botërisht dhe faktet e prezumuara nga ligji nuk kanë nevojë për prova të mëtejshme.

## Neni 81

### **Vlerësimi i provave**

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

## Neni 82

### **Barra e provës**

1. Në procedurat administrative, të filluara me kërkesë të palës që inicion procedurën, barra e provës për faktet e pretenduara bie mbi këtë palë, pavarësisht nga detyrimi i organit publik për të vënë në dispozicion të palëve provat e zotëruara prej saj.

2. Në rastet kur pala paraqet prova mbi të cilat bazon pretendimin për sjelljen diskriminuese dhe në bazë të të cilave mund të prezumohet se ka pasur diskriminim, pala tjetër dhe/ose organi publik detyrohet të provojë se faktet nuk përbëjnë diskriminim, pavarësisht nga detyrimi i organit publik për të vënë në dispozicion të palëve provat e zotëruara prej saj.

3. Në mënyrë që të mbështesin pretendimet e tyre, palët mund t'i bashkëlidhin kërkesës për fillimin e procedurës administrative dokumente ose fakte të ndryshme.

4. Palët mund t'i kërkojnë organit publik që të marrë masat e nevojshme për të siguruar përdorimin e provave të zotëruara prej tij gjatë procedurës administrative.

## Neni 83

### **Paraqitja e provave para një organi tjetër**

1. Nëse paraqitja e provave para organit publik që zhvillon procedurën është e vështirë, kërkon kohë ose ka kosto të lartë, organi publik mund të vendosë, kryesisht apo me kërkesë të palës, që marrja tërësisht e provave ose e një pjese të tyre të bëhet nga një organ tjetër publik.

2. Në këtë rast zbatohen, për aq sa është e mundur, parashikimet e neneve 71 dhe 73, të këtij Kodi, për ndihmën administrative.

## Neni 84

### **Metodat për paraqitjen e informacionit dhe provave**

Në rastet kur palët janë të detyruara të paraqesin informacion ose prova, pala duhet të njoftohet me shkrim apo në mënyrë verbale, sipas afateve dhe parashikimeve të këtij Kodi.



## Neni 85

### **Mosparaqitja e provave**

1. Në qoftë se palët nuk i përgjigjen njoftimit, administrata mund të bëjë një njoftim të ri ose të ndërpresë procedurën, kur një gjë e tillë nuk cenon ndonjë interes publik.

2. Mungesa e përgjigjes ndaj njoftimit mund të merret në konsideratë për qëllimet e të provuarit, në përputhje me rrethanat e çështjes, por në asnjë rast kjo nuk e çliron organin publik nga detyrimi për t'i kërkuar vetë provat dhe faktet dhe për të dhënë një vendim përfundimtar.

3. Në ato raste kur informacioni apo dokumentet e kërkuara nga palët janë të domosdoshme për shqyrtimin e pretendimit të ngritur nga vetë palët, procedura pezullohet deri në sigurimin e informacionit dhe palët njoftohen për këtë gjë.

## Neni 86

### **Sigurimi i provave**

1. Kur një provë, nga e cila varet zgjidhja e çështjes ose që ndikon në sqarimin e saj, ka rrezik të zhduket ose të vështirësohet ose bëhet e pamundur marrja e saj, organi publik, kryesisht apo me kërkesën e justifikuar të palës, mund të vendosë marrjen më parë të kësaj prove (sigurimi i provës).

2. Organi publik që zhvillon procedurën administrative mund të vendosë sigurimin e provës edhe përpara fillimit të procedurës administrative. Sigurimi i provës mund të bëhet edhe në çdo fazë të procedurës administrative. Përgjegjësia për sigurimin e provave bie mbi organin publik që zhvillon procedurën.

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

## Seksioni 3

### **Njoftimi dhe dëgjimi i palëve**

## Neni 87

### **Njoftimi dhe e drejta për t'u dëgjuar para marrjes së vendimit përfundimtar**

1. Përpara se të merret vendimi përfundimtar, organi publik, përveç rasteve të parashikuara nga neni 64, i këtij Kodi, njofton palën lidhur me të drejtën e saj për t'u dëgjuar.

2. Njoftimi, sipas pikës 1, të këtij neni, bëhet me shkrim, apo në një takim me palën, dhe përmban këto të dhëna:

- a) organin publik që zhvillon procedurën dhe nëpunësin publik përgjegjës;
- b) palët e përfshira;
- c) informacion për të drejtën e inspektimit të dosjeve dhe zyrës dhe vendin ku kjo mund të ushtrohet;
- ç) provat e administruara, rezultatet e hetimit, si dhe rezultatet e pritshme të procedurës administrative dhe motivimin përkatës;
- d) informacionin për të drejtën e palës për t'u dëgjuar dhe mënyrën dhe afatin e ushtrimit të kësaj së drejte;

dh) datën e fillimit të procedurës dhe afatin kohor, brenda të cilit do të merret dhe njoftohet vendimi, në qoftë se një afat i tillë është i zbatueshëm.

3. Afati i parashikuar sipas shkronjës "dh", të pikës 2, të këtij neni, nëse nuk parashikohet nga ligji ose aktet nënligjore, përcaktohet nga organi publik, në përputhje me nenin 53 të këtij Kodi.

Neni 88

### **Ushtrimi i së drejtës për t'u dëgjuar**

1. E drejta e palës për t'u dëgjuar ushtrohet në çdo formë të përshtatshme dhe brenda afatit të përcaktuar nga organi publik.
2. Palët, në ushtrimin e së drejtës për t'u dëgjuar, mund të paraqesin komente edhe për vlerësimin e provave të administruara, rezultatet e hetimit dhe rezultatin e mundshëm të procedurës.
3. Organi publik merr vendimin përfundimtar vetëm pas kalimit të afatit të përcaktuar për ushtrimin e së drejtës për t'u dëgjuar nga pala. Mosushtrimi i kësaj së drejte nga ana e palës në afatin e përcaktuar, nuk shkakton shtyrjen e marrjes së vendimit përfundimtar.

Neni 89

### **Përfundimi nga e drejta për t'u dëgjuar**

Procedura administrative mund të mbyllet pa njoftuar dhe pa i dhënë mundësinë palës për t'u dëgjuar, vetëm në rastet e mëposhtme:

- a) marrja e vendimit përfundimtar është urgjente, për shkak të dëmit që mund t'i shkaktohet për shkak të vonesës interesit publik;
  - b) palët kanë paraqitur paraprakisht mendimet, komentet dhe shpjegimet e plota gjatë procedurës administrative;
  - c) gjatë zhvillimit të procedurës administrative rezulton qartë se vendimi do të jetë tërësisht në favor të palës;
  - d) në një procedurë administrative që bazohet në një procedurë konkurruese publike; ose kur
- d) është parashikuar shprehimisht me ligj.

## **KREU XI**

### **PËRFUNDIMI I PROCEDURËS ADMINISTRATIVE**

Neni 90

### **Përfundimi i procedurës administrative**

1. Procedura administrative, e nisur me kërkesë, përfundon me një vendimmarrje përfundimtare për çështjen, përkatësisht një akt administrativ apo një kontratë administrative. Në vendimin përfundimtar për çështjen, organi publik vendos për të gjitha çështjet e ngritura nga palët gjatë procedurës dhe që nuk kanë marrë zgjidhje gjatë tij.
2. Përfundimi i procedurës administrative, të nisur kryesisht, është në diskrecion të organit publik, përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji.
3. Procedura administrative, e nisur me kërkesë apo kryesisht, deklarohet e përfunduar pa një vendim përfundimtar për çështjen, në rastet e parashikuara në nenet 93-96 të këtij Kodi. Deklarata e përfundimit të procedurës administrative, pa një vendim përfundimtar për çështjen, përbën akt administrativ.

Neni 91

### **Afati për përfundimin e procedurës administrative**

1. Procedura administrative, e nisur me kërkesë, me përjashtim të rastit kur parashikohet ndryshe në këtë Kod, përfundon sa më shpejt të jetë e mundur dhe brenda afatit të përcaktuar nga ligji i posaçëm.

2. Në mungesë të afateve të përcaktuara nga ligji i posaçëm, afati për përfundimin e procedurës administrative është 60 ditë.

3. Nëse ligji parashikon detyrimin e palës për të paraqitur dokumente ose prova, si pjesë ose së bashku me kërkesën për fillimin e procedurës, afatet e përcaktuara sipas pikave 1 ose 2, të këtij neni, fillojnë nga paraqitja e plotë e tyre.

4. Në rastin e gjendjes së jashtëzakonshme, procedura administrative përfundon brenda 3 muajve nga dita e përfundimit të gjendjes së jashtëzakonshme.

5. Mosrespektimi i afateve kohore, të parashikuara në këtë nen, duhet të justifikohet nga organi përgjegjës para organit epror ose nga nëpunësi përgjegjës përpara eprorit të tij, brenda 10 ditëve nga përfundimi i afatit ose nga përfundimi i gjendjes së jashtëzakonshme.

Neni 92

### **Zgjatja e afatit të procedurës**

1. Përveç kur ndalohet shprehimisht nga ligji, në raste të justifikuara, për shkak të kompleksitetit të çështjes, organi publik mund të zgjasë vetëm një herë afatin e përcaktuar sipas nenit 91 të këtij Kodi.

2. Zgjatja e afatit bëhet për aq sa është e nevojshme për përfundimin e procedurës, në proporcion me vështirësinë e çështjes konkrete, por jo më shumë se kohëzgjatja e afatit fillestar.

3. Zgjatja e afatit dhe data e përfundimit të afatit të zgjatur i njoftohen palës brenda afatit fillestar. Njoftimi duhet të përmbajë edhe arsyetimin për zgjatjen e afatit.

Neni 93

### **Vdekja e palës, mbarimi i personit juridik**

1. Nëse pala, person fizik, vdes gjatë zhvillimit të procedurës administrative që zhvillohet për një çështje të karakterit personal, organi publik deklaron të përfunduar procedurën administrative, pa marrë një vendim përfundimtar për çështjen. Në çdo rast tjetër, nëse organi publik vlerëson nëse pjesëmarrja e palës është e domosdoshme, pezullon procedurën përkohësisht deri në identifikimin e trashëgimtarëve.

2. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, edhe në rastin e mbarimit të personit juridik, kur ky i fundit është palë, organi publik deklaron përfundimin e procedurës administrative pa marrë një vendim përfundimtar.

