

# LIGJI

## MBI PROCEDURËN E PËRGJITHSHME ADMINISTRATIVE

("Gazeta Zyrtare e RS", nr. 18/2016)

### MBI PROCEDURËN E PËRGJITHSHME ADMINISTRATIVE

#### Pjesa e parë

#### DISPOZITAT HYRËSE DHE PARIMET THEMELORE TË PROCEDURËS ADMINISTRATIVE

##### I. DISPOZITAT HYRËSE

##### Procedura administrative

###### Neni 1

Procedura administrative është bashkësi e rregullave të cilat organet dhe organizatat shtetore, organet dhe organizatat e krahinës autonome dhe organet dhe organizatat e njësisive të qeverisë lokale, institucionet, ndërmarrjet publike, organet e posaçme përmes të cilave realizohet funksioni rregullativ dhe personat juridik dhe fizik të cilëve u janë besuar autorizimet publike (në tekstin vijues: organet) zbatohen kur veprojnë në çështjet administrative.

##### Çështja administrative

###### Neni 2

(1) Çështja administrative, në kuptimin e këtij ligji, është situatë individuale në të cilën organi, drejtpërdrejt duke zbatuar ligjet, rregullat tjera dhe aktet e përgjithshme, juridikisht apo faktikisht ndikon në pozitën e palës ashtu që miraton aktet administrative, miraton aktet garantuese, përmbyllë kontratat administrative, ndërmerr veprime administrative dhe jep shërbime publike.

(2) Çështje administrative është edhe secila situatë tjetër e cila me ligj është e caktuar si çështje administrative.

##### Procedura administrative e përgjithshme dhe e posaçme

###### Neni 3

(1) Ky ligj zbatohet për veprimin në të gjitha çështjet administrative.

(2) Çështje të caktuara të procedurës administrative mund të rregullohen me anë të ligjit tëposaçëm vetëm nëse kjo është e domosdoshme në fusha administrative të caktuara, nëse kjo është në pajtim me parimet kryesore të caktuara me anë të këtij ligji dhe nuk zvogëlon nivelin e mbrojtjes së të drejtave dhe interesave juridike të palëve të mbuluara me këtë ligj.

## **Përdorimi i gjuhës së shkruar dhe të folur**

### **Neni 4**

(1) Në procedurën administrative në përdorim zyrtar është gjuha serbe dhe shkrimi qirilik, kurse shkrimi latin në mënyrë të rregulluar me ligj.

(2) Në territoret në të cilat në përdorim zyrtar është edhe gjuha e pakicës kombëtare, shkrimin e asaj pakice kombëtare, në pajtim me ligjin.

## **II. PARIMET KRYESORE TË PROCEDURËS ADMINISTRATIVE**

### **Parimi i ligjshmërisë dhe parashikueshmërisë**

#### **Neni 5**

(1) Organi vepron në bazë të ligjit, rregullave tjera dhe akteve të përgjithshme.

(2) Kur me ligj është i autorizuar që të vendosë sipas vlerësimit të lirë, organi vendosë në kufijtë e autorizimit të dhënë me ligj dhe në pajtim me qëllimin për të cilin është dhënë autorizimi.

(3) Kur vepron në çështjen administrative, organi kujdeset edhe për vendimet e mëhershme të marra në çështje administrative të njëjta apo të ngjashme.

### **Parimi i proporcionalitetit**

#### **Neni 6**

(1) Organi mund të kufizojë të drejtën e palës apo të ndikojë në interesin e saj juridik vetëm me veprimin i cili është i domosdoshëm që me të të realizohet qëllimi i rregullës dhe vetëm nëse ai qëllim nuk mund të realizohet me veprim të ndryshëm me të cilin më pak do të kufizoheshin të drejtat apo në masë më të vogël do të ndikohej në interesin juridik të palës.

(2) Kur palës dhe pjesëmarrësit tjetër në veprim i jepet detyra, organi është i detyruar që të zbatojë ato masa të rregulluara të cilat janë më të favorshme nëse edhe atyre i realizohet qëllimi i rregullës.

### **Parimi i mbrojtjes së të drejtave të palës dhe realizimi**

#### **i interesit publik**

#### **Neni 7**

Organi është i detyruar që ta mundësojë palën që sa më lehtë të mbrojë dhe realizojë të drejtat e veta dhe intereset ligjore, por jo në dëm të të drejtave dhe intereseve ligjore të palëve të treta, as interesit publik.

### **Parimi i ndihmës së palës**

#### **Neni 8**

(1) Organi, sipas detyrës zyrtare kujdeset që mosdija e palës dhe pjesëmarrësit tjetër në procedurës të mos jetë në dëm të të drejtave që i takojnë.

(2) Kur organi, duke pasur parasysh gjendjen faktike, kupton apo vlerëson që pala apo pjesëmarrësi tjetër në procedurë ka bazë për realizimin e ndonjë të drejte apo ndonjë interesi juridik, i paralajmëron për këtë.

(3) Nëse gjatë procedurës vjen deri te ndryshimi i rregullës e cila është për procedurën në çështjen ligjore, organi mbi këtë do ta informojë palën.

### **Parimi i veprimtarisë dhe ekonomisë së procedurës**

#### **Neni 9**

(1) Organi është i detyruar që palëve t'ua mundësojë që me sukses dhe tërësisht të realizojnë dhe mbrojnë të drejtat dhe intereset ligjore.

(2) Procedura zhvillohet pa vonesë dhe me shpenzime sa më të vogla për palën dhe pjesëmarrësin tjetër në procedurë, por në atë mënyrë që të paraqiten të gjitha provat e nevojshme për caktimin e drejtë dhe të plotë të gjendjes faktike.

(3) Organi është i detyruar që sipas detyrës zyrtare, në pajtim me ligjin, të bëjë vëzhgimin e të dhënave mbi faktet e domosdoshme për vendosjen për të cilat mbahet evidencë zyrtare, që të sigurohet dhe të përpunohet.

(4) Organi mundet nga pala të kërkojë vetëm ato të dhëna të cilat janë të domosdoshme për identifikimin e saj dhe dokumentet të cilat konfirmojnë faktet mbi të cilat nuk mbahet evidencë zyrtare.

### **Parimi isë vërtetës dhe vlerësimi i lirë i provave**

#### **Neni 10**

(1) Organi është i detyruar që drejtë, saktë dhe plotësisht të vërtetojë të gjitha provat dhe rrethanat të cilat janë të rëndësishme për procedurën e ligjshme dhe të drejtë nëçështjen administrative.

(2) Personi zyrtar i autorizuar vendosë sipas bindjes së vet se cilat prova i merr si të dëshmuara, në bazë të vlerësimit të ndërgjegjshëm dhe të kujdesshëm të secilës provëveçmas dhe të gjitha provave së bashku, si dhe në bazë të rezultateve të procedurës së përgjithshme.

### **E drejta e palës që të deklarohet**

#### **Neni 11**

(1) Palës duhet t'i jepet mundësia që të deklarohet mbi provat të cilat janë të rëndësishme për vendimarrje nëçështjen administrative.

(2) Pa deklarimin paraprak të palës mund të vendoset vetëm kur kjo është e lejuar me ligj.

### **Parimi i pavarësisë**

#### **Neni 12**

(1) Organi vepron nëçështjen administrative në mënyrë të pavarur, në kuadër të autorizimeve të veta.

(2) Personi zyrtar i autorizuar në mënyrë të pavarur cakton gjendjen faktike dhe në bazë të kësaj zbaton ligjet dhe rregullat tjera nëçështjen administrative.

### **E drejta në ankesë dhe vërejtje**

#### **Neni 13**

(1) Kundër vendimit të marrë në shkallën e parë, gjegjësisht nëse organi nëçështjen administrative nuk ka marrë vendim brenda afatit të caktuar, pala ka të drejtë në ankesë, nëse me ligj nuk është rregulluar ndryshe.

(2) Palët kanë të drejtë ankese në rastet e caktuara me këtë ligj.

(3) Organet shtetnore kompetente mund të paraqesin ankesë dhe vërejtje kur për këtë janë të autorizuar me ligj.

### **Parimi i vlefshmërisë së vendimit**

#### **Neni 14**

Vendimi kundër të cilit nuk mund të paraqitet ankesa, as të fillohet kontest administrativ (vendim valid), dhe me të cilin pala ka fituar të drejta të caktuara, gjegjësisht me të cilin i janë caktuar detyra, mund të anulohet, të ndërpritet apo të ndryshohet vetëm në rastet të cilat janë të caktuara me ligj.

### **Parimi i qasjes në informacione dhe mbrojtjes së të dhënave**

#### **Neni 15**

(1) Organi është i detyruar që të mundësojë qasjen në informacione me rëndësi publike në pajtim me ligjin.

(2) Të dhënat e fshehta dhe personale mbrohen në procedurën administrative në pajtim me ligjin.

### **Pjesa e dytë**

## **PROCEDURA ADMINISTRATIVE**

### **I. AKTI ADMINISTRATIV**

#### **Nocioni dhe llojet**

#### **Neni 16**

(1) Akti administrativ, në kuptimin e këtij ligji, është akti juridik individual me të cilin organi, drejtpërdrejt duke zbatuar rregullat nga fusha adekuate juridike, vendosë mbi të drejtën, detyrën apo interesin ligjor të palës, apo mbi çështjet procedurale.

(2) Aktet administrative janë vendimet dhe konkluzionet.

(3) Vendimet dhe konkluzionet mund të kenë edhe emër tjetër, nëse kjo është e paraparë me ligj tëposaçëm.

#### **Fillimi i efekteve juridike të aktin administrativ**

#### **Neni 17**

Akti administrativ fillon të prodhojë efekte administrative prej kur pala është informuar për atë, nëse me të nuk është caktuar që efektet ligjore të fillojnë më vonë.

### **II. AKTI GARANTUES**

#### **Nocioni**

#### **Neni 18**

(1) Akti garantues është akt i shkruar me të cilin organi detyrohet që, në kërkesë adekuate të palës, të miratojë akt administrativ të përmbajtjes së caktuar.

(2) Akti garantues miratohet kur kjo është e caktuar me anë të ligjit tëposaçëm.

#### **Mosmiratimi i aktit administrativ në pajtim me aktin garantues**

#### **Neni 19**

(1) Organi miraton aktin administrativ në pajtim me aktin garantues vetëm nëse këtë e kërkon pala.

(2) Kundër aktit administrativ pala mund të paraqesë ankesë kur akti administrativ nuk është miratuar në pajtim me aktin garantues.

(3) Organi nuk është i obliguar që të miratojë aktin administrativ në pajtim me aktin garantues:

1) nëse kërkesa për miratimin e aktit administrativ nuk paraqitet brenda afatit prej një viti nga dita e lëshimit të aktit administrativ apo afatit tjetër të caktuar më ligj tëposaçëm;

2) nëse gjendja faktike në të cilën bazohet kërkesa për miratimin e aktit administrativ dukshëm dallon nga ajo e përshkruar në kërkesën për miratimin e aktit garantues;

3) nëse është ndryshuar baza ligjore në bazë të së cilës është miratuar akti garantues ashtu që me rregullën e re parashihet anulimi, ndalimi apo ndryshimi i akteve administrative të miratuara në bazë të rregullave të mëparshme;

4) kur ekzistojnë arsye tjera të caktuara me anë të ligjit tëposaçëm.

#### **Mbrojtja e intereseve**

##### **Neni 20**

Akti garantues nuk guxon të jetë në kundërshtim me interesin publik, as interesin ligjor të palëve të treta.

#### **Zbatimi i këtij ligji**

##### **Neni 21**

Në aktin garantues njëjtë zbatohen dispozitat e këtij ligji mbi aktin administrativ.

### **III. KONTRATA ADMINISTRATIVE**

#### **Kontrata administrative dhe lejueshmëria e saj**

##### **Neni 22**

(1) Kontrata administrative është akt i shkruar me detyrim të dyanshëm të cilin, kur kjo është e caktuar me ligj tëposaçëm, e përmbyllin organi dhe pala me të cilin krijohet, ndryshohet apo ndalohet raporti ligjor nëçështjen administrative.

(2) Përbajtja e kontratës administrative nuk guxon të jetë në kundërshtim me interesin publik as interesin ligjor të personave të tretë.

#### **Ndryshimi i kontratës administrative për shkak të ndryshimit të rrethanave**

##### **Neni 23**

(1) Nëse, për shkak të rrethanave të paraqitura pas përmbylljes së kontratës administrative të cilat nuk kanë mundur të parashihen gjatë përmbylljes së kontratës, përmbushja e detyrës për njërën palë kontraktuese do të bëhej e vështirë, ajo mundet nga pala tjetër kontraktuese të kërkojë që kontrata të ndryshohet dhe t'i përshtatet rrethanave të paraqitura.

(2) Organi me anë të vendimit refuzon kërkesën e palës nëse nuk janë plotësuar kushtet për ndryshimin e kontratës apo nëse ndryshimi i kontratës do të shkaktonte dëm për interesin publik i cili do të ishte më i madh se dëmi të cilin do ta pësonte pala.

#### **E drejta e organit që të ndërpresë kontratën**

##### **Neni 24**

(1) Organi mund të ndërpresë kontratën ligjore:

1) nëse mungon pajtimi i palës që kontrata të ndryshohet për shkak të rrethanave të ndryshuara;

2) nëse pala nuk përmbushë obligimet kontraktuese;

3) nëse kjo është e domosdoshme që të largohet rreziku i rëndë dhe i drejtpërdrejt për jetën dhe shëndetin e njerëzve dhe sigurinë publike, qetësinë publike dhe rendin publik apo me qëllim të largimit të çrregullimeve në tregti, dhe kjo nuk mund të largohet me sukses me mjete tjera me të cilat më pak preken të drejtat e arritura.

(2) Organi ndërpre në kontratën administrative me anë të vendimit në të cilin paraqiten qartë arsyet e ndërprerjes.

#### **Ankesa e palës për shkak të mospërmbushjes së detyrimeve kontraktuese**

##### **Neni 25**

Nëse organi nuk përmbushë detyrimet kontraktuese, pala nuk mund të ndërpresë kontratën administrative, por mund të paraqesë ankesë.

#### **Zbatimi i këtij ligji dhe ligjeve me të cilët rregullohen raportet kontraktuese**

##### **Neni 26**

Në kontratat administrative njëjtë zbatohen dispozitat tjera të këtij ligji dhe si ndihmë shtesë dispozitat e ligjit me anë të cilit rregullohen raportet detyrimore.

### **IV. VEPRIMET ADMINISTRATIVE**

#### **1. Nocioni**

##### **Neni 27**

Veprimet administrative janë akte materiale të organit të cilat ndikojnë në të drejtat, detyrimet apo intereset ligjore të palëve, siç janë ruajtja e evidencës, lëshimi i vërtetimit, dhënia e informacioneve, pranimi i deklaratave dhe punët tjera me të cilat kryhen aktet ligjore.

#### **2. Ankesa kundër veprimit administrativ**

##### **Neni 28**

(1) Kundër aktit administrativ mund të paraqitet ankesë. Ankesa mund të paraqitet edhe nëse organi nuk ndërmerr veprim administrative të cilin është i detyruar ta ndërmerr me ligj.

(2) Në të dyja rastet, ankesa është e lejuar vetëm nëse veprimi administrativ nuk është i lidhur me miratimin e aktit administrativ.

#### **3. Lëshimi i vërtetimit mbi provat mbi të cilat mbahet evidencë zyrtare**

##### **Neni 29**

(1) Organet i lëshojnë palëve, në kërkesë gojore apo të shkruar, vërtetime dhe dokumente tjera (certifikata, vërtetime etj) mbi faktet mbi të cilat mbahet evidencë zyrtare në pajtim me ligjin.

(2) Vërtetimet dhe dokumentet tjera mbi provat mbi të cilat mbahet evidencë zyrtare lëshohen në pajtim me të dhënat nga evidencë zyrtare, dhe kanë vlerë dëshmuuese të dokumentit publik.

(3) Vërtetimet dhe dokumentet tjera lëshohen, sipas rregullës, ditën e njëjtë kur pala e ka bërë kërkesën, e më së voni brenda afatit prej tetë ditëve, nëse me rregullë tëposaçme nuk është paraparë ndryshe.

(4) Kërkesa e palës për lëshimin e vërtetimit dhe dokumenteve tjera mund të refuzohet me anë të vendimit. Nëse organi brenda afatit prej tetë ditëve nuk e lëshon vërtetimin apo dokumentin tjetër, as vendimin me të cilin refuzohet kërkesa, pala mund të paraqesë ankesë sikur kërkesa të jetë refuzuar.