Neni 94

### **Tërheqja e kërkesës apo braktisja e procedurës**

1. Si rregull, në procedurën administrative të nisur me kërkesë, organi publik deklaron përfundimin e saj pa një vendim përfundimtar për çështjen, nëse pala që ka paraqitur kërkesën e tërheq atë.

2. Organi publik mund të deklarojë përfundimin e procedurës së nisur me kërkesë, pa vendim përfundimtar edhe nëse rezulton qartazi nga rrethanat se pala që ka paraqitur kërkesën, nuk ka më interes për vazhdimin e procedurës dhe e ka braktisur atë.

3. Në çdo rast, tërheqja e kërkesës apo braktisja e procedurës nuk ndikon në vazhdimin e tij, nëse organi publik çmon se vazhdimi i procedurës është në interes publik, me përjashtim të rasteve kur procedura është e tillë që mund të fillojë vetëm me kërkesën e palës.

4. Procedura deklarohet e braktisur pa një vendim përfundimtar për çështjen, në qoftë se pala e interesuar, për fajin e saj, ka qenë pasive gjatë afatit për përfundimin e procedurës administrative të parashikuar në nenin 91 të këtij Kodi.

5. Braktisja e procedurës nuk e shuan të drejtën, të cilën individi kishte kërkuar të njihej.

Neni 95

## **Pamundësia në objekt apo qëllim**

Organi publik deklaron të përfunduar procedurën administrative pa një vendim përfundimtar për çështjen, kur objekti për të cilin kishte nisur procedura apo qëllimi i tij është bërë i pamundur.

Neni 96

### **Mospagimi i tarifave**

1. Procedura e nisur me kërkesë, deklarohet e përfunduar pa një vendim përfundimtar, si pasojë e mospagimit brenda afatit të përcaktuar, të tarifave, pagimi i të cilave, sipas ligjit është kusht për nxjerrjen e vendimit përfundimtar, me përjashtim të rasteve të parashikuara ndryshe në këtë Kod.

2. Nëse pala paguan dyfishin e shumës brenda 10 ditëve nga përfundimi i afatit fillestar për pagesën e tarifës, organi publik përfundon procedurën administrative duke marrë vendimin përfundimtar përkatës.

Neni 97

### **Miratimi në heshtje**

1. Nëse pala ka kërkuar në procedurën administrative nxjerrjen e një akti administrativ shkresor dhe organi publik nuk njofton vendimin brenda afatit të përcaktuar me ligj apo akt nënligjor për përfundimin e procedurës dhe nuk njofton zgjatjen e afatit ose nuk njofton vendimin brenda afatit të zgjatur, kërkesa konsiderohet si e miratuar dhe akti administrativ shkresor i kërkuar si i miratuar në heshtje (akti në heshtje) në rastet kur është parashikuar nga ligje të veçanta.

2. Pala ka të drejtë të kërkojë nga autoriteti publik, i cili nuk ka nxjerrë aktin administrativ të kërkuar, një konfirmim me shkrim se kërkesa e saj konsiderohet të jetë miratuar në përputhje me pikën 1 të këtij neni. Konfirmimi përmban tekstin e kërkesës, datën e paraqitjes së saj dhe faktin që organi publik nuk ka njoftuar vendimin e tij brenda afatit të përcaktuar sipas pikës 1 të këtij neni.

3. Nëse autoriteti nuk nxjerr një konfirmim në përputhje me pikën 2, të këtij neni, brenda 7 ditëve nga data e depozitimit të kërkesës së palës sipas pikës 2, të këtij neni, ose në të njëjtën kohë nuk nxjerr aktin administrativ të kërkuar, pala mund të ngrejë padi në gjykatën kompetente për çështjet administrative, për të saktësuar të drejtat dhe detyrimet ndërmjet paditësit dhe organit publik.

## **PJESA E PESTË**

### **VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE**

#### **KREU I**

#### **AKTI ADMINISTRATIV**

##### **Seksioni 1**

#### **Kërkesat formale të aktit administrativ**

Neni 98

#### **Forma e aktit administrativ**

1. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ ka formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme.

2. Akti administrativ verbal konfirmohet në formë të shkruar në letër ose elektronike, kur pala e kërkon këtë menjëherë.

3. Organi publik është i detyruar të konfirmojë pa vonesë përmbajtjen e aktit verbal, në formë të shkruar në letër ose elektronike.

4. Konfirmimi, sipas pikave 2 dhe 3, të këtij neni, megjithëse nuk është akt administrativ, duhet të jetë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në nenin 99 të këtij Kodi.

5. Aktet e organeve kolegjiale bëhen në formë shkresore. Këto akte regjistrohen në një procesverbal, pa të cilin ato nuk sjellin asnjë pasojë juridike.

#### Neni 99

##### **Kërkesat e formës së aktit administrativ të shkruar në letër ose elektronik**

1. Në çdo rast akti administrativ duhet të tregojë qëllimin e tij.
2. Akti administrativ i shkruar në letër ose elektronik përmban:
  - a) pjesën hyrëse, që përmban:
    - i) emrin e organit publik që nxjerr aktin;
    - ii) palët të cilave u drejtohet akti;
    - iii) datën e miratimit;
    - iv) bazën ligjore;
  - b) pjesën arsyetuese;
  - c) dispozitivin që tregon:
    - i) pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;
    - ii) kohën e hyrjes në fuqi të aktit;
    - iii) të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përlogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.
3. Nëse nuk parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ i shkruar në letër përmban nënshkrimin, emrin dhe mbiemrin e shkruar të nëpunësit përgjegjës, apo përkatësisht të kryetarit dhe të sekretarit të organit kolegjial.
4. Akti administrativ elektronik nënshkruhet në mënyrë elektronike në përputhje me legjislacionin në fuqi. Në këto raste, kërkesat e pikës 3, të këtij neni, zëvendësohen me nënshkrimin elektronik të organit publik, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

#### Neni 100

##### **Arsyetimi i aktit**

Akti administrativ i shkruar në letër ose elektronik, si dhe akti administrativ i konfirmuar, sipas nenit 98, pikat 2 dhe 3, të këtij Kodi, duhet të jetë i arsyetuar. Arsyetimi i aktit administrativ duhet të jetë i qartë dhe përmban:

- a) shpjegimin e situatës faktike mbi të cilën është marrë akti;
- b) shpjegimin e përmbledhur të rezultatit të hetimit administrativ dhe të vlerësimit të provave;
- c) bazën ligjore të aktit dhe një shpjegim pse kushtet ligjore për zbatimin e tij plotësohen në këtë rast;
- ç) në rastin e diskrecionit, shpjegimin pse diskrecioni është përdorur në mënyrën e përcaktuar.

#### Neni 101

##### **Aktet që nuk kërkohen të arsyetohen**

Akti administrativ i shkruar në letër ose elektronik, si dhe akti administrativ i konfirmuar, sipas nenit 98, pikat 2 dhe 3, të këtij Kodi, nuk kërkohet të jetë i arsyetuar në rastet kur:

- a) përjashtohet shprehimisht nga ligji i posaçëm;
- b) akti administrativ, i nxjerrë me kërkesën e palës, përbën pranimin e plotë të saj dhe nuk cenon të drejtat apo interesat e palëve;
- c) aktet që miratojnë vendimet e marra nga bordet, juritë apo komisionet e ngritura nga organet publike, si dhe urdhrat e eprorëve, që kanë të bëjnë me çështje të organizimit dhe funksionimit të brendshëm, me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe;

- c) akti shpall publikisht një akt administrativ kolektiv;
- d) organi nxjerr një akt administrativ në vijim të praktikës së ndjekur për zgjidhjen e çështjeve objektivisht të njëjta.

#### Neni 102

### **Kushte shtesë për aktin administrativ dobiprurës**

1. Një akt administrativ dobiprurës mund të shoqërohet me një ose më shumë prej kushteve të mëposhtme shtesë:

- a) një ngjarje, e cila nuk është e sigurt se do të ndodhë dhe me ndodhinë e së cilës varet fillimi apo fundi i një të drejte, përfitimi ose barre (kushti);
- b) një datë ose një periudhë kohore, në të cilën një e drejtë, një përfitim ose barrë, përkatësisht do të fillojë, përfundojë ose zgjasë;
- c) një rezervë nga ana e organit publik sa i përket shfuqizimit; dhe/ose
- c) një kusht shtesë që kërkon që përfituesi të kryejë, të ndalojë një veprim të caktuar ose të lejojë një veprim të caktuar.

2. Kushti shtesë, i parashikuar në pikën 1, të këtij neni, lejohet vetëm në rastet kur:

- a) ai nuk kundërvepron me qëllimin e aktit administrativ; dhe
- b) ai nuk është i ndaluar me ligj.

#### Neni 103

### **Akti i garancisë**

1. Akti i garancisë nxirret nga organi publik kompetent vetëm me kërkesë të palëve dhe ka në çdo rast formë të shkruar.

2. Nëse para lëshimit të aktit të garancisë, organi publik kompetent vlerëson se duhet të ketë dëgjësë me një ose më shumë persona ose, sipas ligjit, kërkohet pjesëmarrja e një organi tjetër publik, akti i garancisë nxirret pas dëgjësës së personit apo personave ose pjesëmarrjes së organit publik.

3. Nëse pas lëshimit të aktit të garancisë, faktet ose baza ligjore e çështjes ndryshojnë në një masë të tillë që nëse organi do të ishte në dijeni të këtij ndryshimi, nuk do ta kishte lëshuar aktin e garancisë, atëherë ky i fundit nuk është më i detyrueshëm për organin publik.

#### Seksioni 2

### **Pasojat juridike të aktit administrativ**

#### Neni 104

### **Fillimi dhe përfundimi i pasojave juridike të aktit administrativ**

1. Një akt administrativ fillon të sjellë pasoja juridike ndaj palës së cilës i drejtohet apo interesat e së cilës preken nga akti, me njoftimin e përmbajtjes së aktit palëve.

2. Akti administrativ i miratuar në heshtje fillon të sjellë pasoja juridike, në ditën e përfundimit të afatit për njoftimin e tij, sipas nenit 97 të këtij Kodi.

3. Një akt administrativ mund të fillojë të sjellë pasoja juridike në një datë tjetër, të caktuar shprehimisht nga vetë akti, por në asnjë rast përpara njoftimit të palës, sipas pikës 1 të këtij neni. Në këtë rast, data e fillimit të pasojave juridike caktohet shprehimisht në pjesën e dispozitivit të aktit administrativ të shkruar.

4. Një akt administrativ sjell pasoja juridike:

- a) për sa kohë nuk është anuluar apo shfuqizuar, kryesisht apo si rezultat i ushtrimit të mjeteve ligjore administrative ose gjyqësore;
- b) për sa kohë nuk ka përfunduar afati i aktit ose nuk është përmbushur qëllimi i tij; ose

c) për çfarëdo arsyeje tjetër të parashikuar nga ligji.

Neni 105

### **Efektet prapavepruese**

Aktet administrative kanë fuqi prapavepruese në rastet e mëposhtme:

- a) kur akti nxirret në zbatim të një vendimi gjyqësor, i cili, nga ana e tij, ka deklaruar të pavlefshëm një akt administrativ;
- b) kur vetë ligji i jep aktit fuqi prapavepruese;
- c) organi kompetent mund t'i japë fuqi prapavepruese aktit kur kjo lejohet nga ligji dhe është në favor të palëve të interesuara dhe nuk dëmton të drejtat e një pale të tretë.

Neni 106

### **Botimi i akteve në Fletoren Zyrtare**

1. Botimi i akteve administrative në Fletoren Zyrtare është i detyrueshëm, kur një gjë e tillë kërkohet nga ligji.
2. Mosbotimi i aktit në Fletoren Zyrtare, kur kjo kërkohet shprehimisht nga ligji, shkakton moshyrjen në fuqi të aktit.

Seksioni 3

### **Ligjshmëria, pavlefshmëria dhe korrigjimi i aktit administrativ**

Neni 107

#### **Ligjshmëria e aktit administrativ**

Akti administrativ është i ligjshëm nëse është nxjerrë nga organi publik kompetent, në përputhje me parimet dhe kërkesat ligjore të parashikuara në këtë Kod, si dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 108

#### **Akti administrativ absolutisht i pavlefshëm**

Akti administrativ është absolutisht i pavlefshëm në rastet e mëposhtme:

- a) kur vjen në kundërshtim të hapur dhe flagrant me një dispozitë urdhëruese të këtij Kodi dhe legjislacionit në fuqi lidhur me:
  - i) kompetencën e organit publik;
  - ii) procedurën e nxjerrjes së tij; ose
  - iii) formën ose elementë të tjerë të detyrueshëm të aktit;
- b) është nxjerrë nëpërmjet mashtrimit, kanosjes, mitmarrjes, konfliktit të interesit, falsifikimit apo një veprimi tjetër që përbën vepër penale;
- c) ekzekutimi i aktit mund të shkaktojë një veprim të dënueshëm, sipas legjislacionit penal;
- ç) në çdo rast tjetër të parashikuar shprehimisht në ligj.

Neni 109

#### **Paligjshmëria e aktit administrativ**

Një akt administrativ është i paligjshëm nëse:

- a) organi publik që e ka nxjerrë ka vepruar në mungesë të kompetencës;

- b) është rezultat i shkeljes të dispozitave lidhur me procedurën administrative;
- c) është në kundërshtim me dispozitat që rregullojnë formën apo elementet e detyrueshme të aktit administrativ;
- c) është nxjerrë në mungesë të autorizimit nga një ligj, sipas pikës 2, të nenit 4, të këtij Kodi;
- d) është në kundërshtim me ligjin material;
- dh) është rezultat i diskrecionit të ushtruar në mënyrë jo të ligjshme; apo
- e) nuk është në përputhje me parimin e proporcionalitetit.

#### Neni 110

### **Pasojat dhe konstatimi i pavlefshmërisë absolute**

1. Akti administrativ absolutisht i pavlefshëm nuk sjell asnjë pasojë juridike, pavarësisht faktit nëse është konstatuar apo jo si i tillë. Ai konsiderohet se nuk ekziston.
2. Pavlefshmëria absolute e aktit mund të konstatohet në çdo kohë, kryesisht apo me kërkesë, të çdo të interesuari, nga organi publik që e ka nxjerrë atë, organi epror i tij apo organi që është kompetent të shqyrtojë mjetet ligjore administrative, si dhe nga gjykata kompetente për çështjet administrative, sipas ligjit.
3. Në rast se një pjesë e aktit është absolutisht e pavlefshme dhe kjo pjesë është aq e rëndësishme sa që organi publik nuk do ta kishte nxjerrë aktin pa të, i gjithë akti është i absolutisht i pavlefshëm.

#### Neni 111

### **Konstatimi i detyrueshëm i aktit absolutisht të pavlefshëm**

Organi publik ka detyrimin të konstatojë pavlefshmërinë absolute të aktit administrativ nëse vjen në dijeni për rastet e parashikuara në nenin 108 të këtij Kodi.

#### Neni 112

### **Korrigjimi i gabimeve materiale në aktin administrativ**

1. Organi publik, në çdo kohë, kryesisht apo me kërkesë, mund të korrigjojë gabimet e shkrimit, gabimet në përlllogaritje dhe pasaktësi të tjera të dukshme, në një akt administrativ.
2. Organi publik ka të drejtë të kërkojë kthimin e aktit administrativ të shkruar që korrigjohet, si dhe të çdo kopje të njësuar të tij.

#### Seksioni 4

### **Anulimi dhe shfuqizimi i aktit administrativ**

#### Neni 113

### **Procedura dhe pasojat e anulimit dhe shfuqizimit**

1. Një akt administrativ mund të anulohet apo shfuqizohet, kryesisht nga organi publik që ka kompetencë të nxjerrë aktin, nga organi i tij epror apo nga një organ tjetër i parashikuar shprehimisht me ligj.
2. Anulimi i një akti administrativ ka pasoja për të shkuarën, ndërsa shfuqizimi i aktit administrativ ka pasoja vetëm për të ardhmen. Anulimi dhe shfuqizimi mund të jenë të pjesshëm apo të tërësishëm.
3. Anulimi ose shfuqizimi bëhen me një akt të ri me shkrim, i cili anulon, shfuqizon, ndryshon apo plotëson aktin e parë.

#### Neni 114

### **Anulimi dhe shfuqizimi diskrecionar i një akti administrativ të paligjshëm**



1. Me përjashtim të rasteve të parashikuara në nenin 108, të këtij Kodi, një akt administrativ i paligjshëm mund të anulohet apo të shfuqizohet, me qëllimin rivendosjen e ligjshmërisë.

2. Nëse pala përfituese është në mirëbesim, një akt administrativ dobiprurës i paligjshëm, nuk mund të anulohet, por vetëm mund të shfuqizohet.

3. Pala përfituese nuk vlerësohet se është në mirëbesim nëse ka qenë në dijeni të shkaqeve të paligjshmërisë së aktit ose nuk ka qenë në dijeni të tyre për shkak të pakujdesisë së rëndë apo nëse akti është nxjerrë, bazuar në informacionin materialisht të gabuar apo jo të plotë të dhënë, me faj, nga vetë pala.

Neni 115

### **Anulimi i një akti administrativ të ligjshëm**

Një akt administrativ i ligjshëm mund të anulohet, nëse pala në një akt administrativ që i nënshtrohet një detyrimi sipas shkronjës “ç”, të pikës 1, të nenit 102, të këtij Kodi, nuk e ka plotësuar tërësisht detyrimin apo nuk e ka bërë këtë brenda afatit të caktuar kohor.

Neni 116

### **Shfuqizimi i një akti administrativ të ligjshëm**

1. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, një akt administrativ i ligjshëm mund të shfuqizohet, vetëm nëse shfuqizimi është i domosdoshëm për të parandaluar apo eliminuar një dëmim serioz të jetës dhe shëndetit të njerëzve apo sigurisë publike dhe kjo nuk mund të bëhet në mënyra tjera që cenojnë më pak të drejtat apo interesat e ligjshëm të fituar të palës.

2. Pala përfituese, në rast të shfuqizimit të parashikuar në pikën 1, të këtij neni, ka të drejtën e kompensimit nëse ka hyrë në marrëdhënie financiare nga të cilat nuk mund tërhiqet ose mund tërhiqet vetëm duke pësuar dëme që nuk do të ishte e arsyeshme të kërkohen nga ajo.

3. Masa e kompensimit nuk duhet të tejkalojë interesin e arsyeshëm që ka pala në vazhdimin e sjelljes së pasojave juridike të aktit që shfuqizohet. Pala nuk përfiton kompensim për fitimin e munguar.

Neni 117

### **Afati për anulimin dhe shfuqizimin**

1. Shfuqizimi, në rastin e parashikuar në pikën 1, të nenit 116, të këtij Kodi, mund të bëhet në çdo kohë.

2. Në çdo rast tjetër, të ndryshëm nga ai i parashikuar në pikën 1, të këtij neni, anulimi ose shfuqizimi mund të bëhet brenda 30 ditëve nga dita kur organi publik është njohur me faktet që çojnë në anulimin ose shfuqizimin, por jo me vonë se 5 vjet nga njoftimi i aktit administrativ.

Neni 118

### **Kthimi i pagesave dhe kontributeve në rastin e anulimit**

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

2. Masa e kthimit të pagesave dhe kontributeve, e parashikuar në pikën 1, të këtij neni, përcaktohet në aktin e anulimit dhe llogaritet nga organi publik, sipas dispozitave për begatimin pa shkak, në përputhje me legjislacionin civil.

KREU II

## **KONTRATA ADMINISTRATIVE**

Neni 119

### **Kushtet dhe kërkesat e kontratës administrative**

1. Organi publik, për realizimin e një interesi publik, të cilit i shërben, por pa cenuar interesat apo të drejtat e palëve të treta, mund të lidhë një kontratë administrative, nëse plotësohen këto kushte:

a) forma kontraktore nuk ndalohet shprehimisht nga ligji ose nuk bie në kundërshtim me vetë natyrën e çështjes administrative; dhe

b) organi publik është i autorizuar nga ligji të vendosë për çështjen me diskrecion.

2. Kontrata administrative lidhet në formë të shkruar, përveç rasteve kur ligji parashikon një formë tjetër të posaçme.

3. Kontrata nënshkruhet nga palët apo përfaqësuesit në mënyrë manuale apo elektronike, në përputhje me modalitetet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi. Nënshkrimi në emër të organit publik bazohet mbi një autorizim të lëshuar nga organi përkatës.