(5) Pala e cila mendon se vërtetimi apo dokumenti tjetër mbi provat mbi të cilat mbahet evidencë zyrtare nuk janë lëshuar në pajtim me të dhënat nga evidence zyrtare, mund të kërkojë ndryshimin e tyre apo lëshimin e vërtetimit të ri apo dokumentit të ri. Kjo kërkesë mund të refuzohet me anë të vendimit. Nëse organi brenda afatit prej tetë ditëve nuk ndryshon vërtetimin e lëshuar apo dokumentin tjetër apo nuk lëshon vërtetim të ri apo dokument të ri, as nuk lëshon vendim me anë të cilit refuzon ankesën –pala mund të bëjë ankesë sikur kërkesa të jetë refuzuar.

#### **4. Lëshimi i vërtetimit mbi provat mbi të cilat mbahet evidencë zyrtare**

##### **Neni 30**

(1) Organet i lëshojnë palëve, në kërkesë gojore apo të shkruar, vërtetime dhe dokumente tjera mbi provat mbi të cilat nuk mbahet evidencë zyrtare, kur kjo është e rregulluar me anë të rregullës dhe pasi që provat paraprakisht të nevojshme vërtetohen në procedurën dëshmuese.

(2) Vërtetimi dhe dokumentet tjera mbi provat mbi të cilat nuk mbahet evidencë zyrtare apo vendimi me anë të të cilit refuzohet kërkesa e palës lëshohen brenda afatit prej 30 ditëve nga bërja e kërkesës, nëse me ligj apo rregull tjetër nuk është caktuar afat më i shkurtër. Në të kundërtën, pala mund të paraqesë ankesë sikur kërkesa të jetë refuzuar.

(3) Organ ii cili e udhëheqë procedurën në të cilën vërtetimet apo dokumentet tjera janë paraqitur si provë, nuk është i lidhur me përmbajtjen e tyre dhe mundet pavarësisht të vërtetojë provat të cilat janë përmbajtur aty.

### **V. DHENIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE**

#### **Nocioni**

##### **Neni 31**

(1) Me dhënien e shërbimeve publike konsiderohet kryerja e veprimtarisë tregtare dhe shoqërore, gjegjësisht punëve për të cilat me ligj është vërtetuar se kryhen në interes të përgjithshëm, me të cilat sigurohet realizimi i të drejtave dhe intereseve ligjore, gjegjësisht përmbushja e intereseve të shfrytëzuesve të shërbimeve publike, të cilët nuk paraqesin formë tjetër të procedurës administrative.

(2) Me dhënien e shërbimeve publike konsiderohet edhe kryerja e aktiviteteve, gjegjësisht punëve të administratës nga ana e organit, me të cilat sigurohet realizimi i të drejtave dhe intereseve ligjore, gjegjësisht përmbushja e nevojave të shfrytëzuesve të shërbimeve publike, të cilat nuk paraqesin formë tjetër të procedurës administrative.

(3) Shërbimet publike ofrohen ashtu që sigurojnë realizim të rregullt dhe kualitativ, nën kushtet e barabarta, të të drejtave dhe intereseve ligjore të shfrytëzuesve të shërbimeve publike dhe përmbushjen e nevojave të tyre.

#### **Ankesa për shkak të mënyrës së ofrimit të shërbimeve publike**

##### **Neni 32**

Ankesa mund t'i paraqitet ofruesit të shërbimeve publike të cilët nuk sigurojnë realizim të rregullt dhe kualitativ, nën kushte të barabarta, të të drejtave të qytetarëve dhe organizatave dhe përmbushjen e nevojave të përdoruesve.

## Pjesa e tretë

### RREGULLAT THEMELORE TË PROCEDURËS

#### I. PJESËMARRËSIT NË PROCEDURËN ADMINISTRATIVE

##### 1. Kompetenca e organit

###### Kompetenca reale

###### Neni 33

(1) Kompetenca reale e organeve caktohet me rregullat të cilat rregullojnë fushën e caktuar administrative apo kompetencën e organeve të caktuara.

(2) Nëse kompetenca reale nuk caktohet ashtu, dhe nuk mund të caktohet as ndaj natyrës sëçështjes administrative, me të vërtetë kompetent është organi në fushëveprimin e të cilit janë punët e administratës së përgjithshme.

###### Kompetenca lokale

###### Neni 34

(1) Kompetenca lokale e organit caktohet:

1) Nëçështjet administrative të cilat kanë të bëjnë me palëvizshmëritë – sipas vendit ku gjindet palëvizshmëria;

2) nëçështjet administrative të cilat kanë të bëjnë me veprimtarinë afariste apo tjetër të palës – sipas qendrës së palës apo vendit ku kryhet apo ku duhet të kryhet ajo veprimtari;

3) nëçështjet administrative të cilat kanë të bëjnë me punët nga kompetenca e organit – sipas qendrës së organit, gjegjësisht qendrës që njësisë së vet territoriale nëse çështja ka të bëjë me njësinë afariste territoriale;

4) nëçështjet administrative të cilat kanë të bëjnë me anije apo aeroplan apo në të cilin shkaktari për zhvillimin e procedurës është paraqitur në anije apo aeroplan – sipas limanit të regjistrimit të anijes apo aeroportit amë të aeroplanit;

5) nëçështjet tjera administrative – sipas vendbanimit të palës, kurse nëse pala nuk ka vendbanim në Republikën e Serbisë – sipas vendqëndrimit të saj, dhe nëse nuk ka as vendqëndrim në Republikën e Serbisë – sipas vendbanimit apo vendqëndrimit të saj të fundit në Republikën e Serbisë.

(2) Nëse kompetenca lokale nuk mund të caktohet sipas rregullave të dhëna atëherë caktohet sipas vendit në të cilin është paraqitur arsyeja për zhvillimin e procedurës administrative.

###### Kompetenca lokale e më shumë organeve

###### Neni 35

(1) Nëse në të njëjtën kohë janë kompetente disa organe, kompetent është ai organ para të cilit herën e parë është filluar procedura.

(2) Organet kompetente lokale mund të merren vesh se cili nga ata do ta zhvillojë procedurën.

(3) Secili organ me kompetencë lokale duhet në territorin e vet të ndërmarrë punët të cilat nuk guxojnë të vonohen.

(4) Organi para të cilit është filluar procedura ruan kompetencën lokale edhe nëse gjatë procedurës paraqiten prova për të cilat si kompetent bëhet organi tjetër



lokal. Ai mund t'ia japë lëndën organit tjetër nëse kjo dukshëm e lehtëson procedurë, sidomos për palën.

### **Detyrimi i rregullave mbi kompetencën reale dhe lokale**

#### **Neni 36**

(1) Kompetenca reale dhe lokale e organit nuk mund të ndryshojnë me marrëveshje të organit, organit dhe palëve apo vetë palëve.

(2) Organi sipas detyrës zyrtare gjatë tërë procedurës kujdeset për kompetencën e vet reale dhe lokale dhe, nëse e shef se nuk është kompetent, ia jep të dhënat organit kompetent.

(3) Organi mund të ndërmarrë procedurën nëçështjen e caktuar administrative nga kompetenca e organit tjetër apo që procedura nëçështjen e caktuar administrative të bartet tek organi tjetër, vetëm kur kjo është e caktuar me ligj.

### **Kufizimet e posaçme të kompetencës**

#### **Neni 37**

(1) Punët zyrtare në ndërtesa dhe objekte tjera të cilat i përdor Ushtria e Serbisë ndërmirren kur organ ii lajmëron te organi ushtarak kompetent.

(2) Punët zyrtare në ndërtesa dhe objekte tjera për qëllime të posaçme të cilat përdoren për nevoja ushtarake në ministrinë kompetente për punët e mbrojtjes apo Ushtrinë e Serbisë ndërmirren pas aprovimit të ministrit kompetent për punët e mbrojtjes.

### **Konflikti i kompetencës**

#### **Neni 38**

(1) Konflikti i kompetencës paraqitet kur dy organe deklarohen se janë apo nuk janë kompetente nëçështjen e njëjtë administrative.

(2) Propozimin për vendosje mbi konfliktin e kompetencës e bën organ ii cili i fundit është deklaruar se është kompetent apo nuk është kompetent, kurse mund ta bëjë edhe pala.

(3) Mbi konfliktin e kompetencës mes organeve vendosë, brenda afatit prej 15 ditëve nga paraqitja e propozimit, organ ii cili është i caktuar me anë të rregullës. Ai organ e cakton se cili organ është kompetent dhe si eliminohen pasojat e punëve të organit kompetent, dhe të dhënat ia jep organit kompetent.

## **2. Personi zyrtar i autorizuar**

### **Personi zyrtar i autorizuar dhe delegacioni i autorizimeve**

#### **Neni 39**

(1) Organi vepron nëçështjen administrative përmes personit zyrtar të autorizuar.

(2) Personi zyrtar i autorizuar, në kuptimin e këtij ligji, është personi i cili është emëruar në vendin e punës të cilin e përbëjnë edhe punët e udhëheqjes së procedurës edhe vendosja nëçështjen administrative, apo vetëm punët e udhëheqjes së procedurës apo ndërmarrjes së punëve të caktuara në procedurë.

(3) Nëse personi zyrtar nuk është caktuar, vendimin në procedurën administrative e sjellë udhëheqësi i organit.

(4) Organi në mënyrë të përshtatshme publikon se cilët persona zyrtar janë të autorizuar për vendimarrje nëçështjet administrative, dhe cilat për ndërmarrjen e punëve në procedurën para marrjes së vendimit.

(5) Organi kolegjial mund ta autorizojë anëtarin e vet që të udhëheqë procedurën administrative dhe të përgatisë vendimin.

#### **Përfundimi i personit zyrtar të autorizuar**

##### **Neni 40**

(1) Personi zyrtar i autorizuar duhet të përjashtohet:

1) nëse është në procedurë pala, dëshmitari, eksperti apo përfaqësuesi ligjor apo avokati i palës;

2) nëse me palën, përfaqësuesin ligjor apo avokatin e palës është në lidhje gjaku në vijë të drejtë, kurse në vijë anësore deri në shkallën e katërt, bashkëshort apo partner jashtëmartesor apo familjar me ligj deri në shkallën e dytë, madje edhe kur bashkësia martesore është ndërprerë;

3) nëse me palën është në raport të kujdestarit, adoptuesit apo të adoptuarit;

4) nëse me përfaqësuesin ligjor apo avokatin e palës është në raport të adoptuesit apo të adoptuarit;

5) nëse ka marrë pjesë në procedurën e shkallës së parë;

6) nëse realizon kompensim apo të ardhura tjera nga pala apo është angazhuar në këshillin asministrativ, këshillin mbikqyrës apo organin punues apo profesional të palës;

7) nëse rezultati i procedurës mund t'i sjellë dobi apo dëm të drejtpërdrejt;

8) nëse ekzistojnë prova tjera të cilat e vënë në dyshim paanshmërinë e tij.

(2) Menjëherë pasi të kuptojë se ekziston ndonjë arsye për përjashtim nga artikulli (1) pika 1) – 7) e këtij neni, personi i autorizuar zyrtar ndalon me procedurën dhe mbi arsyen për përjashtim menjëherë informon personin apo organin i cili vendosë për përjashtimin. Kur e kupton se ekziston arsyeja për përjashtim nga pika 8) e këtij neni ai mbi këtë e informon personin apo organin i cili vendosë mbi përjashtimin.

(3) Përjashtimin e personit zyrtar administrativ mund ta kërkojëpala, në të cilin rast personi zyrtar i autorizuar vepron sikur që ai e ka kuptuar se ekziston ndonjë arsye për përjashtim. Pala është e detyruar që në kërkesë të cekë provat për shkak të të cilave konsideron se ekziston arsyeja për përjashtim.

(4) dispozitat e këtij neni mbi arsyet për përjashtim të personit zyrtar të autorizuar njëjtë zbatohen edhe në përjashtimin e nëpunësit dhe ekspertit.

(5) Mbi atë se a ekzistojnë arsye për përjashtimin e nëpunësit dhe ekspertit vendosë personi zyrtar i autorizuar.

#### **Vendosja mbi përjashtimin e personit zyrtar të autorizuar**

##### **Neni 41**

(1) Mbi përjashtimin e personi zyrtar të autorizuar vendosë udhëheqësi i organit, mbi përjashtimin e udhëheqësit të organit vendosëorganii cili është caktuar me anë të rregullës, dhe nëse ky nuk është rasti – organ ii shkallës së dytë apo ai mbikqyrës.

(2) Mbi përjashtimin e anëtarit të organit kolegjial vendosë kryesuesi i organit kolegjial, kurse mbi përjashtimin e kryesuesit – organi kolegjial.

(3) Mbi përjashtimin vendoset brenda afatit prej pesë ditëve nga pranimi i lajmërimit të personit zyrtar të autorizuar apo kërkesës për përjashtim.

(4) Organi kolegjial anëtarit it ë cilit është përjashtuar vazhdon procedurën pa atë.

### **3. Bashkëpunimi dhe ndihma zyrtare**

#### **Vendi administrativ i veçantë**

##### **Neni 42**

(1) Nëse për realizimin e njëjës apo më shumë të drejtave është e nevojshme procedura e njërit apo më shumë organeve, pala i drejtohet vendit administrativ tëveçantë.

(2) Me vendosjen e vendit administrativ tëveçantë nuk ndikohet në kompetencën e organit as në të drejtën e palës që drejtpërdrejt t'i drejtohet organit kompetent.

(3) Në vendin administrativ tëveçantë kryhet:

1) studimi i parashtruesit të kërkesës, në mënyrën në të cilën këtë e bën organi kompetent, mbi atë se çfarë u nevojitet organeve që të veprojnë sipas kërkesës;

2) pranimi i kërkesës për njohjen e së drejtës apo procedura tjetër nëçështjen administrative, mendimeve, shpjegimeve, komenteve, si dhe dokumenteve dhe mjeteve ligjore, në pajtim me rregullën, dhe dorëzimi i tyre organeve kompetente;

3) lajmërimi i parashtruesit të kërkesës mbi atë se cilat punë ka marrë përsipër organi kompetent dhe aktet ligjore të cilat i ka miratuar.

(4) Këto punë mund të bëhen në mënyrë elektronike, përmes postës, apo në mënyrë tjetër të përshtatshme.

(5) Afatet për vendosje mbi kërkesën e palës para organeve kompetente fillojnë të rrjedhin prej kur është bërë kërkesa e rregullt në vendin administrativ tëveçantë.

(6) Kushtet më të afërta, kriteret dhe masat të cilat zbatohen në procedurën e caktimit të vendit administrativ tëveçantë, si dhe mënyrën e bashkëpunimit të organeve kompetente lidhur me veprimin dhe kryerjen e punëve në vendin administrativ tëveçantë i rregullon Qeveria.

#### **Ndihma ligjore ndërkombëtare**

##### **Neni 43.**

(1) Ndihma ligjore organeve të jashtme i jepet nën kushtin e reciprocitetit.

(2) Organi vendor i jep ndihmë ligjore organit të jashtëm ashtu siç është rregulluar me ligj, apo siç kërkon organi i jashtëm nëse nuk është në kundërshtim me rendin publik vendor.

#### **4. Pala në procedurën administrative dhe përfaqësimi i saj**

##### **Pala në procedurë administrative**

###### **Neni 44**

(1) Pala në procedurën administrative është personi fizik apo juridik, çështja administrative e të cilit është subjekt i procedurës administrative dhe secili person tjetër fizik apo juridik në të drejtat, obligimet apo intereset ligjore të të cili mund të ndikojë rezultati i procedurës administrative.

(2) Palë në procedurën administrative mund të jetë edhe organi, organizata, vendbanimi, grupi i personave dhe të tjerët të cilët nuk janë persona juridik, nën kushtet nën të cilat personi fizik apo juridik mund të jetë pala, apo kur kjo është e rregulluar me anë të ligjit.

(3) Përfaqësuesit e intereseve kolektive dhe përfaqësuesit e intereseve më të gjëra të publikut, të cilët janë organizuar në përputhje me rregullat, mund të kenë cilësinë e palës në procedurën administrative nëse rezultati i procedurës administrative mund të ndikojë në intereset të cilat i përfaqësojnë.

##### **Pushimi i procedurës për shkak të ndalimit të ekzistimit të palës**

###### **Neni 45**

Nëse vjen deri te vdekja e personit fizik apo personi juridik pushon së ekzistuari, kurse të drejtat, obligimet dhe intereset ligjore mbi të cilat vendoset nuk mund të barten tek trashëgimtarët, gjegjësisht ndjekësit ligjor, procedura pushohet.

##### **Aftësia procedural dhe përfaqësimi i palës**

###### **Aftësia procedurale**

###### **Neni 46**

Pala e cila është plotësisht e aftë për punë mundet vetë të ndërmarrë punët në procedurë (aftësia procedurale).

##### **Përfaqësuesi ligjor dhe përfaqësuesi i autorizuar i palës**

###### **Neni 47**

(1) Palën e cila nuk është proceduralisht e aftë e përfaqësin përfaqësuesi ligjore.

(2) Personi juridik ndërmerr punët në procedurë përmes përfaqësuesit ligjor apo përfaqësuesit të autorizuar i cili është caktuar me aktin ligjor të personit juridik.

(3) Organi si palë në procedurë ndërmerr punët përmes përfaqësuesit të autorizuar, organizata e cila nuk është person juridik përmes personit i cili është caktuar me aktin e saj, kurse vendbanimi, grupi i personave dhe palët tjera të cilat nuk janë persona juridik – përmes personit të cilin e autorizojnë, nëse nuk është rregulluar ndryshe.

(4) Organi kujdeset sipas detyrës zyrtare gjatë tërë procedurës se a është përfaqësuar pala në pajtim me ligjin.

##### **Përfaqësuesi i përkohshëm**

###### **Neni 48**

(1) Organi me anë të vendimit ia cakton palës përfaqësuesin e përkohshëm: nëse nuk është proceduralisht e aftë, kurse nuk ka përfaqësues ligjor; nëse personi juridik, organizata, vendbanimi dhe pala tjetër e cila nuk është person juridik nuk ka përfaqësues të autorizuar; nëse palën e përfaqëson përfaqësuesi ligjor intereset e të

cilit janë në kundërshtim me intereset e palës; nëse palët kundërshtuese i përfaqëson përfaqësuesi i njëjtë ligjor; nëse punën duhet ndërmarrë ndaj palës vendbanimi apo vendqëndrimi i së cilës nuk është i njohur, kurse nuk ka avokat – e gjitha nën kushtin qëçështja është urgjente, kurse procedura duhet të realizohet.

(2) Vendimi mbi caktimin e përfaqësuesit të përkohshëm vendbanimi apo vendqëndrimi i të cilit nuk është i njohur, shpallet në ueb faqen dhe në tabelën e shpalljeve të organit.

(3) Përfaqësuesi i përkohshëm caktohet edhe kur puna nuk guxon të vonohet, kurse pala, përfaqësuesi i saj ligjor, përfaqësuesi i autorizuar apo avokati nuk mundën me kohë të ftohen që të marrin pjesë në punë.

(4) Përfaqësuesi i përkohshëm mund të refuzojë përfaqësimin vetëm për arsyet e caktuara me anë të rregullave tëposaçme.

(5) Mbi caktimin e përfaqësuesit të përkohshëm palës e cila nuk është e aftë proceduralisht menjëherë njohtohet organi i kujdestarisë.

(6) Punët të cilat i ndërmerr përfaqësuesi i përkohshëm në kufinj të autorizimit kanë efekte ligjore sikur t'i kishte ndërmarrë pala.

(7) Përfaqësuesi i përkohshëm merr pjesë vetëm në procedurën në të cilën është caktuar dhe ndërmerr vetëm punët për të cilat është caktuar dhe derisa të mos pushojnë arsyet për të cilat është caktuar.

(8) Ankesa kundër vendimit me të cilin caktohet përfaqësuesi i përkohshëm nuk shtyen ekzekutimin e vendimit.

#### **Avokati**

#### **Nocioni dhe raporti me palën**

#### **Neni 49**

(1) Pala apo përfaqësuesi ligjor mund të autorizojë avokatin që ta përfaqësojë në procedurë, më përjashtim që të japë deklarata të cilat vetëm pala mund t'i japë. Ekzistimi i avokatit nuk e pengon palën që vetë të ndërmarrë punët në procedurë.

(2) Autorizimi jepet në formë të shkruar apo gojarisht në procesverbal. Nëse dyshohet në saktësinë e autorizimit, organi e urdhëron palën që të sjellë autorizim të vërtetuar.

(3) I autorizuar mund të jetë çdokush i cili është plotësisht i aftë për punë, me përjashtim të personit i cili merret me shërbime ligjore pa leje. Këtij personi organi i ndalon përfaqësimin me anë të vendimit kundër të cilit është e lejuar ankesa e cila nuk shtyen zbatimin e vendimit dhe për këtë e informon palën.

(4) Punët të cilat i ndërmerr avokati brenda kufinjve të autorizimit kanë efekte ligjore sikur t'i kishte ndërmarrë pala.

#### **Detyrimi i organit**

#### **Neni 50**

(1) Organi kujdeset sipas detyrës zyrtare gjatë tërë procedurës se a është personi i cili paraqitet si avokat i autorizuar për përfaqësim.

(2) Organi mund të lejojë që disa punë të caktuara në procedurë t'i ndërmerr në emër të palës personi i cili nuk ka dorëzuar autorizim, nën kushtin që autorizimin ta dorëzojë brenda afatit të cilin e cakton organi.

(3) Derisa të mos skadojë ai afat, organi nuk mund të përmbyllë procedurën nëçështjen administrative, dhe nëse ai afat lëshohet – punët e ndërmarra mbesin pa efekt ligjor.

#### **Vëllimi i autorizimit**

##### **Neni 51**

(1) Vëllimi i autorizimit vlerësohet nga përmbajtja e autorizimit.

(2) Autorizmi jepet për tërë procedurës apo disa punë të caktuara, dhe mund të kufizohet edhe në mënyrë kohore.

#### **Pushimi i autorizimit**

##### **Neni 52**

(1) Autorizmi nuk pushon me vdekjen apo humbjen e aftësisë procedurale të palës apo me vdekjen, humbjen e aftësisë procedurale apo ndryshimin e përfaqësuesit ligjor të palës, apo trashëgimtari, ndjekësi ligjor i palës, gjegjësisht përfaqësuesi i saj i ri mund të pushojë autorizimin e dhënë më herët.

(2) Autorizmi pushon me vdekjen apo humbjen e aftësisë procedurale të avokatit apo me ndërprerjen e personit ligjor.

(3) Pala mundet çdoherë të tërheqë autorizimin, kurse avokati gjithmonë mund të anulojë autorizimin përveç se gjatë kohëzgjatjes së ndonjë pune në procedurë.

#### **Përfaqësuesi i përbashkët dhe avokati i përbashkët i palëve**

##### **Neni 53**

(1) Dy apo më shumë palë munden në procedurën e njëjtë, nëse nuk është caktuar ndryshe, të caktojnë se cila prej tyre paraqitet si përfaqësues i përbashkët apo të marrin avokat të përbashkët.

(2) Organi mundet, nëse ndryshe nuk është caktuar, t'i urdhërojë palëve me kërkesa të njëjta që brenda afatit të caktuar ta caktojnë personin i cili i përfaqëson apo të marrin avokat të përbashkët. Nëse palët e lëshojnë këtë, organi mund t'ua caktojë përfaqësuesin e përbashkët apo avokatin, autorizimet e të cilin zgjasin derisa palët nuk caktojnë ndonjë tjetër.

(3) Palët ruajnë pavarësinë në procedurë pavarësisht ekzistimit të avokatit apo përfaqësuesit të përbashkët.

#### **Ndihmësi profesional**

##### **Neni 54**

(1) Palës i është lejuar që në procedurën në të cilën është e nevojshme njohja profesionale e çështjes administrative ta sjellë ekspertin i cili i jep shpjegime dhe këshilla (ndihmësi profesional).

(2) Ndihmësi profesional nuk është përfaqësues i palës.

#### **Përkthimi dhe interpretimi**

##### **Neni 55**

(1) Nëse procedura nuk zhvillohet në gjuhën e palës apo pjesëmarrësit tjetër në procedurë, kurse ata nuk e kuptojnë gjuhën serbe, i përkthehet, në kërkesë të tyre, rrjedha e procedurës dhe u mundësohet lajmërimi në gjuhën e tyre, gjegjësisht gjuhën dhe shkrimin të cilin e kuptojnë.

(2) Personi me invaliditet ka të drejtë që të komunikojë dhe të ndjekë rrjedhën e procedurës përmes përkthyesit, apo në mënyrë tjetër të përshtatshme, në pajtim me ligjin.

## **II. KOMUNIKIMI I ORGANIT DHE PALËVE**

### **1. Mënyra e komunikimit**

#### **Dispozitat kryesore**

##### **Neni 56**

(1) Organi dhe pala komunikojnë në formë të shkruar dhe në të folur, në mënyrë të shpejtë dhe efikase, por ashtu që të mundësohet siguria ligjore dhe ekonomia e procedurës.

(2) Komunikimi në formë të shkruar përfshinë komunikimin në mënyrë elektronike dhe në formë të letrës.

(3) Dokumenti elektronik nënshkruhet në pajtim me ligjin.

#### **Dispozitat e veçanta mbi komunikimin elektronik**

##### **Neni 57**

(1) Organi shpallë në ueb faqen e tij lajmërimin mbi mundësinë e komunikimit elektronik mes organit dhe palës, mbi atëqë organit t'i dorëzohen dokumentet elektronike dhe organi t'ia dërgojë palës dokumentet elektronike, si dhe mbi mënyrën në të cilën e bën atë.

(2) Pala përmes rrugës elektronike komunikon me organin nëse paraprakisht pajtohet me këtë apo nëse kjo është e caktuar me anë të rregullës sëposaçme.

(3) Nëse dokumenti elektronik i cili i është dërguar palës nuk është i lexueshëm, ajo mund të kërkojë që organi t'ia dërgojë atë dokument në formë tjetër të përshtatshme. Nëse nuk është i lexueshëm dokumenti elektronik i cili i është dërguar organit, organi kërkon që pala t'ia dërgojë atë dokument në formë të përshtatshme brenda afatit të cilin e cakton dhe e lajmëron palën që, nëse nuk vepron brenda afatit të dhënë, do të konsiderohet se nuk e ka dërguar dokumentin.

### **2. Parashtresat**

#### **Forma dhe përmbajtja e parashtresës**

##### **Neni 58**

(1) Parashtresat janë kërkesa, propozime, formularë, lajmërimë, lutje, ankesa, peticione, vërejtje, lajmërimë, kumtesa dhe lloje tjera të adresimit të shkruar të palës ndaj organit.

(2) Parashtresa duhet të jetë e kuptueshme dhe të përmbajë të gjitha gjërat e nevojshme në mënyrë që të veprohet sipas asaj, e sidomos: emri personal apo punues, vendbanimi, gjegjësisht vendqëndrimi, qendra dhe emri i organit të cilit i dërgohet, çështja administrative e cila është subjekt i procedurës, qëllimi i parashtresës, adresa në të cilën organi duhet të dërgojë aktet dhe nënshkrimin e bërësit të parashtresës.

(3) Parashtresa mund të ketë edhe përmbajtje të ndryshme, nëse kjo është e caktuar me rregull.

### **Parashtresa e parregullt**

#### **Neni 59**

(1) Parashtresa është e parregullt nëse ka mungesa të cilat e pengojnë organin që të veprojë sipas saj, nëse nuk është i kuptueshëm apo nëse nuk është i plotë. Në atë rast organi brenda afatit prej tetë ditëve nga pranimi i parashtresës e lajmëron parashtruesin e kërkesës në çfarë mënyre të rregullojë parashtresën edhe atë brenda afatit i cili nuk mund të jetë më i shkurtër se tetë ditë, me paralajmërim për pasojat ligjore nëse nuk e rregullon parashtresën brenda afatit.

(2) Nëse parashtresa nuk rregullohet brenda afatit, organi me anë të vendimit e hedh poshtë parashtresën.

(3) Nëse parashtresa nuk rregullohet brenda afatit, konsiderohet se që nga fillimi ishte e rregullt, nëse me anë të ligjit nuk është caktuar ndryshe.

### **Dorëzimi i parashtresave**

#### **Neni 60**

(1) Parashtresat i dorëzohen organit të cilit iu janë adresuar, nëse ndonjë organ tjetër nuk është i autorizuar që të pranojë parashtresën.

(2) Parashtresat i dorëzohen menjëherë organit, përmes postës, përfaqësisë diplomatiko-konzulare, përmes postës elektronik, në pajtim me ligjin, apo kumtohen gojarisht për procesverbalin.

(3) Deklaratat e shkurta dhe urgjente të palës munden, nëse nuk është rregulluar ndryshe, që të kumtohen përmes telefonit, telegramit, postës elektronike dhe në mënyrë tjetër të përshtatshme, nëse kjo është e mundur sipas natyrës së çështjes. Personi zyrtar i autorizuar mbi këtë vendosë shënim në listë, i cili përmban emrin personal të personit i cili jep dhe merr deklarata.

### **Evidentimi dhe konfirmimi mbi pranimin e parashtresës**

#### **Neni 61**

(1) Organi është i detyruar që të evidentojë parashtresën të cilën e ka pranuar sipas radhitjes së pranimit dhe të konfirmojë pranimin e parashtresës pa pagesën e taksës.

(2) Pranimi i parashtresës së dërguar përmes postës elektronike konfirmohet menjëherë, në mënyrë të njëjtë në të cilën është dërguar parashtresa.

### **Dërgimi i parashtresës organit jokompetent**

#### **Neni 62**

Nëse organi nuk është kompetent që të pranojë parashtresën e cila i dorëzohet apo kumtohet, e dërgon atë te organi kompetent dhe për këtë e lajmëron parashtruesin e kërkesës. Nëse nuk mund ta vërtetojë se cili organ është kompetent, e paralajmëron parashtruesin e kërkesës që, pa vonesë, me anë të vendimit të hedhë poshtë parashtresën për shkak të moskompetencës.

### **3. Procesverbalet**

#### **Përpilimi dhe përmbajtja e procesverbalit**

#### **Neni 63**

(1) Procesverbali përpilohet mbi diskutimin gojor, punën tjetër të rëndësishëm në procedurë dhe mbi deklaratat gojore të rëndësishme të palëve, pjesëmarrësve tjerë në procedurë dhe palëve të treta.



(2) Në procesverbal futet emri i organit, puna e cila ndërmirret, vendi, dita dhe ora kur ndërmirret puna, çështja administrative e cila është subjekt i procedurës, emrat personal të personave zyrtar të autorizuar, palëve prezente, përfaqësuesve të tyre dhe personave tjerë dhe përshkrimin e rrjedhës dhe përmbajtjes së punës së ndërmarrë dhe deklaratave të dhëna si dhe të dhënës mbi korrigjimet të cilat janë përdorur.

(3) Nëse personi refuzon që të nënshkruajë procesverbalin apo shkon nga vend ii ndërmarrjes së punës para se të përmbillet procesverbali, kjo futet në procesverbal, me arsyet për të cilat është refuzuar nënshkrimi i procesverbalit.

(4) Procesverbali i cili është përbërë në pajtim me rregullën është dokumenti publik dhe prova mbi rrjedhën dhe përmbajtjen e punëve të ndërmarrë dhe deklaratave të dhëna, me përjashtim të pjesëve për të cilat është paraqitur ankesa.

#### **4. Shikimi i shkrimeve dhe lajmërimi mbi rrjedhën e procedurës**

##### **E drejta në shikimin e shkrimeve dhe lajmërimi**

##### **Neni 64**

(1) E drejta në shikimin e shkrimeve përbëhet nga e drejta e palës që të shikojë shkrimet në praninë e personit zyrtar, që me shpenzimet e veta të shumëzojë apo të marrë kopjen e shkrimit dhe që kopja e shkrimit, në shpenzimin e vet, t'i dërgohet përmes postës apo në mënyrë tjetër të përshtatshme. Shkrimet shikohen në hapësirat e organit i cili ruan shkrimet. Në rastet e arsyetuara, shkrimet mund të shikohen në hapësirat e organit tjetër apo përfaqësinë diplomatiko-konzulare të Republikës së Serbisë.

(2) Nëse dokumentet ruhen në formë elektronike, organi mundëson shikimin dhe marrjen e dokumenteve në formë elektronike apo të shtypur.

(3) Nuk guxojnë të shikohen procesverbalet mbi votimin dhe projekt vendimet.

(4) Me shkrimet të cilat përmbajnë të dhëna të fshehta apo të dhëna mbi personalitetin veprohet në pajtim me ligjin me të cilin rregullohet mbrojtja e të dhënave të fshehura, gjegjësisht mbrojtja e të dhënave mbi personin.

(5) Të dhënat mbi personin me të cilin njihet në pajtim me ligjin, pala mund t'i përdorë vetëm me qëllim të realizimit të të drejtave, obligimeve apo interesit ligjor në atë procedurë administrative, si dhe të drejtave, obligimeve apo interesit ligjor në të cilin mund të ndikojë rezultati i asaj procedure administrative.

(6) Të drejtë në shikimin e shkrimeve në pajtim me dispozitat e këtij ligji ka edhe person i interesuar i cili dëshmon interesin e vet ligjor.

(7) Shuma e shpenzimeve të realizimit të të drejtave në shikimin e shkrimeve nuk mund të kalojë shumën e shpenzimeve të domosdoshme të organit për hartimin dhe dorëzimin e kopjes së shkrimit.