Neni 120

### **Kontrata administrative zëvendësuese**

1. Organi publik mund të lidhë një kontratë administrative zëvendësuese me palën, së cilës mund t'i drejtohet një akt administrativ, nëse interesi publik realizohet më mirë nëpërmjet kontratës administrative.

2. Në kontratën zëvendësuese, pala tjetër, jo organ publik, detyrohet të kryejë a të mos kryejë një veprim, ose të japë diçka kundrejt kryerjes së një veprimi nga organi publik. Ky detyrim i shërben organit publik për përmbushjen e një funksioni publik administrativ, sipas qëllimit të përcaktuar në kontratë.

3. Në tekstin e kontratës administrative zëvendësuese arsyetohet se interesi publik mbrohet më mirë me lidhjen e kësaj kontrate.

Neni 121

### **Kontrata administrative ndërmjet organeve publike**

Organet publike mund të lidhin ndërmjet tyre kontrata për rregullimin e marrëdhënieve për kryerjen e veprimtarive në interes të përbashkët.

Neni 122

### **Pavlefshmëria e kontratës administrative**

Pavlefshmëria e kontratës administrative rregullohet sipas dispozitave të Kodit Civil që parashikojnë pavlefshmërinë e veprimit juridik. Gjithashtu, kontrata administrative është e pavlefshme në rastet e mëposhtme:

a) nuk janë respektuar kërkesat e parashikuara në nenin 119 të këtij Kodi;

b) nuk janë respektuar kërkesat për lidhjen e kontratës administrative zëvendësuese, të parashikuara në nenin 120 të këtij Kodi.

Neni 123

### **Ndryshimi, prishja apo tërheqja nga kontrata administrative**

1. Nëse, për shkak të rrethanave të shfaqura pas lidhjes së kontratës dhe të paparashikueshme në kohën e lidhjes së saj, vazhdimi i ekzekutimit të detyrimeve të kontratës bëhet shumë i vështirë për njërin nga palët kontraktuese, ato mund të bien dakord për ndryshimin apo prishjen e kontratës.

2. Organi publik mund të tërhiqet nga kontrata administrative në mënyrë të njëanshme për të shmangur ose për të ndaluar cenimin e interesit publik.

3. Tërheqja bëhet me akt administrativ të shkruar dhe të arsyetuar, kundrejt kompensimit të dëmit që i është shkaktuar palës tjetër.

Neni 124

### **Zbatimi i dispozitave të tjera ligjore**

Për çështjet e parregulluara shprehimisht nga ky Kod për kontratën administrative, zbatohen dispozitat përkatëse të Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë apo të parashikimeve të posaçme ligjore.

Neni 125

#### **Zgjidhja e mosmarrëveshjeve**

Çdo mosmarrëveshje ndërmjet palëve kontraktuese, që buron nga një kontratë administrative, zgjidhet drejtpërdrejt nga gjykata kompetente për çështjet administrative.

### **KREU III**

#### **VEPRIMET E TJERA ADMINISTRATIVE NËN REGJIMIN E SË DREJTËS ADMINISTRATIVE**

Neni 126

#### **Veprime të tjera administrative nën regjimin e së drejtës administrative**

1. Veprime të tjera administrative, nën regjimin e së drejtës administrative, janë çdo formë e njëanshme e veprimtarisë së organit publik në ushtrimin e funksioneve të tij publike, të cilat nuk plotësojnë kriteret për të qenë një akt administrativ apo kontratë administrative dhe që sjellin pasoja juridike për të drejtat subjektive dhe interesat legjitimë.

2. Veprimi tjetër administrativ, nën regjimin e së drejtës publike, është i ligjshëm nëse është në përputhje me parimet e këtij Kodi dhe brenda kompetencës së organit publik.

### **KREU IV**

#### **KRYERJA E TËRTHORTË E SHËRBIMEVE PUBLIKE**

Neni 127

#### **Kryerja e tërthortë e shërbimeve publike**

1. Në rastin e veprimtarisë në funksion të dobishmërisë publike apo të shërbimeve publike, që kryhen nga subjektet private apo ato publike, nën regjimin e së drejtës private, organi rregullator, mbikëqyrës a licencues, sipas ligjit, duhet të sigurojë, nëpërmjet ushtrimit të mbikëqyrjes, vazhdimësinë, universalitetin, koston e pranueshme, cilësinë e përshtatshme të shërbimit, objektivitetin dhe transparencën e procedurave dhe mosdiskriminimin e përfituesit të shërbimit publik.

2. Kryerja e tërthortë e shërbimeve publike nuk duhet t'i ofrojë përfituesit të shërbimit më pak mbrojtje ligjore, në krahasim me situatën kur ky shërbim kryhej drejtpërdrejtë nga organi publik.

### **PJESA E GJASHTË**

#### **MJETET LIGJORE ADMINISTRATIVE**

### **KREU I**

#### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 128

#### **Legjitimimi dhe mjetet e ligjore administrative**

1. Pala ka të drejtë të ushtrojë mjetet ligjore administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi administrativ, nëse pretendon se të drejtat apo interesat e saj të ligjshëm cenohen nga ky veprim apo

mosveprim.

2. Përveç kur parashikohet ndryshe nga ligji, mjetet ligjore administrative mund të ushtrohen për shkak të paligjshmërisë.

3. Mjetet ligjore administrative janë:

a) ankimi administrativ, i cili përfshin:

i) Ankimin administrativ ndaj aktit administrativ ose mosveprimit të organit publik për nxjerrjen e aktit të brenda afatit të parashikuar dhe/ose veprimit procedural të organit publik gjatë procedurës administrative (Ankimi administrativ ndaj aktit administrativ); ose

ii) kundërshtimi administrativ ndaj një veprimi tjetër administrativ nën regjimin e së drejtës administrative (Kundërshtimi administrativ);

b) rishikimi.

4. Pala nuk ka të drejtë të ushtrojë për së dyti mjetet ligjore administrative për të njëjtën çështje.

Neni 129

### **Shterimi i mjeteve ligjore administrative**

Shterimi i ankimit administrativ, është kusht paraprak për ngritjen e padisë në gjykatën kompetente për çështjet administrative, përveç rasteve kur:

a) ligji nuk parashikon organ më të lartë për paraqitjen e ankimit administrativ, ose kur organi më i lartë administrativ nuk është konstituuar;

b) ligji parashikon shprehimisht të drejtën për t'u ankuar drejtpërdrejt në gjykatë;

c) organi më i lartë në shqyrtimin e ankimit administrativ ka cenuar, me vendimin e tij, të drejtat apo interesat personalë të ligjshëm të një personi, i cili nuk ka qenë palë në procedurën administrative.

KREU II

## **ANKIMI ADMINISTRATIV NDAJ AKTIT ADMINISTRATIV**

Seksioni 1

### **Kërkesat formale të ankimit administrativ ndaj aktit administrativ**

Neni 130

#### **Ankimi administrativ ndaj aktit administrativ dhe qëllimi tij**

1. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, ankimi administrativ mund të paraqitet ndaj një akti administrativ ose ndaj mosveprimit të organit publik për nxjerrjen e aktit të brenda afatit të parashikuar.

2. Një veprim procedural i organit publik gjatë procedurës administrative, mund të ankimohet veçmas, vetëm kur ankimi parashikohet shprehimisht nga ligji.

3. Veprimi procedural, sipas pikës 2, të këtij neni, është çdo akt, veprim apo mosveprim i organit publik gjatë procedurës administrative, që nuk është një akt administrativ përfundimtar apo akti administrativ i përfundimit të procedurës administrative, parashikuar në nenin 90 të këtij Kodi.

Neni 131

#### **Përmbajtja e ankimit administrativ ndaj aktit administrativ**

1. Ankimi administrativ ndaj aktit përcakton:

a) subjektin që ushtron ankimin administrativ;

b) organin që shqyrton ankimin administrativ;

c) aktin administrativ, i cili kundërshtohet ose aktin administrativ të kërkuar, i cili nuk është nxjerrë;

ç) objektin dhe shkaqet për të cilat bëhet ankimi.

2. Pavarësisht parashikimeve të pikës 1, të këtij neni, çdo kërkesë drejtuar organit publik vlerësohet si ankim administrativ ndaj aktit edhe nëse nuk është emërtuar shprehimisht si i tillë. Në këtë rast, qëllimi për t'u ankuar ndaj një akti administrativ, apo për të kërkuar nxjerrjen e një akti, duhet të jetë mjaftueshëm i qartë.

Neni 132

### **Afatet e ankimit administrativ ndaj aktit administrativ**

1. Ankimi administrativ ndaj aktit administrativ duhet të paraqitet brenda 30 ditëve nga data kur ankuesi ka marrë njoftim për nxjerrjen ose refuzimin e nxjerrjes së aktit administrativ.

2. Në rastin e mosveprimit administrativ, me përjashtim kur miratimi në heshtje është i zbatueshëm, ankimi duhet të paraqitet jo më parë se 7 ditë dhe jo më vonë se 45 ditë nga data e përfundimit të afatit të caktuar ose të shtyrë, për përfundimin e procedurës administrative.

Neni 133

### **Efektet e ankimit administrativ ndaj aktit administrativ**

1. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, ankimi administrativ ndaj aktit, i paraqitur në përputhje me kërkesat e neneve 130-132, të këtij Kodi, pezullon ekzekutimin e aktit deri në njoftimin e vendimit të ankimit.

2. Nëse në aktin administrativ përfshihen dy ose më shumë palë me interesa të njëjtë, ankimi administrativ ndaj aktit të paraqitur nga njëra nga palët, i shtrin efektet e pezullimit ndaj të gjitha palëve të përfshira.

3. Zbatimi i aktit administrativ ndaj aktit nuk pezullohet kur:

- a) akti administrativ synon mbledhjen e taksave, tatimeve dhe të ardhurave të tjera buxhetore;
- b) akti administrativ ka të bëjë me masa policore;
- c) organi publik, i cili shqyrton ankimin, vlerëson se zbatimi i menjëhershëm është në interes të rendit publik, shëndetit publik dhe të interesave të tjerë publikë.

4. Kundër aktit që vendos ndalimin e efektit pezullues të ankimit, mund të bëhet ankim i drejtpërdrejtë në gjykatën kompetente për çështjet administrative, brenda 5 ditëve nga data e njoftimit të vendimit.