(8) Pala, organ i interesuar dhe personi i interesuar i cili dëshmon interesin e vet ligjor, kanë të drejtë në lajmërim mbi rrjedhën e procedurës.

(9) Me dispozitat e këtij neni nuk preket realizimi i të drejtave në qasje në informacione me rendësi publike të përmbajtura në dokumentet të cilat i përbëjnë shkrimet.

## **Kërkesa për shikimin e shkrimeve dhe lajmërimi mbi rrjedhën e procedurës**

### **Neni 65**

(1) Kërkesa për shikimin e shkrimeve, si dhe kërkesa për lajmërim mbi rrjedhën e procedurës, bëhet në formë të shkruar apo gojore. Organi mundet nga personi i interesuar të kërkojëqë në formë të shkruar apo gojore të arsyetojë interesin e vet ligjor.

(2) Organi është i detyruar që brenda afatit prej tetë ditëve nga pranimi i kërkesës të lajmërojë palën apo personin e interesuar mbi atë se si mund të shikojnë dhe shumëzojnë shkrimet dhe të marrin kopjen e shkrimit, apo me vendim të refuzojnë kërkesën.

(3) Nëse organi brenda afatit të caktuar nuk ndërmerr asgjë, apo hedh poshtë, gjegjësisht refuzon kërkesën me anë të vendimit, parashtruesi i kërkesës mund t'i bëjë ankesë organit të shkallës së dytë brenda afatit prej tetë ditëve.

## **III. LAJMËRIMI**

### **1. Dispozitat kryesore**

#### **Nocioni dhe mënyra e lajmërimit**

### **Neni 66**

(1) Lajmërimi është punë me të cilën organi në mënyrë të përshtatshme lajmëron palën dhe pjesëmarrësin tjetër mbi procedurën nëçështjen administrative.

(2) Në lajmërimin e pjesëmarrësve tjerë në procedurë aplikohen dispozitat e këtij ligji mbi lajmërimin e palës, nëse me ligj nuk është rregulluar ndryshe.

(3) Nëse nuk është rregulluar ndryshe, organi zgjedh mënyrën e lajmërimit, duke u kujdesur për mbrojtjen ligjore të palës, publikun e lajmërimit, shpenzimin ekonomik të mjeteve dhe thjeshtësia në procedurë.

(4) Pala informohet në mënyrë elektronike, përmes postës, me anë të dorëzimit apo në ndonjë mënyrë tjetër të përshtatshme, apo gojarisht – nëse është e pranishme.

(5) Lajmërimet e shkurta dhe urgjente mund të jepen përmes telefonit, në mënyrë elektronike apo në ndonjë mënyrë tjetër të përshtatshme, mbi të cilën vendoset shenim në shkrimin i cili përmbanë emrin personal të personit i cili jep dhe pranon lajmërimet.

(6) Organi lajmëron vetë palën, përveç se në rastin nëse ajo ka përfaqësues ligjor, avokat apo avokat për pranimin e lajmërimeve, kur ata lajmërohen.

(7) Kur gjatë lajmërimit është bërë gabim i qartë, konsiderohet se lajmërimi është bërë në ditën kur është kryer me të vërtetë.

#### **Vendet në të cilat bëhet lajmërimi**

### **Neni 67**

(1) Pala, sipas rregullës, informohet në banesë, hapësirë punuese apo në vendin e punës.

(2) Avokati informohet në zyrën e vet, ku informimi mund t'i bëhet edhe personit të punësuar në zyrë.

(3) Informimi është i mundur edhe në vendin tjetër, nëse pranuesi i lajmërimit pajtohet me këtë.

(4) Pala dhe përfaqësuesi ligjor janë të detyruar që menjëherë ta informojnë organin për ndryshimin e vendbanimit, vendqëndrimit apo selisë. Nëse këtë e lëshojnë, kurse personi zyrtar nuk mund të vendosë kontakt me ata, pala më tutje informohet përmes lajmërimit publik (neni 78 i këtij ligji).

(5) Kur avokati apo avokati për pranimin e lajmërimit ndryshon vendbanimin apo vendqëndrimin, kurse mbi këtë nuk e informon organin, lajmërimi më tutje bëhet sikur të mos jetë caktuar avokati.

### **Lajmërimi në raste tëveçanta**

#### **Neni 68**

(1) Personat fizik dhe juridik të cilët gjenden jashtë shtetit lajmërohen drejtpërdrejt apo përmes rrugës diplomatike, nëse me anë të marrëveshjes së konfirmuar ndërkombëtare nuk është paraparë ndryshe.

(2) Personat të cilat gjenden në Ushtrinë e Serbisë lajmërohen përmes komandës kompetente, kurse pjesëtarët e njësisve speciale të ministrisë kompetente për punët e brendshme përmes komandës së tyre.

(3) Personat të cilat janë të arrestuar informohen përmes institucionit në të cilin gjenden.

(4) Në të gjitha këto raste lajmërimi kryhet kur letra i dorëzohet pranuesit.

### **Avokati për pranimin e lajmërimit**

#### **Neni 69**

(1) Pala mund të caktojë avokatin të cilit i drejtohen të gjitha letrat të cilat i janë trilluar palës (avokati për pranimin e lajmërimit), kur pala për këtë në formë të shkruar apo gojarisht e informon organin i cili e udhëheq procedurën.

(2) Nëse pala apo përfaqësuesi ligjor i palës gjenden jashtë shtetit, kurse nuk kanë avokat në Republikën e Serbisë, organi atyre, gjatë adresimit të letrës së parë, i le afat i cili nuk mund të jetë më i gjatë se 30 ditë, që të caktojnë avokat për pranimin e lajmërimit. Me këtë rast i informon se, nëse këtë nuk e bëjnë, do ta caktojnë një avokat për pranimin e lajmërimeve, në harxhimet e tyre.

(3) Konsiderohet se pala ka marrë letrën kur ta pranojë avokati për pranimin e lajmërimit.

(4) Më shumë se pesë palë në procedurën e njëjtë, të cilat nuk kanë interese të kundërta dhe avokat të përbashkët, janë të detyruara që në kërkesë të organit të caktojnë avokatin e përbashkët për pranimin e lajmërimeve, brenda afatit të cilin e cakton organi. Nëse këtë nuk e bëjnë, organi, në harxhimet e tyre, e vendosë avokatin e përbashkët për pranimin e lajmërimit.

(5) Ai është i autorizuar që të deklarojë mjetin juridik për në emër të palës nëse palës nuk mund t'ia përcjellë letrën, kurse ajo mund ta lëshojë afatin për deklarimin e mjetit juridik.

## **2. Procedurat e lajmërimit**

### **Lajmërimi përmes rrugës elektronike**

#### **Neni 70**

(1) Lajmërimi përmes rrugës elektronike mund të jetë joformal dhe formal.

(2) Lajmërimi formal përmes rrugës elektronike zhvillohet në pajtim me ligjin dhe detyrimisht përfshinëvërtetimin me të cilin dëshmohet pranimi i dokumentit.

(3) Lajmërimi formal përmes rrugës elektronike barazohet me anë të dorëzimit.

#### **Lajmërimi përmes postës**

##### **Neni 71**

(1) Lajmërimi përmes postës bëhet përmes postës së rëndomtë apo asaj rekomanduese.

(2) Konsiderohet se letrën e cila është dërguar me anë të postës së rëndomtë pranuesi e ka marrë ditën e shtatë prej kur i është dorëzuar operatorit postal, nëse është dërguar në adresë në Republikën e Serbisë, gjegjësisht ditën e pesëmbëdhjetë prej kur i është dorëzuar operatorit postal nëse është dërguar në adresë jashtë shtetit. Pranuesi mund të dëshmojë që letrën e ka marrë më vonë, gjegjësisht që nuk e ka marrë fare.

(3) Konsiderohet se letra e cila është dërguar përmes postës rekomanduese është pranuar në ditën e cila qëndron në vërtetimin mbi pranimin e dërgesës.

(4) Lajmërimi me anë të postës rekomanduese barazohet me anë të dërgimit.

#### **Dorëzimi**

##### **Mënyra e dorëzimit**

##### **Neni 72**

(1) Dorëzimi, si mënyrë e lajmërimit, mund të bëhet personalisht, në mënyrë indirekte dhe publike.

(2) Dorëzimi personalisht apo në mënyrë indirekte bëhet nga organi përmes personit të tij zyrtar apo bëhet përmes operatorit postal apo përmes rrugës elektronike, në pajtim me ligjin.

(3) Pranuesi i letrës mund të ftohet që vetë ta marrë letrën, nëse këtë e urdhëron natyra apo rëndësia e letrës.

##### **Dorëzimi personit juridik**

##### **Neni 73**

Dorëzimi personit juridik kryhet me dorëzimin e letrës në selinë e personit juridik të personit të punësuar në personin juridik, gjegjësisht në adresë të veçantë për pranimin e postës e cila është regjistruar në pajtim me ligjin, apopërfaqësuesin e personit juridik në adresën nga regjistri publik, gjegjësisht në adresën e vendbanimit të saj.

##### **Koha e dorëzimit**

##### **Neni 74**

(1) Dorëzimi bëhet ditëve të punës prej orës 8 deri 20.

(2) Organi, për arsye të rëndësishme mund të vendosë që dorëzimi të bëhet edhe në ditët kur nuk punohet, si dhe pas orës 20.

##### **Dorëzimi personal**

##### **Neni 75**

(1) Dorëzimi personal është i detyrueshëm kur nga dita e dorëzimit fillon të rrjedhë afati i cili nuk mund të zgjatet, nëse me ligj nuk është caktuar ndryshe.

(2) Dorëzimi personal është i detyrueshëm edhe atëherë kur kjo është e paraparë me ligj.

(3) Dorëzimi personal përbëhet nga dorëzimi i letrës personit të cilit i është adresuar ajo (pranuesi).

(4) Nëse pranuesi i letrës refuzon pranimin, personi zyrtar i organit apo operatori postal (dorëzuesi) mbi këtë e përpilon shënimin dhe pastaj e le lajmërimin në vendin në të cilin është dashur të dorëzohet, në të cilën shënohet emri personal i pranuesit, të dhënat me të cilat identifikohet letra, hapësira brenda organit në të cilën mund të merret letra, afati brenda të cilit kryhet marrja dhe data kur është lënë lajmërimi.

(5) Nëse personi zyrtar i organit apo operatori postal (dorëzuesi) nuk e takon pranuesin e letrës në adresën në të cilën është dashur t'i dorëzohet letra, dorëzuesi përsëri do të përpiket që t'ia dorëzojë brenda afatit prej 24 ditëve. Nëse pranuesi i letrës përsëri nuk gjendet në adresën në të cilën është dashur t'i dorëzohet letra, dorëzuesi mbi këtë e përpilon një shënim dhe pastaj e le shënimin në vendin në të cilin është dashur të dorëzohet letra, në të cilin shënon emrin personal të pranuesit, të dhënat me të cilat identifikohet letra, hapësira brenda organit në të cilën mund të merret letra, afati brenda të cilit mund të bëhet marrja dhe data kur është lënë lajmërimi.

(6) Konsiderohet se dorëzimi personal është bërë kur kalojnë 15 ditë prej kur është lënë lajmërimi në vendin ku është dashur të bëhet dorëzimi.

#### **Dorëzimi i ndërmjetësuar**

##### **Neni 76**

(1) Nëse dorëzimi personal nuk është i detyrueshëm, kurse pranuesi nuk është gjetur në adresën në të cilën është dashur t'i dorëzohet letra, ajo mund t'i dorëzohet personit tjetër i cili pranon që pastaj t'ia dorëzojë pranuesit edhe atë, nëse është e mundur, së pari secilit anëtar të rritur të familjes së pranuesit apo personit i cili punon me pranuesin – nëse letra duhet të dorëzohet në vendin e punës së pranuesit.

(2) Letra nuk mund t'i dorëzohet personit i cili është palë e kundërt në procedurën e njëjtë.

(3) Personi tjetër të cilit i dorëzohet letra e nënshkruan fletëpranimin. Dorëzuesi shkruan në fletëpranim raportin e personit tjetër dhe datën kur i është dorëzuar letra personit tjetër.

(4) Nëse personi tjetër nuk pranon që t'i dorëzohet letra, ajo lihet në vendin në të cilin është dashur t'i dorëzohet pranuesit, kurse koha dhe data e lënies së letrës dhe afati pas të cilit konsiderohet se është kryer dorëzimi shënohen në kovertë dhe në fletëpranim.

(5) Konsiderohet se është bërë dorëzimi i ndërmjetësuar kur kalojnë 15 ditë nga dita kur letra i është dorëzuar personit tjetër apo prej kur ajo është lënë në vendin në të cilin është dashur t'i dorëzohet pranuesit.

#### **Fletëdorëzimi**

##### **Neni 77**

(1) Fletëdorëzimi është vërtetim mbi atë se personalisht apo me ndërmjetësim është kryer dorëzimi, i cili përmbanë emrin personal dhe adresën e personit dhe të dhënat me të cilat identifikohet letra e dorëzuar. Nënshkruhen dorëzuesi dhe pranuesi apo personi tjetër të cilit i është dorëzuar letra. Përveç kësaj, ata me numra dhe shkronja në fletëdorëzim fusin datën kur është dorëzuar letra.

(2) Nëse pranuesi apo personi tjetër të cilit i është dorëzuar letra refuzon ta nënshkruajë fletëdorëzimin, dorëzuesi këtë e shënon në fletëdorëzim dhe me numra dhe shkronja shënon datën e dorëzimit të letrës, me të cilën konsiderohet se dorëzimi është kryer në mënyrë të rregullt.

(3) Fletëdorëzimi mund të jetë në formë elektronike.

#### **Dorëzimi publik**

##### **Neni 78**

(1) Dorëzimi publik bëhet:

1) nëse asnjë mënyrë tjetër e dorëzimit nuk është e mundur;

2) nëse dorëzohet vendimi i cili ka të bëjë me numër më të madh të personave të cilët nuk janë të njohur për organin, kurse dorëzimi në mënyrë tjetër nuk ishte i mundur apo i përshtatshëm;

3) në rastet tjera të caktuara me ligj.

(2) Dorëzimi publik përbëhet nga publikimi i letrës në ueb faqen dhe në tabelën e shpalljeve të organit. Letra mund të publikohet edhe në publikuesin zyrtar, gazetatat ditore apo në ndonjë mënyrë tjetër të përshtatshme.

(3) Konsiderohet se dorëzimi publik bëhet kur kalojnë 15 ditë prej kur letra është publikuar në ueb faqe dhe në tabelën e shpalljeve të organit. Organi mundet, për arsye të justifikuara, të zgjasë afatin. Nëse vendimi dorëzohet në mënyrë publike, arsyetimi i tij mund të përjashtohet. Me vendimin jepen informacione mbi vendin, hapësirën dhe mënyrën e shikimit në arsyetim.

#### **IV. AFATET**

##### **Caktimi dhe zgjatja e afateve**

##### **Neni 79**

(1) Për ndëtmarrjen e punëve të caktuara në procedurë mund të jenë afate të caktuara.

(2) Nëse afatet nuk janë të caktuara me anë të ligjit apo ndonjë rregulle tjetër, i cakton, dukë pasur parasysh rrethanat e rastit, personi i autorizuar zyrtari cili e udhëheq procedurën.

(3) Afatet të cilët i cakton personi zyrtar i autorizuar, si dhe afatet e caktuara me ligj apo rregulla për të cilët është paraparë mundësia e zgjatjes, mund të zgjaten në kërkesë të personit të interesuar, nëse kërkesa është bërë para skadimit të afatit dhe nëse ekzistojnë arsye të justifikuara për zgjatje.

##### **Llogaritja e afateve**

##### **Neni 80**

(1) Afatet llogariten në ditë, muaj dhe vite.

(2) Nëse afati është caktuar në ditë, dita kur është kryer lajmërimi, gjegjësisht dita në të cilën bie ngjarja prej së cilës llogaritet kohëzgjatja e afatit, muk llogaritet në afat, por fillimi i afatit llogaritet nga dita e parë e ardhshme. Afati i cili është caktuar në muaj, gjegjësisht në vite përfundon me skadimin të ditë, muaj, gjegjësisht vit i cili sipas numrit të vet i përgjigjet ditës kur është bërë lajmërimi, gjegjësisht ditës në të cilën bie ngjarja nga e cila llogaritet kohëzgjatja e afatit. Nëse ajo ditë nuk është në muajin e fundit, afati skadon ditën e fundit të atij muaji.

(3) Skadimi i afatit mund të shënohet edhe me ditë kalendarike.

(4) Fillimi dhe rrjedha e afateve nuk pengohen nga ditët në të cilët organi nuk punon.

(5) Nëse dita e fundit bie në ditën në të cilën organi nuk punon, afati skadon kur kalon dita e parë e ardhshme e punës.