Neni 134

### **Organi të cilit i drejtohet ankimi**

1. Përveçse kur nuk parashikohet ndryshe nga ligji, ankimi ndaj një akti administrativ mund t'i drejtohet organit publik që:

- a) ka nxjerrë ose ka kompetencë të nxjerrë aktin;
- b) organit publik epror të organit të parashikuar në shkronjën "a", të pikës 1, të këtij neni; ose
- c) një organi tjetër publik të përcaktuar shprehimisht me ligj.

2. Nëse ankimi i është drejtuar njërit prej organeve të parashikuara në shkronjat "b" dhe "c", të pikës 1, të këtij neni, ato ia përcjellin pa vonesë organit kompetent.

3. Ankimi ndaj mosveprimit administrativ mund t'i drejtohet drejtpërdrejt organeve të parashikuara në shkronjat "b" dhe "c", të pikës 1, të këtij neni. Nëse ankimi i është drejtuar organit të parashikuar në shkronjën "a", të këtij neni, ai ia përcjell, pa vonesë, një prej organeve të parashikuara në shkronjat "b" dhe "c", të pikës 1, të këtij neni, së bashku me dosjen e çështjes dhe një raport të shkruar për arsyet e heshtjes.

Neni 135

### **Kushtet për pranimin e ankimit**

Ankesa është e pranueshme nëse plotëson këto kushte:

- a) nuk është përjashtuar shprehimisht nga ligji;
- b) ankuesi ka legjitimitet në përputhje me nenin 128 të këtij Kodi;
- c) është paraqitur brenda afatit të parashikuar nga neni 132 i këtij Kodi; dhe
- ç) çfarëdo kushti tjetër të parashikuar shprehimisht në ligj.

## Seksioni 2

### **Procedura e shqyrtimit të ankimit administrativ ndaj aktit**

#### Neni 136

### **Procedura e shqyrtimit të ankimit nga organi publik kompetent**

1. Ankimi ndaj një akti administrativ shqyrtohet, në radhë të parë, nga vetë organi publik kompetent, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në ligj.

2. Organi publik kompetent fillimisht shqyrton nëse ankimi është i pranueshëm dhe vetëm nëse ankimi është i pranueshëm, shqyrton ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e aktit administrativ të ankimuar. Nëse është e nevojshme, organi publik kompetent mund të kryejë hetime administrative shtesë.

3. Nëse anulimi, shfuqizimi ose ndryshimi i aktit administrativ të ankimuar apo nxjerrja e aktit të refuzuar do t'i shkaktonte dëm një pale tjetër, organi kompetent duhet t'i japë asaj mundësinë për t'u dëgjuar, sipas neneve 87 dhe 88, të këtij Kodi, përpara marrjes së vendimit për ankimin e paraqitur.

4. Kur organi publik kompetent vlerëson se ankimi është i pranueshëm dhe plotësisht i bazuar, ai me një akt të ri administrativ anulon, shfuqizon ose ndryshon aktin e ankimuar, ose përkatësisht nxjerr aktin e refuzuar, siç është kërkuar nga pala.

5. Kur organi publik kompetent vlerëson se ankimi nuk është i pranueshëm dhe plotësisht i bazuar, pa vonesë dhe pa u shprehur mbi të, e përcjell atë për shqyrtim dhe vendimarrje tek organi epror, së bashku me të gjitha dokumentet përkatëse të dosjes dhe një raport me shkrim të qëndrimit të tij.

#### Neni 137

### **Procedura e shqyrtimit të ankimit nga organi epror**

1. Në rastin e parashikuar nga pika 5, e nenit 136, të këtij Kodi, organi epror shqyrton ankimin e përcjellë nga organi kompetent dhe, nëse është e nevojshme, zhvillon hetime shtesë, apo urdhëron organin kompetent që të zhvillojë hetime shtesë dhe të njoftojë për to. Pikat 2 dhe 3, të këtij neni, zbatohen edhe në këtë rast.

2. Organi epror, me akt administrativ, refuzon ankimin nëse ai rezulton të jetë i papranueshëm apo i pabazuar.

3. Nëse organi epror vlerëson se pjesa urdhëruese e aktit administrativ të ankimuar është e ligjshme, por arsyet e dhëna janë të tjera nga ato që ka dhënë organi kompetent publik në aktin e ankimuar, apo vlerëson se arsyetimi i tij nuk është i plotë, ai refuzon ankimin dhe paraqet arsyetimin e ri.

4. Nëse organi epror vlerëson se ankimi është i pranueshëm dhe i bazuar, ai vendos përfundimisht me një akt të ri duke anuluar, shfuqizuar apo ndryshuar, plotësisht apo pjesërisht, aktin e ankimuar, ose përkatësisht duke nxjerrë aktin e kërkuar nga pala.

5. Nëse nuk është parashikuar shprehimisht ndryshe nga ligji, akti i organit epror mund të jetë vetëm në dobi të palës ankuese.

#### Neni 138

### **Ankimi ndaj mosveprimit administrativ**

1. Ankimi ndaj mosveprimit administrativ shqyrtohet drejtpërdrejtë nga organi epror. Organi epror i kërkon menjëherë organit kompetent, që pa vonesë të paraqesë dosjen e çështjes dhe një

raport me shkrim mbi arsyet e heshtjes administrative.

2. Organi epror, fillimisht, shqyrton nëse ankimi është i pranueshëm dhe vetëm nëse ankimi është i pranueshëm, vendos mbi kërkesën e palës, siç i është parashtruar organit kompetent.

3. Organi epror vendos mbi kërkesën në bazë të dosjes së çështjes apo, nëse është e nevojshme, zhvillon hetime administrative shtesë, apo urdhëron organin kompetent që të zhvillojë këto hetime shtesë dhe ta njoftojë për rezultatet e hetimit.

4. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, organi epror zgjidh çështjen duke nxjerrë një akt përfundimtar.

Neni 139

### **Përmbajtja dhe pasojat e aktit që zgjidh ankimin**

1. Përveç kërkesave të nenit 100 të këtij Kodi, arsyetimi i aktit administrativ që zgjidh ankimin, përmban edhe një vlerësim të të gjitha pretendimeve të parashtruara nga pala në ankim.

2. Përveç kur parashikohet shprehimisht ndryshe me ligj, akti që zgjidh ankimin ka pasoja juridike në të kaluarën. Pikat 2 dhe 3, të nenit 114, të këtij Kodi, zbatohen për sa është e mundur edhe në këtë rast.

Neni 140

### **Afati për njoftimin e aktit që zgjidh ankimin**

1. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ që zgjidh ankimin nxirret dhe i njoftohet palës brenda 30 ditëve nga paraqitja e ankimit.

2. Afati i parashikuar në pikën 1, të këtij neni, mund të zgjatet kur është e nevojshme kryerja e hetimeve administrative shtesë. Neni 92, i këtij Kodi, zbatohet gjithashtu për shtyrjen e afatit të parashikuar sipas pikës 1 të këtij neni.

3. Neni 93, i këtij Kodi, nuk zbatohet në rastin e ankimit administrativ.

KREU III

## **KUNDËRSHTIMI ADMINISTRATIV**

Neni 141

### **Objekti i kundërshtimit administrativ**

1. Në rastin e kundërshtimit administrativ ndaj një veprimi tjetër administrativ, nën regjimin e së drejtës administrative, pala mund të kërkojë nga organi publik:

- a) ndalimin e kryerjes së një veprimi tjetër administrativ;
- b) kryerjen e një veprimi tjetër administrativ, për të cilin pala ka të drejtë, nëse ky veprim është kërkuar nga pala, por organi publik nuk ka vepruar;
- c) tërheqjen apo ndryshimin e një deklarate publike;
- ç) shpalljen të paligjshëm të një veprimi tjetër administrativ dhe ndreqjen e pasojave të shkaktuara prej tij.

2. Pala, në rastin e kundërshtimit administrativ për kryerjen e tërthortë të shërbimeve të dobishmërisë publike dhe të shërbimeve të tjera publike, mund të kërkojë ushtrimin e funksioneve rregullatore apo të mbikëqyrjes nga organi rregullator, mbikëqyrës apo licencues, me qëllim përfitimin nga pala kundërshtuese të një shërbimi, për të cilën ka të drejtë sipas ligjit, dhe respektimin nga subjekti privat apo publik të detyrimeve të parashikuara në pikën 1, të nenit 127, të këtij Kodi.

Neni 142

### **Përmbajtja e kundërshtimit administrativ dhe afati**

1. Neni 131, i këtij Kodi, zbatohet, për aq sa është e mundur, për formën e kundërshtimit administrativ.

2. Kundërshtimi administrativ paraqitet brenda 15 ditëve nga data që pala ka marrë dijeni për faktin të cilin e kundërshton.

Neni 143

### **Shqyrtimi i kundërshtimit administrativ**

1. Kundërshtimi administrativ, në rastin e kryerjes së tërthortë të shërbimeve publike, i drejtohet dhe shqyrtohet nga organi publik rregullator, mbikëqyrës, apo licencues. Pala e ankimuar vihet në dijeni pa vonesë për masat e marra nga ky organ.

2. Në rastin e parashikuar në shkronjat “a”, “c” e “ç”, të nenit 141, të këtij Kodi, kundërshtimi i drejtohet dhe shqyrtohet nga organi kompetent.

3. Në rastin e parashikuar në shkronjën “b”, të nenit 141, të këtij Kodi, kundërshtimi i drejtohet dhe shqyrtohet nga organi epror. Nëse organi epror vendos në favor të palës, ai i cakton organit kompetent një afat për kryerjen e veprimit tjetër administrativ të kërkuar.

4. Vendimi i shqyrtimit të kundërshtimit merret dhe i njoftohet palës brenda 30 ditëve nga data e paraqitjes së tij. Kundër vendimit mund të ngrihet padi drejtpërdrejtë në gjykatën kompetente për çështjet administrative.

## **KREU IV RISHIKIMI**

Neni 144

### **Rishikimi**

1. Rishikimi është mjete ligjor administrativ, me anë të të cilit kërkohet anulimi apo ndryshimi i një akti administrativ të nxjerrë apo nxjerrja e një akti administrativ të refuzuar, kundër të cilit ankimi nuk është më i pranueshëm për shkak të kalimit të afatit të parashikuar nga ky Kod.

2. Pala mund të kërkojë rishikim, nëse zbulohen rrethana ose prova të reja me shkresë që kanë rëndësi për çështjen, të cilat nuk dihenin dhe mund të dihenin prej saj gjatë zhvillimit të procedurës administrative që ka çuar në nxjerrjen e aktit administrativ.