#### **Mbajtja e afatit**

##### **Neni 81**

(1) Parashtrësja është dorëzuar në afat nëse organi kompetent e pranon parashtrësën para se të skadojë afati. Nëse afati në të cilin mund të ndërmerret ndonjë punë llogaritet në ditë, muaj apo vite, konsiderohet se afati është mbajtur nëse puna është ndërmarrë para skadimit të ditës së fundit të afatit.

(2) Nëse parashtrësja është dorëzuar me anë të postës rekomanduese, si ditë e pranimit të parashtrësës konsiderohet dita kur i është dorëzuar operatorit postal.

(3) Koha kur konsiderohet se është pranuar parashtrësja e cila është dërguar me postë elektronike rregullohet me anë të rregullës sëposaçme.

#### **Kthimi në gjendjen e mëparshme**

##### **Arsyet dhe propozimi**

##### **Neni 82**

(1) Palës e cila për arsye të justifikuar lëshon afatin për ndërmarrjen e punës në procedurë dhe humb të drejtën që ta ndërmarrë, me propozimin e saj, i lejohet kthimi në gjendjen e mëparshme.

(2) Kthimi në gjendjen e mëparshme lejohet edhe kur për shkak të mosdijes apo gabimit të dukshëm është dorëzuar në kohë të duhur, por organit jokompetent.

(3) Kthimi në gjendjen e mëparshme i lejohet edhe palës e cila për shkak të gabimit të dukshëm e ka kaluar afatin, nëse organi kompetent pranon parashtrësën në tri ditët e ardhshme nga kalimi i afatit, kurse pala për shkak të kalimit do të humbte ndonjë të drejtë.

(4) Pala është e detyruar që në propozimin për kthim në gjendjen e mëparshme të cekë faktet të cilat kanë sjellë deri te lëshimi dhe t'i bëjë të dukur të vërteta.

(5) Propozimi për kthimin në gjendjen e mëparshme nuk mund të bazohet në provat të cilat organi tanimë i ka vlerësuar si arsye e pamjaftueshme për vazhdimin e afatit.

(6) Nëse kthimi në gjendje të mëparshme propozohet për arsye se është lëshuar afati për dorëzimin e parashtrësës, bashkangjitet edhe ajo parashtrësë.

(7) Propozimi për kthimin në gjendje të mëparshme nuk ndalon rrjedhën e procedurës, por organ ii cili vendosë mbi propozimin mund të pushojë më procedurën deri sa vendimi mbi propozimin të mos bëhet përfundimtar.

#### **Afatet dhe kompetenca**

##### **Neni 83**

(1) Propozimi për kthim në gjendjen e mëparshme bëhet në afatin prej tetë ditëve prej kur ka pushuar arsyeja e cila ka shkaktuar lëshimin, dhe nëse pala më vonë ka kuptuar për lëshimin – brenda afatit prej tetë ditëve prej kur ka kuptuar për lëshimin.

(2) Pas kalimit të tre muajve nga lëshimi nuk mund të kërkohet kthimi në gjendjen e mëparshme, përveç nëse lëshimi është bërë nga një fuqi më e lartë.

(3) Nuk lejohet propozimi për kthim në gjendje të mëparshme për shkak të lëshimit të afatit për bërjen e kërkesës për kthim në gjendje të mëparshme.

(4) Propozimi për kthim në gjendje të mëparshme i bëhet organit para të cilit është dashur të ndërmerret puna, i cili me vendim vendosë për propozimin.

(5) Palës kundërshtuese i ofrohet mundësia që të deklarohet mbi propozimin, nëse propozimi nuk bazohet në fakte të njohura.

(6) Kur aprovohet kthimi në gjendje të mëparshme, procedura kthehet në gjendjen në të cilën është gjetur para lëshimit dhe anulohen vendimet dhe konkluzionet të cilat janë marrë gjatë lëshimit.

(7) Kundër vendimit me të cilin është aprovuar kthimi në gjendje të mëparshme nuk lejohet ankesa, përveç nëse propozimi nuk ishte bërë me kohë apo është i palejuar.

## **V. SHPENZIMET E PROCEDURËS**

### **Nocioni**

#### **Neni 84**

Shpenzimet e procedurës janë shpenzime për taksa, shpenzimet personale të palës (shpenzimet e ardhjes dhe humbjes së kohës dhe të ardhurave), shpenzimet e domosdoshme dhe të arsyetuara të përfaqësimit të palës dhe shpenzimet e diskutimit gojor dhe paraqitjes së provave (shpenzimet reale të dëshmitarëve dhe shpenzimet reale dhe shpërblimet e ekspertëve, interpretuesve, përkthyesve dhe përfaqësuesve të parakohshëm, shpenzimet e hetimit etj), si dhe shpenzimet e posaçme në para të gatshme të organit i cili e udhëheq procedurën (shpenzimet e rrugës të personave zyrtar, shpalljet etj).

### **Kush i bartë shpenzimet e procedurës**

#### **Neni 85**

(1) Shpenzimet e rregullta të procedurës i bartë organi.

(2) Organi bartë shpenzimet e procedurës e cila është filluar sipas detyrës zyrtare dhe është përmbyllur favorshëm për palën, nëse me ligj nuk është caktuar ndryshe.

(3) Kur procedura e shkallës së parë është filluar me kërkesën e palës, ajo bartë shpenzimet e procedurës.

(4) Kur në procedurë marrin pjesë palët kundërshtare, pala në kërkesën e të cilës është filluar procedura e cila është përmbyllur jofavorshëm për atë, i kompenzon palës kundërshtare shpenzimet e arsyetuara, paralelisht me pjesën e kërkesës në të cilën nuk ka pasur sukses.

(5) Secila palë bartë shpenzimet e veta të procedurës e cila është përmbyllur me anë të barazimit, nëse në barazim nuk është caktuar ndryshe.

(6) Nëse ankesa pushohet apo refuzohet apo ankuesi heq dorë nga ankesa, shpenzimet e procedurës së shkallës së dytë i bartë ankuesi. Nëse ankesa aprovohet, shpenzimet e procedurës së shkallës së dytë i bartë organi i cili ka vendosur në shkallën e parë.

(7) Personii cili merr pjesë në procedurë bartë shpenzimet e punëve të cilat i shkakton me gabimin e vet.



### **Kush i bartë paraprakisht shpenzimet e procedurës**

#### **Neni 86**

(1) Paraprakisht, para se të vendoset se kush i bartë shpenzimet e procedurës, pala bartë shpenzimet e procedurës e cila është filluar në kërkesë apo ankesë të saj, kurse nëse në procedurën e shkallës së parë marrin pjesë palët kundërshtare – secila paraprakisht bartë shpenzimet e veta.

(2) Nëse procedura është filluar në kërkesë të palës, kurse më siguri mund të parashihet se procedura e testimit do të shkaktojë shpenzime të caktuara në para (për shkak të hetimit, ekspertizës, ardhjes së dëshmitarëve etj), organi mundet me anë të vendimit ta urdhërojë palën që brenda afatit të caktuar paraprakisht të depozitojë para me të cilat mbulohen shpenzimet e parapara në para. Nëse pala e lëshon këtë, organi mund të heq dorë nga paraqitja e provave apo të pushojë procedurën, nëse vazhdimi i procedurës nuk është në interes publik. E njëjta vlenë edhe kur pala ka propozuar sigurimin e provave para fillimit të procedurës.

(3) Nëse procedura është filluar sipas detyrës zyrtare, shpenzimet e procedurës paraprakisht i bartë organi, nëse më ligj nuk është caktuar ndryshe.

### **Vendosja mbi shpenzimet e procedurës**

#### **Neni 87**

(1) Pala mund të kërkojë kompensimin e shpenzimeve deri në përmbylljen e procedurës.

(2) Mbi shpenzimet e procedurës vendoset me anë të vendimit mbi çështjen administrative.

(3) Nëse organ i shkallës së dytë vetë e zgjidhë çështjen administrative, ai vendosë edhe mbi shpenzimet e procedurës së shkallës së parë dhe shkallës së dytë.

### **Kompensimi i shpenzimeve dhe shpërblimet për pjesëmarrësit tjerë të procedurës**

#### **Neni 88**

(1) Dëshmitarët kanë të drejtë në kompensim të shpenzimeve reale të cilat janë paraqitur lidhur me procedurën, kurse ekspertët, interpretuesit, përkthyesit dhe përfaqësuesit e përkohshëm edhe të drejtë në shpërblim.

(2) Ata janë të detyruar që të kërkojnë kompensim të shpenzimeve reale dhe shpërblim edhe gjatë ndërmarrjes së punës së kërkuar, dhe më së voni brenda afatit prej tetë ditëve nga marrja e punës, përndryshe humbë ato të drejta. Personi zyrtar i autorizuar i paralajmëron për pasojat e lëshimit të rastit për të bërë kërkesë dhe shënimin zyrtar mbi këtë ta fusin në procesverbal.

### **Lirimi nga pagesa e shpenzimeve**

#### **Neni 89**

(1) Pala mund të lirohet nga pagesa e shpenzimeve në tërësi apo pjesërisht nëse nuk t'i bartë shpenzimet pa dëmtuar mirëmbajtjen e vet të domosdoshme apo mirëmbajtjen e domosdoshme të familjes së saj apo nëse kjo është e paraparë me anë të marrëveshjes ndërkombëtare.

(2) Mbi vendimin e palës vendoset me anë të vendimit.

## Pjesa e katërt

### PROCEDURA E SHKALLËS SË PARË

#### I. FILLIMI I PROCEDURËS DHE KËRKESAT E PALËVE

##### 1. Mënyra e fillimit të procedurës

###### Neni 90

(1) Procedura fillohet me kërkesën e palës apo sipas detyrës zyrtare.

(2) Procedura fillohet sipas detyrës zyrtare kur është e caktuar me anë të rreullës apo kur organi vërteton apo kupton se, pavarësisht gjendjes faktike, është e domosdoshme që të mbrohet interesi publik.

(3) Para fillimit të procedurës sipas detyrës zyrtare e cila nuk është në interes të palës organi grumbullon informacione dhe ndërmerr punët në mënyrë që të vërtetojë se a janë plotësuar kushtet për fillimin e procedurës dhe, nëse janë, miraton aktin mbi fillimin e procedurës (konkluzion, urdhër etj). Akti mbi fillimin e procedurës nuk miratohet nëse organi ka marrë vendim gojor (neni 143 i këtij ligji).

(4) Gjatë fillimit të procedurës sipas detyrës zyrtare organi merr parasysh edhe parashtruesat e qytetarëve dhe organizatave dhe paralajmërimet e organeve kompetente.

(5) Procedura nuk mund të fillohet sipas detyrës zyrtare nëqështjet administrative në të cilat sipas ligjit apo natyrës sëqështjes procedura mund të fillohet vetëm në kërkesë të palës.

##### 2. Momenti i fillimit të procedurës

###### Neni 91

(1) Procedura është filluar në kërkesë të palës kur organi pranon kërkesën e palës.

(2) Procedura fillohet sipas detyrës zyrtare e cila është në interes të palës kur organi ndërmerr cilëndo punë me qëllim të udhëheqjes së procedurës.

(3) Procedura e cilla fillohet sipas detyrës zyrtare, kurse nuk është në interes të palës konsiderohet e ndërmarrë kur pala të jetë e informuar për aktin mbi fillimin e procedurës.

(4) Akti mbi fillimin e procedurës përmbanë edhe ftesë për diskutim gojor si dhe fakte në bazë të të cilave organi e ka vërtetuar se janë plotësuar kushtet për fillimin e procedurës, për të cilat pala mund të deklarohet.

(5) Informimi i palës për aktin mbi fillimin e procedurës bëhet sipas dispozitave të këtij ligji mbi dorëzimin.

##### 3. Refuzimi i kërkesës së palës

###### Neni 92

(1) Organi me anë të vendimit refuzon kërkesën me të cilën është filluar procedura nëse:

1) nuk është fjala për qështjen administrative;

2) nuk është kompetent për vendosje mbi qështjen administrative, kurse nuk mund të caktojë se kush është kompetent;

3) parashtruesi i kërkesës shihet se nuk ka të drejta apo apo interes ligjor mbi të cilin vendoset nëqështjen administrative;

4) kërkesa nuk është paraqitur në afat;

5) nëçështjen e njëjtë administrative tanimë zhvillohet procedurë administrative apo gjyqësore apo mbi atëeshtë marrë vendim ligjor me të cilin palës i është pranuar e drejta apo urdhëruar ndonjë detyrë;

6) kërkesa nuk rregullohet brenda afatit të cilin e ka caktuar organi (neni59 paragrafi (2) i këtij ligji).

(2) Organi mundet gjatë tërë procedurës të refuzojë kërkesën e palës.

#### **4. Kërkesa që të njihet cilësia e palës**

##### **Neni 93**

(1) Personi i cili nuk merr pjesë në procedurë si palë mund të bëjë kërkesë që t'i pranohet cilësia e palës, deri në përfundimin e procedurës së shkallës së dytë.

(2) Mbi kërkesën menjëherë njoftohen palët tjera, në mënyrë që të deklarohen.

#### **5. Fillimi i procedurës me anë të deklaratës publike dhe bashkimi i çështjeve administrative në një procedurë**

##### **Fillimi i procedurës me anë të deklaratës publike**

##### **Neni 94**

(1) Organi mund të fillojë procedurën me anë të deklaratës publike ndaj një numri më të madh të personave të cilët nuk ishin të njohtuar apo nuk mund të përcaktohen, nëse mund të kenë cilësinë e palës në procedurë, kurse kërkesa e organit është njëjtë i rëndësishëm ndaj të gjithëve.

(2) Procedura është filluar kur deklarata publike shpallet në ueb faqe dhe në tabelën e shpalljeve të organit.

(3) Deklarata publike mund të publikohet edhe të gazetën zyrtare, në gazetë ditore apo në mënyrë tjetër të përshtatshme.

##### **Bashkimi i disa çështjeve administrative në një procedurë**

##### **Neni 95**

(1) Organi mund të fillojë dhe të udhëheqë një procedurë për më shumë palë të drejtat apo obligimet e të cilëve bazohen në gjendjen faktike të njëjtë apo të ngjashme dhe bazën e njëjtë ligjore, nëse është me të vërtetë kompetent që të vendosë mbi çështjet e tyre administrative.

(2) Nën kushtet e njëjta një apo më shumë palë mund të realizojnë disa kërkesa të ndryshme në njëçështje administrative.

##### **Tërheqja e pavarur e palës**

##### **Neni 96**

(1) Secila palë ruan të drejtën që në mënyrë të pavarur të tërhiqet në procedurën e cila është filluar me deklaratën publike apo në të cilën disa çështje administrative janë bashkuar në një procedurë.

(2) Në vendimin me të cilin ndërmerren masa ndaj palëve caktohet se ndaj cilëve palë janë caktuar ato, nëse palët nuk marrin pjesë bashkë në procedurë me kërkesa të njëjta apo nëse me ligj nuk është paraparë ndryshe.

## 6. Ndryshimi i kërkesës

### Neni 97

(1) Pala mund të ndryshojë kërkesën deri sa të mos informohet mbi vendimin e organit të shkallës së parë, nëse ndryshimi bazohet në gjendjen faktike të njëjtë.

(2) Mbi atë se a është i ndaluar ndryshimi i kërkesës organi vendosë me vendim.

## 7. Tërheqja nga kërkesa dhe pasojat e tërheqjes

### Neni 98

(1) Pala mundet plotësisht apo pjesërisht të tërhiqet nga kërkesa deri sa të mos informohet mbi vendimin e organit të shkallës së dytë.

(2) Konsiderohet se pala është tërhequr nga kërkesa edhe nëse sjellja e saj dukshëm tregon se nuk ka interesim që të marrë pjesë në procedurë.

(3) Kur pala tërhiqet nga kërkesa, me anë të vendimin pezullohet procedura, përveç se kur pala kundërshtarë e kundërshton pezullimin e procedurës apo kur vazhdimi i procedurës i cili ka mundur të fillohet edhe sipas detyrës zyrtare, është në interes publik.

(4) Pala e cila ka hequr dorë nga kërkesa bartë shpenzimet të cilat janë paraqitur deri në pezullimin e procedurës, nëse nuk është caktuar ndryshe.

## 8. Harmonizimi

### Neni 99

(1) Organi gjatë tërë procedurës përpiket që palët e kundërta në tërësi apo pjesërisht të harmonizohen.

(2) Harmonizimi duhet të jetë i qartë dhe i caktuar dhe nuk mund të jetë në dëm të intereseve publike apo intereseve ligjore të palëve të treta.

(3) Harmonizimi shënohet në raportin mbi harmonizimin dhe është përmbyllur kur palët lexojnë dhe nënshkruajnë raportin mbi harmonizimin.

(4) Kopja e vërtetuar e raportit i jepet palëve, në kërkesë të tyre.

(5) Nëse pranon harmonizimin e propozuar organi me anë të vendimit në tërësi apo pjesërisht e pezullon procedurën.

(6) Në vendimin mbi çështjen kryesore organi e arsyeton pse nuk ka pranuar që të përmbillet harmonizimi.

(7) Harmonizimi ka fuqinë e vendimit të ekzekutuar të miratuar në procedurën administrative.

## II. NDËRPRERJA DHE PEZULLIMI I PROCEDURËS

### 1. Ndërprerja e procedurës

#### Neni 100

(1) Organi ndërpre në procedurën me anë të vendimit:

1) nëse përfaqësuesi ligjor i palës vdes apo humbë aftësinë procedurale – deri sa palës të mos i caktohet përfaqësues i përkohshëm apo të mos i caktohet përfaqësues ligjor;

2) nëse përfaqësuesi ligjor i personit fizik nuk tregon vëmendjen e nevojshme në përfaqësim – derisa organi i kujdestarisë nuk vendosë mbi atë se kë do ta vendosë për përfaqësues ligjor të ri;

3) nëse palën e përfaqëson përfaqësuesi ligjor intereset e të cilit janë në kundërshtim me intereset e palës apo nëse palët kundërshtare i përfaqëson përfaqësuesi i njëjtë ligjor – deri sa organi i kujdestarisë të vendosë se kë do ta vendosë si përfaqësues të ri ligjor;

4) nëse paraqiten pasoja ligjore të falimentimit – deri sa administruesi i falimentimit të mos hyjë në procedurë.

(2) Procedura ndërpritet edhe në raste tjera të caktuara me ligj.

(3) Ankesa kundër vendimit mbi ndërprerjen e procedurës nuk shtyen zbatimin e vendimit. Mbi vazhdimin e procedurës organi lajmëron organin e shkallës së dytë.

(4) Deri sa procedura të jetë e ndërprerë nuk rrjedhin afatet për ndërmarrjen e punëve në procedurë, as afati në të cilin organi është i detyruar që të lëshojë vendim.

## **2. Pezullimi i procedurës**

### **Neni 101**

(1) Procedura pezullohet nëse organi kupton se nuk ka kushte që të zhvillohet me tutje, kurse ligji nuk urdhëron që procedura të vazhdohet.

(2) Procedura pezullohet edhe në rastet tjera të caktuara me ligj.

(3) Procedura pezullohet me anë të vendimit.

## **III. ZHVILLIMI I PROCEDURËS DERI NË MARRJEN E VENDIMIT**

### **1. Dispozitat e përbashkëta**

#### **Mënyra e vërtetimit të fakteve në procedurë**

### **Neni 102**

(1) Organi vërteton faktet dhe rrethanat me rëndësi për veprim nëçështjen administrative.

(2) Pala nuk duhet të grumbullojë prova të cilat mund t'i sigurojë organi, as vërtetime dhe dokumente tjera të cilat organet nuk janë të detyruar t'i lëshojnë.

(3) Nëse është fjala për faktet të cilat janë të njohura, pala është e detyruar qëpër deklaratat e veta të propozojë prova dhe t'ia paraqesë organit, nëse është e mundur.

(4) Gjendjen faktike në të cilën e bazon kërkesën e vet, pala është e detyruar ta paraqesë saktë, plotësisht dhe në mënyrë të caktuar.

#### **Detyra e organit që të sigurojë të dhëna sipas detyrës zyrtare**

### **Neni 103**

(1) Organi është i detyruar që sipas detyrës zyrtare, në pajtim me ligjin, të bëjë hetimin, të sigurojë dhe të përpunojë të dhënat mbi faktet mbi të cilat mbahet evidencë zyrtare, dhe të cilat janë të domosdoshme për vendosje (neni 9 paragrafi (3) i këtij ligji).

(2) Nëse evidencën zyrtare e mbanë organi tjetër, organ i cili e udhëheq procedurën është i detyruar që urgjentisht të kërkojë të dhënat, kurse organ ii kërkuar që falas t'ia vendosë në dispozicion të dhënat brenda afatit prej 15 ditëve, nëse nuk

është e caktuar ndryshe. Nëse të dhënat e kërkuara mund të merren përmes postës elektronike, organi i kërkuar i dorëzon në afat sa më të shkurtër.

(3) Në procedurën e cila fillohet sipas kërkesës së palës, organi mund të bëjë inspektimin, të marrë dhe të përpunojë të dhënat personale mbi faktet mbi të cilat mbahet evidencë zyrtare kur kjo është e domosdoshme për vendosje, përveç nëse pala ka theksuar në mënyrë të prerë që ato të dhëna do t'i sigurojë vetë. Nëse pala brenda afatit nuk i dorëzon të dhënat personale të nevojshme për vendimarrjen e organit, kërkesa për fillimin e procedurës do të konsiderohet e parregullt (neni 59 paragrafi (2) i këtij ligji).

## **2. Vendosja e drejtpërdrejt**

### **Neni 104**

(1) Organi mund të vendosë drejtpërdrejt mbi çështjen administrative:

1) nëse gjendja faktike është vërtetuar në bazë të fakteve dhe provave të cilat i ka paraqitur pala në kërkesë apo në bazë të fakteve të njohura apo fakteve të cilat janë të njohura për organin;

2) Nëse gjendja faktike mund të vërtetohet në bazë të të dhënave nga evidenca zyrtare, kurse pala nuk duhet të deklarohet me qëllim të mbrojtjes së të drejtave të veta dhe intereseve ligjore;

3) nëse merret vendim gojor, kurse faktet në të cilat bazohet ai janë bërë të mundura (neni 116 paragrafi (5) dhe (6) i këtij ligji);

4) nëse kjo është e caktuar me anë të ligjit tëposaçëm.

(2) Në procedurën e vendosjes së drejtpërdrejt nga pala nuk merret deklarata dhe nuk udhëhiqet procedurëprocedurë hetimore.

## **3. Masat e përkohshme**

### **Neni 105**

(1) Organi mund ta caktojë masën e përkohshme, në pajtim me ligjin.

(2) Mbi masën e përkohshme vendoset me vendim të përkohshëm, i cili duhet të lëshohet pa vonesë.

## **4. Procedura hetimore**

### **Neni 106**

(1) Procedura hetimore zhvillohet nëse në procedurë e vendosjes së drejtpërdrejt nuk mund të vërtetohen faktet të cilat janë të rëndësishme për veprim nëçështjen administrative apo nëse palëve duhet t'u jepet mundësia që të deklarohen lidhur me mbrojtjen e të drejtave të tyre dhe intereseve ligjore.

(2) Pala ka të drejtë që në procedurën hetimore të deklarohet mbi faktet të cilat janë paraqitur dhe provat e dhëna, të marre pjesë në paraqitjen e fakteve, t'i bëjë pyetje palëve tjera, dëshmitarëve dhe ekspertëve, të paraqesë faktet të cilat janë të rëndësishme për veprim në procedurën administrative, të propozojë prova, të paraqesë pretendimet ligjore të cilat nuk pajtohen me të tij.

(3) Organi është i detyruar që ta paralajmërojë palën, dëshmitarin dhe ekspertin që mund të refuzojnë dhënien e deklaratës, gjegjësisht dhënien e dëshmisë apo ekspertizën nën kushtet e rregulluara me këtë ligj, si dhe që dhënia e deklaratës së rrejshme është vepër penale.

(4) Organi është i detyruar që të vendosë mbi të gjitha kërkesat dhe propozimet e palës.

(5) Procedura nuk mund të përmbillet derisa palës të mos i jepet rasti që të deklarohet mbi faktet të cilat janë të rëndësishme për veprim nëçështjen administrative (neni 11 i këtij ligji).

## **5. Çështja paraprake**

### **Nocioni**

#### **Neni 107**

(1) Nëse organi hasë nëçështje pa zgjidhjen e së cilës nuk mund të vendosë mbi çështjen administrative, dhe e cila përbën tërësinë e pavarur ligjore dhe për zgjidhjen e së cilës është kompetente gjykata apo organi tjetër (çështja paraprake), mundet vetë të diskutojë çështjen paraprake apo të ndërprejë rrjedhën e procedurës derisa gjykata apo organi tjetër të mos zgjidhin çështjen paraprake.

(2) Vendimi i organit mbi çështjen paraprake ka efekte ligjore në procedurë në të cilën organi ka diskutuar çështjen paraprake.

(3) Organi është i detyruar që të ndërprejë procedurën nëse çështja paraprake ka të bëjë me ekzistimin e veprës penale apo martesës, vërtetimin e prindërve apo nëse është e caktuar me ligj.

(4) Procedura duhet të ndërprehet edhe nëse para gjykatës apo organit tjetër tanimë zgjidhet çështja paraprake.

(5) Organi vazhdon procedurën kur merret vendimi përfundimtar i organit kompetent apo vendimi ligjor i gjykatës kompetente mbi çështjen paraprake.

### **Fillimi i procedurës në të cilën zgjidhet çështja paraprake**

#### **Neni 108**

(1) Nëse procedura në të cilën zgjidhet çështja paraprake fillohet sipas detyrës zyrtare organi i cili e ka ndërprerë procedurën kërkon nga gjykata apo organi tjetër që të fillojë procedurën.

(2) Nëse procedura në të cilën zgjidhet çështja paraprake fillohet në kërkesë të palës, organ ii cili e ka ndërprerë procedurën e urdhëron njërën palë që brenda afatit të caktuar të kërkojë nga organi kompetent fillimin e procedurës sipas çështjes paraprake dhe mbi këtë t'i dorëzojë provë. Në këtë rast organi do ta paralajmërojë palën për pasojat e lëshimit të rastit.

(3) Nëse pala, me rastin e kërkesës së të cilës është filluar procedura, nuk dorëzon brenda afatit të caktuar provë se ka kërkuar nga organi kompetent fillimin e procedurës sipas çështjes paraprake, konsiderohet se ka hequr dorë nga kërkesa, kurse organ ii cili e ka filluar procedurën me anë të vendimin e ndërprende procedurën. Nëse këtë nuk e bën pala kundërshtarë, organi vazhdon procedurën dhe vet diskuton çështjen paraprake.

## **6. Diskutimi gojor**

### **Detyrimi dhe dëgjimi**

#### **Neni 109**

(1) Personi zyrtar i autorizuar cakton diskutim gojor kur në procedurë marrin pjesë palët kundërshtarë apo kur duhet të bëhet hetimi apo të dëgjohet dëshmitari apo eksperti.

(2) Personi zyrtar i autorizuar mundet, sipas detyrës zyrtare apo në propozim të palës, të caktojë diskutim gojor gjithmonë kur kjo është e dobishme oër sqarimin e çështjes administrative.

(3) Organi ndërmerr të gjitha në mënyrë që diskutimi gojor të mos vonohet dhe të mos shtyhet dhe përmbillet në dëgjimin e parë.

(4) Organi është i detyruar që së paku tetë ditë para dëgjimit t'ia dorëzojë thirrjen palëve dhe personave tjerëprania e të cilëve është e nevojshme në dëgjim. Palës i dorëzohet edhe parashtesa e cila ka dhënë arsye për dëgjim.

### **Thirrja**

#### **Neni 110**

Në thirrje shënohet emri i organit i cili e ka lëshuar thirrjen, emri personal dhe adresa e personit e cila ftohet, vendi dhe koha e ardhjes së të ftuarit, lënda për shkak të së cilës ftohet dhe në cilën cilësi (si palë, dëshmitar, ekspert, etj) dhe çfarë duhet të sjellë i ftuari, gjegjësisht të dorëzojë. Në rast se pengohet që të vijë personi është i detyruar që për këtë ta informojë organin i cili e ka dërguar thirrjen.

### **Diskutimi gojor videokonferencial**

#### **Neni 111**

Organi i cili ka mundësi teknike mund të caktojë diskutim videokonferencial, në të cilin njëjtë aplikohen dispozitat e këtij ligji mbi diskutimin gojor.

### **Publiku i diskutimit gojor. Përrjashtimi i publikut**

#### **Neni 112**

(1) Diskutimi gojor është publik.

(2) Personi zyrtar i autorizuar mundet sipas detyrës zyrtare apo në propozim të palës apo pjesëmarrësit tjetër në procedurë, të përjashtojë publikun në tërë diskutimin gojor apo një pjesë: nëse diskutohet mbi faktet të cilat paraqesin të dhëna të fshehta në pajtim me ligjin apo fshehtësi punuese; nëse këtë e kërkojnë intereset e rendit publik apo arsyet e moralit; nëse diskutohet mbi raportet në familje; nëse ekziston rreziku serioz dhe i drejtpërdrejt që diskutimi gojor të pengohet.

(3) Përrjashtimi i publikut publikohet në ueb faqe dhe në tabelën e shpalljeve të organit.

(4) Publiku nuk guxon të përjashtohet derisa të shpallet vendimi.

(5) Përrjashtimi i publikut ka të bëjë me palët, përfaqësuesit e tyre ligjor apo të përkohshëm, avokatët, përfaqësuesit e autorizuar dhe ndihmësit profesional.

(6) mund të lejojë në atë diskutim gojor të marrin pjesë persona të caktuar zyrtar dhe punëtorë shkencor dhe publik, nëse prania është e rëndësishme për shërbimin apo punën e tyre. I paralajmëron që janë të detyruar që sit ë fshehtë ta ruajnë të gjithë atë që e kanë mësuar në diskutimin gojor.

### **Shpallja publike e diskutimit gojor**

#### **Neni 113**

(1) Organi mund të shpallë publikisht se është caktuar diskutimi gojor nëse thirrjet nuk mund të dorëzohen me kohë, kurse është e mundur që ekzistojnë persona të cilët mund të kenë cilësinë e palës,por nuk marrin pjesë në procedurë, apo nëse këtë e kërkojnë arsyet tjera të ngjashme.

(2) Shpallja publike e diskutimit gojor përmbanë të gjitha të dhënat si thirrje, dhe me atë edhe thirrjen që diskutimit gojor t'i qaset çdokush që mendon se çështja administrative ka të bëjë me të drejtat e tij, obligimet apo intereset ligjore.

(3) Diskutimi gojor shpallet publikisht sipas dispozitave të këtij ligji mbi dorëzimin publik (neni 78 i këtij ligji).



## **Mungesa e palës nga diskutimi publik**

### **Neni 114**

(1) Nëse pala e cila nuk është deklaruar mbi lëndën e procedurës hetuese nuk vjen në diskutimin gojor, dhe nuk është vërtetuar se thirrja i është dorëzuar në formë të rregullt, personi zyrtar i autorizuar e shtyen dikurimin gojor, përvec nëse diksutimi gojor është shpallur publikisht.

(2) Nëse procedura është filluar me kërkesën e palës, dhe ajo nuk vjen në diskutimin gojor edhe pse është ftuar me rregull, organi me vendim pezullon procedurën nëse nga gjendja e tërësishme e çështjes mund tësupozojë se pala ka hequr dorë nga kërkesa. Nëse kjo nuk mund të supozohet apo nëse procedura duhet të vazhdohet në interes publik, personi zyrtar i autorizuar, duke pasur parasysh rrethanat e rastit, mbanë diskutim gojor pa praninë e palës apo e shtyen atë.

(3) Nëse pala ndaj të cilës është filluar procedura nuk vjen në diskutimin gojor në të cilin është ftuar me rregull, pa arsye të justifikuar, personi zyrtar i autorizuar mund të mbajë diskutim gojor pa atë, por mund të shtyejë diskutimin gojor në shpenzim të saj.

## **Vendi i diskutimit verbal dhe ruajtja e rendit**

### **Neni 115**

(1) Diskutimi gojor mbahet në qendrën e organit apo në vendin e hetimit.

(2) Diskutimi gojor mund të mbahet edhe jashtë selisë së organit, nëse ashtu dukshëm zvogëlohen shpenzimet apo kjo ndihmon në dikutimin më thelbësor, më të shpejtë dhe më të lehtë.

(3) Personi zyrtar do ta paralëjmërojë personin i cili pengon rrjedhën e diskutimit gojor për sjellje jo të mira, kurse nëse personi vazhdon me pengimin e diskutimit me anë të vendimit mund t'i kumtohet gjoba deri në shumën e rrogës mujore mesatare për të punësuar, me tatime dhe kontribute, e cila është e realizuar në Republikën e Serbisë në muajin e kaluar, sipas të dhënave të organit kompetent për punët e statistikës. Në rastin e vazhdimit të pengimit të diskutimit, personi zyrtar mund ta largojë atë person.

(4) Ankesa në vendimin mbi gjobën nuk e shtyen ekzekutimin e vendimit.

## **7. Dëshmia**

### **Dëshmia e fakteve**

### **Neni 116**

(1) Faktet të cilat janë më rëndësi për procedurë nëçështjen administrative vërtetohen më anë të provave.