Neni 145

### **Afati kohor dhe paraqitja**

1. Kërkesa për rishikim duhet të paraqitet brenda 30 ditëve nga dita që pala ka marrë dijeni për shkakun e rishikimit, por në çdo rast jo më vonë se 2 vjet nga dita që ka lindur shkakun e rishikimit.

2. Kërkesa i dorëzohet organit që ka nxjerrë apo ka refuzuar aktin administrativ, i cili kërkohet që të rishikohet.

Neni 146

### **Vendimi për rishikimin**

Organi që ka nxjerrë ose ka refuzuar aktin administrativ, kur konstaton se akti administrativ ose refuzimi administrativ do të ishin të paligjshëm, nëse do të nxirrej në rrethanat aktuale mbizotëruese, përkatësisht e anulon aktin, e ndryshon atë, ose nxjerr aktin e refuzuar. Në rast të kundërt, rishikimi refuzohet.

## **PJESA E SHTATË NJOFTIMI**

### **KREU I RREGULLAT E PËRGJITHSHME TË NJOFTIMIT**



Neni 147

### **Njoftimi i përshtatshëm**

1. Organi publik i komunikon palës ose një subjekti tjetër, të përfshirë në procedurën administrative, veprimin administrativ ose veprimin procedural me anë të njoftimit.

2. Në qoftë se nuk është parashikuar ndryshe me ligj, organi publik është i lirë të vendosë mënyrën e duhur të njoftimit të veprimeve administrative apo ndonjë njoftim tjetër, në kuadrin e procedurës administrative, shqyrtimit të mjeteve ligjore administrative ose procedurës së ekzekutimit të aktit administrativ.

3. Në çdo rast, organi publik kryen njoftimin, duke pasur parasysh efektivitetin e tij, mbrojtjen ligjore të interesave të palës, transparencën dhe koston.

Neni 148

### **Format e njoftimit**

1. Njoftimi, kur pala është e pranishme, mund të bëhet verbalisht, apo në çdo mënyrë tjetër të përshtatshme të njoftimit.

2. Një dokument i shkruar mund të njoftohet nëpërmjet dërgimit me postë, mjeteve elektronike, faks apo njoftimit formal, sipas parashikimeve të këtij Kodi.

Neni 149

### **Marrësi i njoftimit**

1. Përveçse kur parashikohet shprehimisht ndryshe në këtë Kod, njoftimi i bëhet palës personalisht. Përgjithësisht, kur organi publik është njoftuar për caktimin e një përfaqësuesi ose personit përgjegjës për njoftimet, njoftimi i bëhet këtij të fundit.

2. Njoftimi që i bëhet përfaqësuesit ose personit përgjegjës të njoftimeve, vlerësohet se i është bërë personalisht palës.

Neni 150

### **Personi përgjegjës për njoftimet**

1. Në rast se 20 apo më shumë palë, me kërkesa të njëjta, nuk kanë një përfaqësues të përbashkët, ato me kërkesë të organit publik, janë të detyruara të caktojnë një person përgjegjës të përbashkët për njoftimet, brenda një afati të përcaktuar nga organi publik.

2. Nëse personi përgjegjës për njoftimet nuk përcaktohet brenda afatit, organi publik cakton si person përgjegjës për njoftimin një nga palët, pasi të ketë marrë miratimin e tij. Në çdo rast, caktimi i personit përgjegjës për njoftimin kryhet në përputhje me procedurën e parashikuar në pikën 2, të nenit 38, të këtij Kodi.

3. Në aktin që i njoftohet personit përgjegjës të përbashkët për njoftimet përcaktohen të gjitha palët, të cilave u drejtohet njoftimi.

Neni 151

### **Vendi i njoftimit**

1. Njoftimi bëhet në:

a) vendbanimin ose vendqëndrimin e marrësit;

- b) çdo vend, ku marrësi ndodhet, përfshirë dhe institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale;
- c) selinë ose çdo vend ku ushtron veprimtarinë marrësi, nëse ky i fundit është person juridik;
- ç) vendin e punës;
- d) vendin e ushtrimit të veprimtarisë ose zyrën e marrësit;
- dh) çdo vend tjetër, i specifikuar dhe i njoftuar paraprakisht nga pala.

2. Pika 1 zbatohet për aq sa është e mundur edhe në rastet e njoftimit të përfaqësuesit të palës ose personit përgjegjës për njoftimet.

Neni 152

### **Njoftimi ndërkombëtar**

Njoftimi për shtete të huaja, organizatat ndërkombëtare, apo personat që gëzojnë imunitet diplomatik, bëhet nëpërmjet institucionit që mbulon çështjet e jashtme, përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji.

Neni 153

### **Njoftimi në raste të posaçme**

1. Njoftimi i personave që ndodhen në shërbim në Forcat e Armatosura ose në njësitë e ministrisë që mbulon çështjet e brendshme, bëhet nëpërmjet administratës së tyre.

2. Njoftimi i personave të privuar nga liria në vendet e ndalimit ose institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale, bëhet nëpërmjet administratës së institucionit përkatës ku ndodhet personi. Në çdo rast, administrata e institucionit duhet të dokumentojë marrjen e njoftimit.

Neni 154

### **Gabimi në njoftim**

Nëse palës marrëse, për shkak të një gabimi në kryerjen e njoftimit të bërë nga organi publik, i shkaktohet përkeqësim i situatës ligjore, njoftimi vlerësohet se është bërë në ditën kur marrësi provon se ka marrë dijeni për njoftimin.

KREU II

## **MËNYRAT DHE MJETET E NJOFTIMIT**

Seksioni 1

### **Njoftimi me postë dhe mjete elektronike**

Neni 155

### **Njoftimi nëpërmjet postës**

1. Njoftimi me postë bëhet nëpërmjet postës së thjeshtë apo të porositur.

2. Për efekt të këtij Kodi, një shkresë, dërguar me postë të thjeshtë apo të porositur, vlerësohet e njoftuar në ditën e tretë nga data e postimit të dokumentit për adresat brenda Republikës së Shqipërisë, dhe ditën e pestë për adresat jashtë territorit të vendit.

3. Pika 2, e këtij neni, nuk zbatohet nëse marrësi provon se dokumenti nuk është marrë, apo është marrë në një ditë të mëvonshme.

Neni 156

### **Njoftimi nëpërmjet mjeteve elektronike**

1. Njoftimi nëpërmjet mjeteve të komunikimit elektronik apo me faks bëhet kur marrësi ka rënë paraprakisht dakord për këtë mënyrë njoftimi dhe nëse ligji nuk parashikon një formë tjetër të

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

2. Një shkresë, dërguar me mjete të komunikimit elektronik, vlerësohet e marrë në përputhje me parashikimet e ligjit për komunikim elektronik.

3. Një shkresë e dërguar me faks vlerësohet e njoftuar në ditën e tretë nga data e dërgimit.

4. Pikat 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen nëse marrësi provon se shkresa nuk është marrë, apo është marrë në një datë të mëvonshme.

## Seksioni 2

### **Njoftimi formal**

#### Neni 157

### **Njoftimi formal**

Njoftimi i një shkrese mund të bëhet edhe nëpërmjet njoftimit formal, në rastet kur kjo parashikohet shprehimisht nga ligji, apo kur vendoset nga vetë organi publik.

#### Neni 158

### **Mënyrat e njoftimit formal**

Njoftimi formal bëhet nëpërmjet dorëzimit personalisht, njoftimit nëpërmjet të tretit apo postës, si dhe nëpërmjet publikimit elektronik, njoftimit publik apo botimit zyrtar, sipas parashikimeve të neneve 159 deri në 163 të këtij Kodi.

#### Neni 159

### **Dorëzimi personalisht**

1. Nëpunësi i organit publik i dorëzon personalisht shkresën marrësit në një nga vendet e njoftimit të parashikuara nga ky Kod. Dorëzimi personalisht pasqyrohet në një procesverbal. Procesverbali përfshin të dhënat për identifikimin e shkresës së dorëzuar, datën e dorëzimit dhe nënshkruhet nga nëpunësi dhe marrësi.

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

3. Kur marrësi nuk gjendet përsëri apo kur ai refuzon marrjen në dorëzim, nëpunësi bën shënimin përkatës në një procesverbal dhe kur është e mundur e vërteton situatën me nënshkrimin e një dëshmitari të pranishëm. Në këtë rast, nëpunësi i organit publik vendos një shënim në mjediset e vendit të njoftimit, duke përcaktuar marrësin dhe zyrën përkatëse në organin publik ku mund të tërhiqet shkresa. Në shënim përcaktohet data dhe ora e lënies së shënimit, dhe data që vlerësohet si data e kryerjes së njoftimit sipas pikave 4 dhe 5 të këtij neni.

4. Dorëzimi, sipas pikës 3, të këtij neni, vlerësohet i kryer pas 3 ditëve nga data e vendosjes së shënimit.

5. Dorëzimi bëhet vetëm gjatë ditëve të punës, nga ora 7<sup>00</sup> deri në 19<sup>00</sup>.

#### Neni 160

### **Njoftimi nëpërmjet të tretit**

1. Kur nuk është e mundur njoftimi, sipas nenit të mësipërm, dhe marrësi nuk gjendet, nëpunësi i organit publik bën dorëzimin nëpërmjet një të tretit, që pranon t'ia dorëzojë njoftimin marrësit, sipas kësaj radhe preference:

a) një personi të familjes që ka mbushur moshën 16 vjeç, në vendin e njoftimit të parashikuar në nenin 151, pika 1, shkronja "a", e këtij Kodi;

b) një fqinji madhor, në vendin e njoftimit, të parashikuar në nenin 151, pika 1, shkronja “a”, e këtij Kodi;

c) një punonjësi apo portierit, në vendin e njoftimit, të parashikuar në nenin 151, pika 1, shkronjat “c” deri në “d”, të këtij Kodi.

2. Dorëzimi, sipas pikës 1 të këtij neni, nuk mund të bëhet nëpërmjet një personi që merr pjesë në të njëjtën procedurë dhe ka interesa të kundërt me marrësin.