(2) Dëshmia fillon kur organi vendosë se cilat janë ato fakte dhe cilat prek tyre janë problematike.

(3) Nuk dëshmohen faktet e njohura.

(4) Nuk dëshmohen as faktet ekzistimin e të cilave e supozon ligji. Është e lejuar të dëshmohet se ato nuk ekzistojnë, nëse me ligj nuk është rregulluar ndryshe.

(5) Mbi çështjen administrative mund të vendoset në bazë të fakteve të cilat nuk janë plotësisht të vërtetuara apo të cilat me anë të provave vetëm dëshmohen përsëri (faktet të cilat janë bërë të mundura), nëse kjo është rregulluar me ligj.

(6) Në paraqitjen e provave me të cilat faktet duken më bindëse nuk aplikohet dispozita e këtij ligji mbi paraqitjen e provave.

## **Paraqitja e provave para organit të kërkuar**

### **Neni 117**

Organi i cili udhëheq procedurën, sipas detyrës zyrtare apo në propozim të palës, mund të vendosë që procedura dëshmuese të paraqitet para organit të kërkuar, nëse paraqitja e provave para organit i cili e udhëheq procedurën është e pamundur apo i mbushur me shpenzime të tepruara apo me harxhimin e madh të kohës.

### **Dokumentet**

#### **Dokumenti publik**

### **Neni 118**

(1) Dokumenti publik është dokument të cilin në formë të shkruar e ka lëshuar organi, në kufinjtë e kompetencës së vet.

(2) Dokumenti publik dëshmon atë që vërtetohet dhe konfirmohet në të. Vlerën e njëjtë dëshmuese e kanë edhe dokumentet tjera të cilat me anë të rregullave janë të harmonizuara me dokumentin publik.

(3) Kopja mikrofilmike dhe elektronike e dokumentit publik dhe riprodhimi i kopjeve të dokumenteve publike janë harmonizuar në procedurën e dëshmisë me dokumentin publik, nëse i ka lëshuar organi në kufinjtë e kompetencës së vet.

#### **Kufizimi i kohëzgjatjes, zvogëlimi apo humbja e vlerës dëshmuese të dokumentit publik**

### **Neni 119**

(1) Kur ndryshimi i fakteve ligjore (ngjarjet, punët ligjore dhe ngjashëm) mund të ndikojë në atë e cila në dokumentin publik vërtetohet apo konfirmohet, për nevojat e dëshmisë mund të sigurohet dokument publik i ri.

(2) Nëse në dokumentin publik diçka është nënvizuar, fshirë apo apo shtuar apo nëse ajo ka mangësi tjera të jashtme, personi zyrtar i autorizuar vlerëson, duke poasur parasysh rrethanat e rastit, se a ka pushuar vlera dëshmuese e dokumentit publik apo është zvogëluar dhe sa.

#### **Parregullsitë e dokumentit publik dhe kopjet e dokumentit publik**

### **Neni 120**

Është e lejuar që të dëshmohet se në dokumentin publik apo në kopje të dokumentit publik faktet janë rrejshëm të vërtetuara apo se dokumenti publik gjegjësisht kopja e dokumentit publik është përpiluar në mënyrë të pasaktë.

#### **Dorëzimi i dokumenteve**

### **Neni 121**

(1) Dokumentet i dorëzojnë palët apo i siguron organi i cili udhëheq procedurën.

(2) Pala paraqet dokumentin në origjinal apo në kopje mikrofilmike apo elektronike apo riprodhim të kopjes, apo në përshkrimin e vërtetuar apo të thjeshtë.

(3) Personi zyrtar i autorizuar gjithmonë mund të kërkojë që të tregohet origjinali i dokumentit.

(4) Nëse përshkrimi është i njëjtë me origjinalin, personi zyrtar i autorizuar mbi këtë vendosë shënim zyrtar në përshkrim.

(5) Konsiderohet se pala ka paraqitur dokumentin edhe kur e informon organin mbi atë se në cilën evidencë zyrtare gjendet shkresa në të cilën ka qasje organi.

**Detyra e palës, personit të tretë dhe organit që të paraqesë dokumentin**

**Neni 122**

(1) Personi zyrtar i autorizuar mund të kërkojë nga pala e cila ftohet në dokument që ta dorëzojë atë, nëse pala më atë dispononapo mund ta sigurojë.

(2) Nëse dokumenti gjendet te pala kundërshtare e cila nuk dëshiron ta dorëzojë vullnetarisht, personi zyrtar i autorizuar kërkon nga ajo që dokumentin ta dorëzojë në diskutimin gojor.

(3) Nëse pala pavarësisht urdhërit nuk e dorëzon dokumentin, organi vlerëson, duke pasur parasysh rrethanat e rastit, se sa i rëndësishëm është ai për vendosje nëçështjen administrative.

(4) Nëse dokumenti gjendet të personi i tretë i cili nuk dëshiron vullnetarisht ta tregojë, personi zyrtar i autorizuar kërkon nga ai që dokumentin ta tregojë në diskutimin gojor. Para kësaj, personit të tretë i jepet mundësia që të deklarohet.

(5) Personi i tretë mund të refuzojë që ta tregojë dokumentin për arsye për të cilat dëshmitari mund të refuzojë dhënien e dëshmisë, por edhe për arsye tjeratë justifikuarra (neni125 i këtij ligji).

(6) Kundër personit të tretë i cili pa arsye refuzon që të tregojë dokumentin veprohet sikur kundër dëshmitarit i cili pa arsye refuzon dhënien e dëshmisë.

(7) Pala e cila referohet në dokumentin i cili gjendet te personi i tretë është i detyruar që atij t'ia kompenzojë shpenzimet e paraqitura lidhur me tregimin e dokumentit.

(8) Organi i cili udhëheq procedurën e siguron sipas detyrës zyrtare dokumentin i cili gjendet te organi tjetër.

(9) Palës në atë mënyrë nuk i mohohet e drejta që edhe vetë të sigurojë dokument të tillë.

**Dokumentet e huaja dhe përkthimi**

**Neni 123**

(1) Dokumentet e huaja të cilat kanë vlerë dëshmuese të dokumentit publik në shtetin në të cilin është lëshuar kanë, nën kushtin e reciprocitetit, vlerë dëshmuese sikur dokument publik vendor, nëse janë të vërtetuara në mënyrë të rregullt.

(2) Me dokumentin e bërë në gjuhë të huaj bashkangjitet përkthimi i vërtetuar, nëse është e nevojshme.

**Dëshmitarët**

**Kush mund të jetë dëshmitar dhe detyra e dhënies së dëshmisë**

**Neni 124**

(1) Dëshmitar mund të jetë çdo person i cili ishte i aftë që të vërejë faktin mbi të cilin duhet të dëshmojë dhe i cili mund të kuptojë vërejtjet e veta.

(2) Personi i cili merr pjesë në procedurë si person zyrtar i autorizuar nuk mund të jetë dëshmitar.

(3) Secili person i cili thirret si dëshmitar është i detyruar që t'i përgjigjet thirrjes dhe të dëshmojë, nëse me ligj nuk është caktuar ndryshe.

### **E drejta që të refuzohet dhënia e dëshmisë**

#### **Neni 125**

(1) Nuk guxon të dëgjohet si dëshmitar, dhe është i detyruar që të refuzojë dhënien e dëshmisë, personi i cili me anë të dhënies së dëshmisë do të shkelte detyrën e ruajtjes së fshehtësisë shtetërore derisa organi kompetent të mos e lirojë.

(2) Dëshmitari ka të drejtë që të refuzojë dhënien e dëshmisë mbi:

1) Çështjet e caktuara – nëse me anë të përgjigjes do t'i nënshtrohej turpit të madh, dëmit të madh pronësor apo përndjekjes penale të vetvetes, familjarit në lidhje të oarë gjaku, kurse në vijën anësore deri në shkallën e tretë, bashkëshortit, partnerit jashtëmartesor, familjarit në lidhje martesore deri në shkallën e dytë, edhe kur është ndërprerë bashkësia martesore, kujdestarit apo mbrojtësit, adoptuesit apo të adoptuarit;

2) Çështjet e caktuara – nëse me anë të përgjigjes do të shkilte të drejtën apo detyrën që të ruajë fshehtësinë e vërtetuar në pajtim me ligjin dhe rregullat të cilat rregullojnë fshehtësinë e të dhënave, gjegjësisht fshehtësinë punuese apo profesionale;

3) me faktet me të cilat i ka mësuar si avokat, rrëfyes fetar, mjek apo duke kryer thirrje tjetër, nëse është i detyruar që si fshehtësi të ruajë atë që ka mësuar.

(3) Dëshmitari mund të refuzojë dhënien e dëshmisë edhe për faktet tjera nëse jep arsye të rëndësishme dhe i bën së paku të mundura.

(4) Rreziku nga dëmi pronësor nuk i jep dëshmitarit të drejtë që të refuzojë dhënien e dëshmisë mbi punët ligjore në të cilat ka marrë pjesë si dëshmitar, ndërmjetësues apo procesmbajtës, mbi punët të cilat janë në lidhje me raportin problematik, por të cilat i ka ndërmarrë si paraardhës ligjor apo përfaqësues i palës, si dhe në rastin kur rregullat e posaçme e detyrojnë dëshmitarin që të paraqesë kërkesë apo të japë deklaratë mbi disa punë.

### **Dëgjimi i dëshmitarit**

#### **Neni 126**

(1) Dëshmitarët dëgohen veçmas dhe pa praninë e dëshmitarëve tjerë.

(2) Personi zyrtar i autorizuar mundet përsëri ta dëgjojë dëshmitarin, dhe mundet edhe të përballë dëshmitarët deklaratat e të cilëve nuk përputhen.

(3) Dëshmitarët të cilët për shkak të pleqërisë, sëmundjes apo invaliditetit nuk mund të vijnë në diskutimin gojor, dëgjohej në banesë apo object tjetër në të cilin jetojnë.

(4) Në dëgjimin e dëshmitarit të mitur merr pjesë përfaqësuesi ligjor.

(5) Nga dëshmitarët merren emri personal, numri i letrnjoftimit, vendbanimi apo vendqëndrimi dhe të dhënat mbi raportin me palën. Pastaj personi zyrtar i autorizuar e mëson dëshmitarin se në cilat raste duhet të refuzojë dhënien e dëshmisë.

(6) Pyetjet që i bëhen dëshmitarit duhet të jenë precize dhe të kuptueshme. Nuk janë të lejuara pyetjet të cilat përmbajnë mashtrim, me të cilat nga dëshmitari kërkohet përgjigja e caktuar apo e cila del nga supozimi se dëshmitari ka thënë diçka

që në të vërtetë nuk ka thënë. Dëshmitarit gjithmonë i shtrohen pyetje se prej nga i di ato të cilat i ka deklaruar.

(7) Pyetjet dëshmitarit njëherë ia bën personi zyrtar i autorizuar, pastaj palët apo përfaqësuesit e tyre ligjor, përmes personit zyrtar të autorizuar.

#### **Gjoha për dëshmitarin**

##### **Neni 127**

(1) Nëse dëshmitari i ftuar në mënyrë të rregullt nuk vjen në diskutimin verbal, dhe nuk e arsyeton mungesën e tij, apo nëse largohet pa leje të personit zyrtar të autorizuar, organi mund të urdhërojë që dëshmitari të sillet me forcë dhe të bartë shpenzimet e sjelljes, kurse dëshmitarit mund t'i kumtojë edhe gjobë deri në rrogën mujore mesatare për të punësuar, me taksa dhe kontribute, e cila është realizuar në Republikën e Serbisë në muajin e mëparshëm, sipas të dhënave të organit kompetent për punët e statistikës.

(2) Nëse dëshmitari vjen në diskutimin verbal dhe pa arsye refuzon të dëshmojë, mund t'i kumtohet edhe gjobë deri në rrogën mujore mesatare për të punësuar, me taksa dhe kontribute, e cila është realizuar në Republikën e Serbisë në muajin e mëparshëm, sipas të dhënave të organit kompetent për punët e statistikës, dhe nëse edhe pas kësaj pa arsye refuzon të dëshmojë— deri në shumën e deri në shumën e dy rrogave mujore mesatare për të punësuar, me taksa dhe kontribute, e cila është realizuar në Republikën e Serbisë në muajin e mëparshëm, sipas të dhënave të organit kompetent për punët e statistikës.

(3) Gjoha kumtohet me anë të vendimit. Organi anulon vendimin mbi gjobën nëse dëshmitari më vonë arsyeton mungesën nga diskutimi verbal.

(4) Nëse dëshmitari më vonë pranon të dëshmojë, organi mund ta anulojë vendimin mbi gjobën.

(5) Organi mund të vendosë që dëshmitari të kompenzojë shpenzimet të cilat i ka shkaktuar me mungesën e tij të paarsyetuar apo refuzimin e paarsyetuar që të dëshmojë.

#### **Ekspertiza**

##### **Neni 128**

(1) Ekspertiza realizohet kur për vërtetimin apo apo vlerësimin e ndonjë fakti është e nevojshme njohuria profesionale me të cilën personi zyrtar i autorizuar nuk disponon.

(2) Personi zyrtar i autorizuar cakton ekspertin, një apo më shumë – varësisht nga ndërlkueshmëria e ekspertizës, si dhe lënda dhe vëllimi i ekspertizës dhe afati për dhënien e gjetjeve dhe mendimit.

(3) Ekspertiza mund t'i besohet personit i cili ka arsimim adekuat dhe njohuri profesionale, si dhe institucionit shkencor apo profesional.

(4) Person i cili nuk mund të jetë dëshmitar nuk mund të jetë as ekspert.

(5) Palës i jepet mundësia që të deklarohet mbi përshtatshmërinë e ekspertit.

#### **Detyra e ekspertizës, refuzimi i ekspertizës dhe përjashtimi i ekspertit**

##### **Neni 129**

(1) Kush është i caktuar për ekspert është i detyruar që të japë gjetjen dhe mendimin.

(2) Eksperti mund të refuzojë ekspertizën për arsye për të cilat dëshmitari mund të refuzojë dhënien e dëshmisë, por edhe për arsye tjera të justifikuar.

(3) Pala mund të kërkojë përjashtimin e ekspertit nëse dyshon në profesionalitetin e tij.

#### **Rregulla e ekspertizës**

##### **Neni 130**

(1) Personi zyrtar i autorizuar i tregon ekspertit mbi cilat fakte duhet të japë konstatimin dhe mendimin e tij.

(2) Nëse ekspertiza nuk është e mundur në diskutimin verbal realizohet jashtë saj, kurse eksperti kumton konstatimin dhe mendimin në diskutimin verbal.

(3) Më shumë ekspertë japin konstatimin dhe mendimin e përbashkët, dhe nëse nuk pajtohet i kumtojnë ato veçmas.

(4) Nëse mangësitë e konstatimit dhe mendimit nuk mund të eliminohen me dëgjimin e përsëritur, ekspertiza përsëritet, me ekspertët e njëjtë apo tjerë.

#### **Zbatimi i këtij ligji**

##### **Neni 131**

Në dëgjim dhe gjobimin e ekspertit në përputhje zbatohen dispozitat e këtij ligji mbi dëgjimin dhe dënimin e dëshmitarit.

#### **Interpretuesit**

#### **Zbatimi i këtij ligji**

##### **Neni 132**

Në interpretuesit njëjtë zbatohen dispozitat e këtij ligji mbi ekspertët.

#### **Hetimi**

##### **Neni 133**

(1) Hetimi realizohet kur me qëllim të vërtetimit të ndonjë fakti është e domosdoshme vërejtja e drejtpërdrejtë e personit të personit zyrtar të autorizuar.

(2) Pala mund të marrë pjesë në hetim. Kush thirret në hetim përvec palës e cakton personi zyrtar i autorizuar.

(3) Hetimi bëhet në dëgjim nëse gjëja mund të silllet pa vështirësi, përndryshe realizohet aty ku gjendet gjëja.

(4) Personi zyrtar i autorizuar mund të kërkojë që të incizohet tërë hetimi apo një pjesë e tij. Incizimi i bashkangjitet procesverbalit.

(5) Mbjajtësi i gjërave, hapësirës apo tokës të cilat janë lëndë e hetimit apo në të cilat gjendet lëndë e hetimit apo përmes të cilave kalohet që të realizohet hetimi, duhet të lejojë hetimin.

(6) Ai mund të ndalojë hetimin për arsye për të cilat dëshmitari mund të refuzojë dhënien e dëshmisë.

(7) Kundër mbajtësit i cili pa arsye ndalon hetimin, aplikohen masat sikur ndaj dëshmitarit i cili pa arsye refuzon dhënien e dëshmisë.

(8) Hetimi në banesë është i lejuar vetëm me pajtimin e mbajtësit të banesë apo në bazë të vendimit të shkruar të gjykatës kompetente.