3. Personi i tretë, që pranon të bëjë dorëzimin, nënshkruan procesverbal, ku merr përsipër t'i dorëzojë njoftimin personit të thirrur. Nëpunësi publik pasqyron në procesverbal të dhënat lidhur me marrëdhënien e personit të tretë me marrësin, të dhënat për identifikimin e shkresës së dorëzuar dhe datën e dorëzimit personit të tretë.

4. Nëse personi i tretë refuzon marrjen në dorëzim, nëpunësi bën shënimin përkatës në një procesverbal dhe, kur është e mundur, e vërteton refuzimin me nënshkrimin e një dëshmitari të pranishëm.

5. Në rastin e parashikuar në pikën 4, të këtij neni, shkresa lihet në kutinë postare të vendbanimit apo të vendqëndrimit të marrësit. Data dhe ora e lënies në kutinë postare dhe data, e cila vlerësohet si dita e kryerjes së njoftimit, sipas pikave 6 dhe 7, të këtij neni, shënohen nga nëpunësi në zarfin e shkresës dhe reflektohen në procesverbalin përkatës.

6. Dorëzimi vlerësohet i bërë pas 3 ditëve nga data e marrjes në dorëzim të shkresës nga personat e tretë ose nga data e lënies në kutinë postare.

7. Dorëzimi, sipas këtij neni, bëhet vetëm gjatë ditëve të punës, nga ora 7<sup>00</sup> deri në 19<sup>00</sup>.

#### Neni 161

### **Njoftimi nëpërmjet publikimit elektronik**

1. Njoftimi mund të bëhet nëpërmjet publikimit në një regjistër elektronik, të hapur për publikun, në rastin e parashikuar nga ligji i posaçëm dhe vetëm nëse marrësi është vënë në dijeni paraprakisht për datën e saktë kur bëhet publikimi.

2. Njoftimi, sipas pikës 1, të këtij neni, vlerësohet si i bërë në datën e përcaktuar për publikimin vetëm nëse dokumenti është publikuar faktikisht në atë datë.

3. Njoftimi i një dokumenti elektronik mund të bëhet edhe nëpërmjet shkarkimit nga një server i caktuar, i mbyllur për publikun, vetëm nëse palës i sigurohet, paraprakisht, akses nëpërmjet mjeteve elektronike autentike të identifikimit, dhe nëse ajo është vënë në dijeni me një njoftim paraprak për datën, apo periudhën e saktë kur dokumenti mund të shkarkohet.

4. Njoftimi, sipas pikës 3, të këtij neni, vlerësohet si i bërë në datën e shkarkimit të tij nga serveri. Nëse shkresa nuk është shkarkuar në datën e përcaktuar, organi publik i dërgon palës një njoftim të dytë. Nëse shkresa nuk është shkarkuar në datën e caktuar në njoftimin e dytë, ajo njoftohet në një mënyrë tjetër të përshtatshme.

#### Neni 162

### **Njoftimi publik**

1. Njoftimi publik bëhet në këto raste:

a) kur palët janë të panjohura;

b) kur vendi për njoftimin nuk është i njohur dhe njoftimi nuk është i mundur, sipas nenit 151 të këtij Kodi;

c) kur çdo formë tjetër njoftimi është e papërshtatshme apo e pamundur;

ç) në çdo rast tjetër të përcaktuar shprehimisht nga ligji.

2. Njoftimi publik bëhet nëpërmjet shpalljes së shkresës në një kënd të posaçëm për njoftimet në selinë e organit dhe në degët ose në zyrat e tij vendore, në prefekturën apo në një vend tjetër dhe ku

mendohet se mund të merret dijëni nga ai/ajo, të cilit i drejtohet.

3. Njoftimi publik vlerësohet i kryer pas 10 ditëve nga data e shpalljes, sipas pikave 1 dhe 2 të këtij neni. Ky afat mund të zgjatet nga organi publik, për shkaqe të justifikuara. Data e shpalljes dhe heqjes së njoftimit përcaktohet në shkresën e vendosur në mjediset e përmendura në pikën 2 të këtij neni.

4. Përveç shpalljes së shkresës në mjediset e përmendura në pikën 2, të këtij neni, organi publik publikon aktin në faqen e tij të internetit dhe gjithashtu mund ta botojë edhe në shtypin e shkruar, në dy gazetat me tirazh më të madh.

5. Në rastin e njoftimit të një akti administrativ, teksti i shpallur përmban të gjitha elementet e përcaktuara në nenin 99, të këtij Kodi, me përjashtim të pjesës arsyetuese. Ai shoqërohet me të dhëna për zyrën, vendin dhe mënyrën e njohjes me përmbajtjen e plotë të aktit administrativ.

#### Neni 163

#### **Botimi zyrtar**

1. Njoftimi nëpërmjet botimit në Fletoren Zyrtare ose në buletinet e njoftimeve zyrtare është i detyrueshëm kur:

a) njoftimi i drejtohet një grupi personash, anëtarët e të cilit janë ose mund të përcaktohen individualisht mbi bazën e karakteristikave të përgjithshme dhe çdo formë tjetër njoftimi vlerësohet si e pamundur apo e papërshtatshme; ose

b) parashikohet shprehimisht në ligj.

2. Neni 162, pika 5, e këtij Kodi, zbatohet për atë që është e mundur edhe për botimin zyrtar.

3. Përveçse kur parashikohet ndryshe në ligj, njoftimi, sipas këtij neni, vlerësohet i kryer brenda 10 ditëve nga data e botimit.

#### PJESA E TETË

#### EKZEKUTIMI I AKTIT ADMINISTRATIV

#### KREU I

#### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 164

#### **Akti i ekzekutueshëm**

1. Akti administrativ mund të ekzekutohet vetëm pasi ka hyrë në fuqi.

2. Akti administrativ fillon të ekzekutohet:

a) pas përfundimit të afatit të ankimit administrativ, nëse nuk është bërë ankim;

b) pas njoftimit të aktit administrativ, në qoftë se ankimi administrativ nuk lejohet;

c) pas njoftimit të aktit administrativ, në qoftë se, sipas ligjit, ankimi administrativ nuk ka efekt pezullues;

ç) pas njoftimit të vendimit për heqjen e efektit pezullues të ankimit, në përputhje me nenin 133 të këtij Kodi;

d) pas njoftimit të vendimit që zgjidh ankimin, nëse ky i fundit e ka refuzuar apo nuk e ka pranuar apelimin.

3. Vendimi organit publik, i cili ndryshon aktin e ankimuar, bëhet i ekzekutueshëm pasi i njoftohet palës.

#### Neni 165

#### **Parimet e ekzekutimit të detyrueshëm**

1. Përveç rasteve të ekzekutimit të menjëhershëm, të parashikuara në nenin 179, të këtij Kodi, organi publik nuk mund të kryejë asnjë veprim ekzekutimi përveçse në zbatim të një akti administrativ, i cili

është bërë i ekzekutueshëm sipas këtij Kodi.

2. Ekzekutimi i akteve administrative realizohet me mënyrën dhe njetet e ekzekutimit, të cilat garantojnë ekzekutimin, duke shkaktuar dëmin më të vogël të mundshëm ndaj të drejtave dhe interesave të ligjshëm të subjektit, ndaj të cilit kryhet ekzekutimi.

Neni 166

### **Aktet që nuk mund të ekzekutohen**

Përveç rasteve kur ligji parashikon ndryshe, akti administrativ i ekzekutueshëm, sipas nenit 164, të këtij Kodi, nuk ekzekutohet nëse:

- a) efekti i tij është pezulluar në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) kundër tij është bërë një ankim me efekt pezullues;
- c) kanë kaluar 5 vjet nga data në të cilin akti është bërë i ekzekutueshëm.

Neni 167

### **Organi kompetent për ekzekutim të detyrueshëm**

Përveçse kur ligji parashikon shprehimisht një organ tjetër, ekzekutimi i detyrueshëm është në kompetencën e organit publik që ka nxjerrë aktin fillestar, pavarësisht nëse ai është ndryshuar apo zëvendësuar nga organi epror, si pasojë e ankimit administrativ, apo nga gjykata.

Neni 168

### **Subjekti i ekzekutimit**

Ekzekutimi kryhet ndaj palës, e cila duhet të përmbushë detyrimin, sipas aktit administrativ që ekzekutohet, apo edhe ndaj trashëgimtarëve të palës, nëse detyrimi nuk ka karakter ngushtësisht personal.

KREU II

## **EKZEKUTIMI VULLNETAR I AKTIT ADMINISTRATIV**

Neni 169

### **Njoftimi për ekzekutimin vullnetar**

1. Përveç rasteve të ekzekutimit të menjëhershëm, sipas nenit 179, të këtij Kodi, organi publik kompetent i dërgon subjektit të ekzekutimit një njoftim për të ekzekutuar detyrimin, sipas aktit administrativ, dhe i lë atij një afat të arsyeshëm.

2. Njoftimi i ekzekutimit vullnetar bëhet në formë të shkruar dhe i dërgohet formalisht subjektit të ekzekutimit.

Neni 170

### **Përmbajtja e njoftimit vullnetar**

Njoftimi për ekzekutimin vullnetar duhet të përmbajë:

- a) një shkurtim të aktit administrativ që do të ekzekutohet;
- b) një informacion mbi mënyrën e ekzekutimit dhe të dhëna të tjera të nevojshme për ekzekutimin;
- c) paralajmërimin që i bëhet subjektit të ekzekutimit që në rastet e mosekzekutimit vullnetar, brenda afatit të caktuar në njoftim, fillon ekzekutimi i detyrueshëm.

KREU III

## **EKZEKUTIMI I DETYRUESHËM I AKTIT ADMINISTRATIV**

Neni 171

### **Koha e ekzekutimit të detyrueshëm**

Ekzekutimi i detyrueshëm në ditët e pushimit dhe festave zyrtare, si dhe ekzekutimi ndërmjet orës 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup> mund të kryhet vetëm në rast urgjence nëse, si pasojë e mosekzekutimit, cenohet interesi publik, bazuar në një urdhër me shkrim të organit kompetent për ekzekutimin.

Neni 172

### **Njoftimi për ekzekutimin e detyrueshëm**

1. Përveç rasteve të ekzekutimit të menjëhershëm, sipas nenit 179, të këtij Kodi, nëse detyrimi nuk zbatohet vullnetarisht, organi publik kompetent njofton subjektin e ekzekutimit për ekzekutimin e detyrueshëm.

2. Njoftimi i ekzekutimit vullnetar bëhet në formë të shkruar, i njoftohet formalisht subjektit të ekzekutimit dhe përbën akt administrativ.

3. Nëse paraqitja e ankimit nuk ka efekt pezullues, sipas ligjit të posaçëm ose nëse gjatë procedurës administrative rezulton qartazi se pala nuk e përmbush vullnetarisht detyrimin, njoftimi është pjesë e vetë aktit administrativ që ekzekutohet.

Neni 173

### **Përmbajtja e njoftimit për ekzekutimin e detyrueshëm**

1. Njoftimi për ekzekutimin e detyrueshëm duhet të përmbajë:

- a) një shkurtim të aktit administrativ që do të ekzekutohet;
- b) datën dhe orën e planifikuar për kryerjen e ekzekutimit.
- c) një informacion mbi mënyrën e ekzekutimit dhe të dhëna të tjera të nevojshme për ekzekutimin.

2. Në rastin kur ekzekutimi i detyrueshëm bëhet në përputhje me nenin 176, të këtij Kodi, njoftimi përmban, nëse është e mundur, edhe shumën e shpenzimeve të ekzekutimit.

Neni 174

### **Ekzekutimi i detyrueshëm i detyrimeve në të holla**

Ekzekutimi i detyrimeve në të holla kryhet nga organi publik kompetent, sipas dispozitave të ligjit që rregullon procedurat tatimore dhe ligjit për kundërvajtjet administrative, të cilat zbatohen, për aq sa është e mundur.

Neni 175

### **Ekzekutimi i detyrimeve jofinanciare**

1. Detyrimet jofinanciare janë ato detyrime që kanë të bëjnë me kryerjen e një veprimi, lejjimin e kryerjes së një veprimi apo ndalimin e kryerjes së një veprimi nga subjekti i ekzekutimit, me përjashtim të pagesës në të holla.

2. Ekzekutimi i detyrueshëm i detyrimeve jofinanciare kryhet nëpërmjet njërit prej instrumenteve të ekzekutimit, të parashikuara në nenet 176 deri në 178 të këtij Kodi.

Neni 176

### **Ekzekutimi i detyrimeve jofinanciare nëpërmjet të tretëve**

1. Organi publik kompetent për ekzekutimin mund të ngarkojë një person të tretë për përmbushjen e detyrimeve jofinanciare nëse:

- a) detyrimi jofinanciar është një veprim i një natyre të tillë, që mund të përmbushet nga një person i tretë;
- b) subjekti i ekzekutimit nuk e ka përmbushur apo e ka përmbushur pjesërisht detyrimin jofinanciar.

2. Përmbushja e detyrimit nga personi i tretë bëhet me shpenzimet e subjektit të ekzekutimit.

3. Organi publik kompetent për ekzekutimin llogarit shpenzimet dhe urdhëron subjektin e ekzekutimit të depozitojë paraprakisht shumën e nevojshme për mbulimin e tyre.

4. Detyrimi, sipas pikës 3, të këtij neni, ekzekutohet në përputhje me rregullat për ekzekutimin e detyrimeve financiare, nëse subjekti i ekzekutimit nuk e depoziton shumën e shpenzimeve të ekzekutimit.

Neni 177

### **Detyrimi për bashkëpunim**

1. Nëse përmbushja e detyrimit jofinanciar nuk mund të arrihet, sipas parashikimeve të nenit 176, të këtij Kodi, dhe subjekti i ekzekutimit nuk e ka përmbushur plotësisht ose pjesërisht këtë detyrim, organi publik kompetent zbaton forcërisht detyrimin jofinanciar, në përputhje me dispozitat e këtij Kodi dhe legjislacionin në fuqi.

2. Policia e Shtetit mbështet organin publik për ekzekutimin e detyrimeve jofinanciare, sipas pikës 1 të këtij neni.

Neni 178

### **Ekzekutimi i vendimeve të ndërmjetme**

1. Ekzekutimi i vendimeve të ndërmjetme, në zbatim të nenit 67, të këtij Kodi, që parashikon detyrime jofinanciare, kryhet në përputhje me dispozitat e neneve 176 dhe 177, të këtij Kodi, edhe përpara bërjes së aktit të ekzekutueshëm.

2. Njoftimi i ekzekutimit, në rastin e parashikuar në pikën 1, të këtij neni, është pjesë e aktit që urdhëron marrjen e masës përkatëse.

3. Detyrimet, sipas vendimeve të ndërmjetme, ekzekutohen brenda 3 ditëve nga nxjerrja e aktit.

Neni 179

### **Ekzekutimi i menjëhershëm**

1. Organi publik mund të ushtrojë në mënyrë përjashtimore një nga mënyrat e ekzekutimit të detyrueshëm, të parashikuara në nenet 176 dhe 177, të këtij Kodi, edhe pa nxjerrë paraprakisht një akt administrativ, nëse përmbushen të tre kushtet e mëposhtme:

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

b) për shkak të urgjencës ekstreme për marrjen e masës, akti administrativ, që urdhëron plotësimin e një detyrimi jofinanciar, nuk mund të nxirret në kohë;

c) nuk mund të gjendet menjëherë pala, apo përfaqësuesi, të cilit do t'i drejtohet akti, për urdhërimin e plotësimit të një detyrimi jofinanciar.

2. Me kërkesë të palës së cenuar nga ekzekutimi i masës urgjente dhe brenda 8 ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës, organi publik duhet të nxjerrë një akt në formë të shkruar, që konfirmon veprimin e kryer. Në çdo rast, kërkesa e palës mund të bëhet jo më vonë se 60 ditë nga data e ekzekutimit.

KREU IV

## **PEZULLIMI, PUSHIMI DHE ANKIMIMI I EKZEKUTIMIT**

Neni 180

### **Pezullimi i ekzekutimit**

1. Ekzekutimi i detyrueshëm pezullohet kryesisht ose me kërkesë të subjektit të ekzekutimit në rastet kur:



- a) vërtetohet se ekziston rreziku i shkakimit të një dëmi të rëndë dhe të pazëvendësueshëm për subjektin e ekzekutimit dhe pezullimi në këtë rast nuk e cenon interesin publik;
  - b) gjykata kompetente për çështjet administrative ka vendosur pezullimin e zbatimit të aktit, sipas dispozitave të legjislacionit për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve administrative;
  - c) ekzekutimi është kryer apo është duke u kryer ndaj një subjekti që nuk detyrohej;
  - ç) sipas ligjit, ekzekutimi nuk lejohet;
  - d) në rastet e tjera, të parashikuara nga ligji.
2. Në të gjitha rastet, organi publik arsyeton vendimin e tij për pezullimin e ekzekutimit të detyrueshëm.

Neni 181

### **Pushimi i ekzekutimit**

Ekzekutimi i detyrueshëm pushon në rastet kur:

- a) subjekti i ekzekutimit e ka përmbushur detyrimin;
- b) akti administrativ, që përbënte bazën e ekzekutimit, është shfuqizuar apo anuluar;
- c) në rastet e tjera, të parashikuara nga ligji.

Neni 182

### **Shtyrja e ekzekutimit**

Ekzekutimi i detyrueshëm shtyhet në rastet kur:

- a) organi publik ka vendosur shtyrjen e tij për një afat të caktuar;
- b) një akt tjetër zëvendëson aktin që ekzekutohet;

Neni 183

### **Pasojat e ekzekutimit të aktit të shfuqizuar ose të anuluar**

1. Kur ekzekutimi vullnetar apo i detyrueshëm është kryer dhe akti është shfuqizuar ose anuluar më pas, subjekti i ekzekutimit ka të drejtë të kërkojë rikthimin në gjendjen e mëparshme apo gjendjen përkatëse, sipas aktit të ri.

2. Kërkesa shqyrtohet nga organi publik kompetent për ekzekutimin, me kërkesë të palës që ka qenë subjekt i ekzekutimit.

Neni 184

### **Ankimi ndaj veprimeve të ekzekutimit**

1. Ndaj njoftimit për ekzekutim mund të bëhet ankimi në përputhje me dispozitat e këtij Kodi. Ankimi shqyrtohet drejtpërdrejt nga organi epror i organit kompetent për ekzekutimin, brenda 5 ditëve nga data e paraqitjes. Ankimi mund të bëhet vetëm për mënyrën e ekzekutimit të zgjedhur dhe nuk ka efekt pezullues.

2. Pala mund të ankohet në organin epror të organit kompetent për ekzekutimin, kur veprimet e kryera për ekzekutimin e detyrueshëm tejkalojnë pjesën urdhëruese të aktit që ekzekutohet ose kur këto veprime janë në kundërshtim me dispozitat urdhëruese të këtij Kodi. Paraqitja e ankimit nuk ka efekt pezullues dhe ai shqyrtohet brenda 5 ditëve nga data e paraqitjes së tij.

3. Përjashtimisht, në rast se vazhdimi i ekzekutimit mund të përbëjë një kërcënim për shëndetin, jetën apo për pronën, pala mund t'i drejtohet drejtpërdrejtë gjykatës kompetente për çështjet administrative.

PJESA E NËNTË

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 185

### **Dispozitë kalimtare**

Për procedurat administrative, që kanë filluar para hyrjes në fuqi të këtij Kodi, zbatohen dispozitat e ligjit nr. 8485, datë 12.5.1999, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar.

Neni 186

### **Aktet nënligjore dhe rregullat e brendshme**

Brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e këtij Kodi:

- a) Këshilli i Ministrave miraton aktet e përcaktuara në pikën 7, të nenit 59, dhe në pikën 3, të nenit 76, të këtij Kodi.
- b) Organet publike miratojnë rregullat e brendshme të punës në zbatim të dispozitave të këtij Kodi.

Neni 187

### **Referencat në legjislacionin në fuqi**

Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi, çdo referim që dispozitat ligjore dhe nënligjore bëjnë në ligjin nr. 8485, datë 12.5.1999, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, apo dispozita të veçanta të tij, vlerësohet si e bërë në këtë Kod, për aq sa është e mundur.

Neni 188

### **Shfuqizime**

Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi:

- a) ligji nr. 8485, datë 12.5.1999, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, shfuqizohet.
- b) Çdo dispozitë ligjore dhe nënligjore që vjen në kundërshtim me dispozitat e këtij Kodi shfuqizohet.

Neni 189

### **Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi 1 vit pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 30.4.2015

**Shpallur me dekretin nr. 9112, datë 22.5.2015, të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Bujar Nishani**