(9) Personi zyrtar i autorizuar nuk guxon të lejojë që hetimi të keqpërdoret dhe të shkelë fshehtësinë e vërtetuar në pajtim me ligjin dhe rregullat të cilat rregullojnë fshehtësinë e të dhënave, gjegjësisht fshehtësinë punuese, profesionale, shkencore apo artistike.

(10) Mbajtësit të gjërave i kompenzohet dëmi i shkaktuar nga hetimi, mbi të cilin merret vendimi.

#### **Deklarata e palës**

##### **Neni 134**

Nëse fakti nuk mund të vërtetohet me prova tjera, organi mund të marrë deklaratën gojore të palës. Deklarata gojore e palës merret edhe nëse sigurimi i provave tjera do të vështirësonte realizimin e të drejtave të palës.

#### **Sigurimi i provave**

##### **Neni 135**

(1) Në rastin e frikës së arsyetuar qëndronjë provë më vonë nuk do të mund të paraqitet apo që paraqitja e tyre e mëvonshme do të vështirësohet, prova mund të paraqitet gjatë procedurës apo para fillimit të procedurës (sigurimi i provave).

(2) Sigurimi i provave është i mundur edhe pas mbarimit apo hyrjes në fuqi të vendimit.

(3) Sigurimi i provave bëhet sipas detyrës zyrtare apo në propozim të palës apo personit i cili ka interes ligjor.

(4) Propozimi për sigurimin e provave, përvec tjerash, përmbanë faktet të cilat dëshmojnë, prova të cilat duhet të paraqiten dhe arsytet për shkak të të cilave kërkohet sigurimi i provave.

(5) Propozimi për sigurimin e provave i dorëzohet palës kundërshtare që të deklarohet lidhur me të.

(6) Nëse ekziston rreziku nga shtyerja, mbi propozimin vendoset pa deklarimin paraprak të palës kundërshtare.

(7) Mbi propozimin për sigurimin e provave, me anë të vendimit vendosë organ i cili e udhëheq procedurën.

(8) Kur sigurimi i provave të propozohet para fillimit të procedurës apo pas mbarimit hyrjes në fuqi të vendimit, mbi propozimin vendosë organi në territorin e të cilit gjendet gjëja e cila duhet të shikohet apo qëndron personi i cili duhet të dëgjohet.

(9) Provat paraqiten para organit i cili ka vendosur mbi propozimin për sigurimin e provave.

#### **Pjesa e pestë**

### **VENDIMI DHE KONKLuzioni**

#### **I. DISPOZITAT KRYESORE MBI VENDIMIN**

##### **Nocioni i zgjidhjes**

##### **Neni 136**

(1) Me anë të vendimit vendoset mbi të drejtën, obligimin dhe interesin ligjor të palës.

(2) Vendimi merret edhe në raste tjera të cilat janë të caktuara me anë të këtij ligji.

### Zgjidhja e organit kolegjal

#### Neni 137

(1) Organi kolegjal merr vendim me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve, nëse nuk është rregulluar ndryshe.

(2) Te numri i ndarë i votave, vendosë vota e kryesuesit të organit kolegjal.

### Zgjidhja e përbashkët

#### Neni 138

(1) Kur është e rregulluar që organi të marrë vendim me pajtimin paraprak të organit tjetër, vendimi merret pasi që organi tjetër të japë pajtimin dhe në të ceket akti me të cilin është dhënë ajo.

(2) Kur është e rregulluar që organi të marrë vendim me pajtimi e mëvonshëm të organit tjetër, organi bën vendimin dhe e ia dorëzon organit tjetër, i cili me akt tëposaçëm jep pajtimin. Vendimi është marrë kur organi tjetër ka dhënë pajtim të mëvonshëm.

(3) Kur është rregulluar që vendimi të merret me mendimin e organit tjetër, vendimi nuk mund të merret deri sat ë mos sigurohet mendimi.

(4) Organi është i detyruar që pajtimin apo mendimin paraprak apo të mëvonshëm t'ia dorëzojë organit i cili merr vendimin brenda afatit prej 30 ditëve nga dita e pranimit të kërkesës. Nëse organi nuk vepron brenda atij afati do të konsiderohet se ka dhënë pajtimin, gjegjësisht mendimin, përveç nëse me ligj të posaçëm nuk është caktuar ndryshe.

### Vendimi i pjesërishëm, plotësues dhe i përkohshëm

#### Neni 139

(1) Kur në procedurë vendoset për më shumë çështje, kurse vetëm disa janë të gatshme për vendosje, organi mundet vetëm për ata të marrë vendim (vendim të pjesërishëm).

(2) Kur me vendim nuk është vendosur mbi të gjitha çështjet, organi mundet, në kërkesë të palës apo sipas detyrës zyrtare, të marrë vendim mbi çështjet mbi të cilat nuk është vendosur (zgjidhje plotësuese).

(3) Nëse sipas rrethanave të rastit duhet që para përmbylljes së procedurës përkohësisht të rregullohen çështjet apo raportet problematike, merret vendim i cili bazohet në faktet të cilat janë të njohura në kohën e marrjes së vendimit (vendim i përkohshëm).

(4) Marrjen e vendimit të përkohshëm sipas propozimit të palës organi mund ta kushtëzojë me dhënien e sigurimit për dëmin i cili do të mund, gjatë zbatimit të atij vendimi, të paraqitet për palën e kundërt, nëse kërkesa e propozuesit nuk aprovohet.

(5) Me vendimin me të cilin përmbyllet procedura organi anulon vendimin e përkohshëm, nëse më ligj nuk është caktuar ndryshe.

(6) Pjesërisht, zgjidhja plotësuese dhe e përkohshme, në kuptimin e mjeteve ligjore dhe zbatimin, konsiderohen si zgjidhje të pavarura.



## II. FORMA DHE PJESËT E VENDIMIT

### Forma e zgjidhjes

#### Neni 140

Vendimi merret në formë të shkruar (dokument elektronik apo i shkruar), kurse me përjashtim në formë gojore.

### Pjesët dhe përmbajtja e vendimit

#### Neni 141

(1) Vendimi në formë të shkruar përmbanë hyrjen, dispozitivin (thënien), arsyetimin, udhëzimin mbi mjetin ligjor, nënshkrimin e personi zyrtar të autorizuar dhe vulën e organit apo formën tjetër të vërtetimit mbi autenticitetin.

(2) Hyrja përmbanë emrin dhe adresën e organit i cili merr vendimin dhe rregullën mbi kompetencën e tij, numrin dhe datën e vendimit, emrin personal dhe emrin e palës dhe përfaqësuesit e tyre dhe vendbanimi apo vendqëndrimi i tyre dhe shënim i shkurtër i lëndës së procedurës. Nëse vendimin nuk e ka marrë udhëheqësi i organit, por personi zyrtar i autorizuar, hyrja përmbanë edhe emrin e tij personal dhe bazën ligjore të autorizimit të tij.

(3) Dispozitivi përmbanë vendimin e shkurtër dhe të qartë. Sipas nevojës, mund të ndahet në disa pika. Në pikat e posaçme futen afati, kushti apo urdhëri, kur vendimi, në pajtim me ligjin përmbanë shënimin që ankesa nuk shtyen zbatimin e vendimit dhe vendimin mbi shoenzimet e procedurës.

(4) Arsyetimi duhet të jetë i kuptueshëm dhe të përmbajëshënim të shkurtër të kërkesave të palës, gjendjen faktike dhe provat në bazë të të cilave është vërtetuar ajo, arsyet të cilat ishin vendimtare te vlerësimi i secilës provë, rregullat dhe arsyet të cilat, duke marrë parasysh gjendjen faktike, tregojnë për vendimin nga dispozitivi dhe arsyet pse nuk është marrë parasysh ndonjë kërkesë apo propozim. Arsyetimi përmbanë arsyet për të cilat organi është larguar nga vendimet të cilat më herët i ka marrë nëçështjet administrative të njëjta apo të ngjashme. Nëse është vendosur sipas vlerësimit të lirë, arsyetimi përmbanë edhe rregullën e cila e autorizon organin për atë, arsyet me të cilat ka disponuar gjatë vendosjes dhe në cilat kufinj dhe me cilin qëllim ka zbatuar autorizimin që të vendosë sipas vlerësimit të lirë. Nëse ankesa nuk shtyen zbatimin e vendimit, arsyetimi përmbanë edhe referencën për ligjin i cili e parasheh këtë.

(5) Në udhëzimin mbi mjetin ligjor pala informohet se a mund të ankohet kundër vendimit apo të fillojë procedurë administrative. Nëse mund tëparaqitet ankesa, udhëzimi përmbanë emrin e organit të cilit i drejtohet ankesa, emrin e organit të cilit i dorëzohet ankesa dhe në cilin afat, lartësinë e taksës e cila paguhet dhe që ankesa mund të paraqitet gojarisht në procesverbal tek organi kundër vendimit të të cilit paraqitet. Nëse mund të fillohet procedura administrative, udhëzimi përmbanë emrin dhe selinë e gjykatës të cilës i bëhet ankesa, afati brenda të cilit paraqitet ankesa dhe lartësia e taksës e cila paguhet.

(6) Pala të cilës i është dhënë udhëzimi i gabuar mbi mjetin ligjor mund të veprojë sipas rregullave apo sipas udhëzimit, për çfarë arsye nuk mund të pësojë pasoja të dëmshme. Kur nuk kishte asnjë udhëzim apo ishte i paplotë, pala mund të veprojë sipas rregullavë të vlefshme apo brenda afatit prej tetë ditëve prej kur është informuar mbi vendimin e kërkesës për plotësim të vendimit.

(7) Vendimin e nënshkruan personi zyrtar i autorizuar i cili e merr atë, gjegjësisht udhëheqësi i organit.

(8) Vendimin të cilin e sjellë organi kolegjal e nënshkruan kryesuesi, nëse nuk është rregulluar ndryshe.

(9) Me përjashtim, vendimi nuk nënshkruhet, por në vend të nënshkrimit vendoset faksimili apo emri personal i shtypur i personit zyrtar të autorizuar.

#### **Vendimi në formën e shënimit në shkresë**

##### **Neni 142**

Vendimi mund të përmbajë vetëm dispozitive formën e shënimit në shkresë nëse nëçështjet administrative të njëanshme, me rëndësi më të vogël aprovohet kërkesa e palës, kurse nuk preket në interesin publik apo interesin e personave të tretë edhe nëse nuk është rregulluar ndryshe.

#### **Vendimi gojor**

##### **Neni 143**

(1) Vendimi gojor merret kur të ndërmerren masat urgjente në interes publik, në mënyrë që të sigurohet rendi publik dhe siguria publike apo të largohet rreziku i drejtpërdrejt për jetën apo shëndetin e njerëzve apo pronën.

(2) Në kërkesë të palës, nëse është bërë brenda afatit prej 60 ditëve nga marrja e vendimit gojor, organi duhet të hartojë dhe t'i dërgojë palës vendim të shkruar brenda afatit prej tetë ditëve nga bërja e kërkesës.

### **III. KORRIGJIMI I GABIMEVE NË VENDIM**

##### **Neni 144**

(1) Organi gjithmonë mund të korrigjojë vendimet e veta apo shkresat e tij të vërtetuara dhe të largojë gabimet në emra apo numra, në shkrim apo në llogaritje dhe pasaktësi tjera të dukshme.

(2) Vendimi mbi korrigjimin fillon të prodhojë efekte ligjore prej kur edhe vendimi i cili korrigjohet, por nëse korrigjimi është i pafavorshëm për palën – prej kur pala të informohet mbi korrigjimin.

### **IV. AFATI PËR LËSHIMIN E VENDIMIT**

##### **Neni 145**

(1) Lëshimi i vendimit është marrja dhe informimi i palës mbi vendimit e marrë.

(2) Kur procedura të fillohet sipas kërkesës së palës apo sipas detyrës zyrtare, kurse në interes të palës, dhe kur mbi çështjen administrative vendoset ne procedurën e vendosjes së drejtpërdrejt, organi është i detyruar që të lëshojë vendim më së voni brenda afatit prej 30 ditëve nga fillimi i procedurës.

(3) Kur procedura fillohet sipas kërkesës së palës apo sipas detyrës zyrtare, dhe në interes të palës, dhe kur mbi çështjen administrative nuk vendoset në procedurën e vendosjes së drejtpërdrejt, organi është i detyruar që të lëshojë vendimin më së voni brenda afatit prej 60 ditëve nga fillimi i procedurës.

### **V. KONKLZIONI**

##### **Neni 146**

(1) Konkluzioni është akt administrativ me të cilin organi udhëheq me procedurën dhe i cili merret kur me këtë ligj nuk është caktuar që të merret vendim.

(2) Konkluzioni merret në formë verbale, kurse në formë të shkruar – kur pala e kërkon këtë apo kjo është e domosdoshme me qëllim të zhvillimit të drejtë të procedurës.

(3) Kundër konkluzioni nuk është e lejuar ankesa, as nuk mund të fillohet kontest administrativ.

(4) Konkluzioni mund të hedhet poshtë me anë të ankesës, gjegjësisht me padi kundër ankesës.

(5) Në konkluzion njëjtë zbatohen dispozitat e këtij ligji mbi vendimin.

### **Pjesa e gjashtë**

## **MJETET LIGJORE**

### **I. KUNDËRSHTIMI**

#### **E drejta në kundërshtim dhe afati për parashtrimin e kundërshtimit**

##### **Neni 147**

(1) Kundërshtimi mund të paraqitet për shkak të mospërbushjes së obligimeve nga kontrata ligjore (neni 25 i këtij ligji), për shkak të punës administrative (neni 28 i këtij ligji) dhe për shkak të dhënies së shërbimeve publike (neni 32 i këtij ligji), nëse nuk mund të deklarohet njeti tjetër ligjor në procedurën administrative.

(2) Kundërshtimi parashtrohet brenda afatit prej:

1) gjashtë muajve nga lëshimi i organit që të përmbushë detyrën nga kontrata ligjore;

2) 15 ditë nga ndërmarrja e punëve administrative apo nga lëshimi që të ndërmerren punët administrative;

3) 15 danaprej kur shërbimi publik nuk jepet kështu që të sigurojë realizimin e rregullt dhe kualitativ të të drejtave dhe përmbushjen e nevojave të përdoruesve, nën kushtet e njëjta.

#### **Parashtrimi i kundërshtimit dhe veprimi sipas kundërshtimit**

##### **Neni 148**

(1) Kundërshtimi i parashtrohet udhëheqësit të organit me procedurën e të cilit ka të bëjë, të cilët edhe vendosin mbi kundërshtimin.

(2) Në kundërshtim paralelisht zbatohen dispozitat e këtij ligji mbi formën dhe përmbajtjen e ankesës.

(3) Udhëheqësi i organit vërteton gjendjen faktike dhe hulumton ligjshmërinë dhe rregullsinë e veprimit të organit.

#### **Vendosja mbi kundërshtimin**

##### **Neni 149**

(1) Mbi kundërshtimin vendoset me anë të vendimit, i cili jepet brenda 30 ditëve nga pranimi i kundërshtimit.

(2) Udhëheqësi i organit hedh poshtë kundërshtimin i cili nuk është bërë në kohë të duhur apo nuk është i lejuar, të cilin e ka deklaruar person i paautorizuar dhe i cili nuk është rregulluar në afatin të cilin e ka caktuar (neni 59paragrafi (2) i këtij ligji), refuzon kundërshtimin nëse nuk është i bazuar apo pranon kundërshtimin nëse është i bazuar.

(3) Me vendimin me të cilin pranohet kundërshtimi:

1) caktohet mënyra e mëtutjeshme e përmbushjes së obligimeve të organit nga kontrata administrative dhe vendoset mbi kërkesën për kompensim të dëmit – nëse kundërshtimi është parashtruar me rastin e kontratës administrative;

2) pezullohet ndërmarrja e punës administrative dhe caktohet mënyra në të cilën largohen pasojat e saj apo kërkohet ndërmarrja e punës administrative – nëse kundërshtimi është parashtruar për shkak të punës administrative;

3) kërkohet ndërmarrja e masave të caktuara me ligj me qëllim të largimit të mungesave në ofrimin e shërbimeve publike – nëse kundërshtimi është parashtruar për shkak të mënyrës së ofrimit të shërbimeve publike.

**Autorizimet e organeve në procedurën sipas ankesës kundër vendimit mbi kundërshtimin**

**Neni 150**

Organi i cili vendosë mbi ankesën kundër vendimit mbi kundërshtimin ka autorizim si organ i cili ka vendosur mbi kundërshtimin (neni 149 i këtij ligji).

**II. ANKESA**

**1. Dispozitat kryesore**

**Edrejta në ankesë**

**Neni 151**

(1) Kundër vendimit të organit të shkallës së parë pala ka të drejtë në ankesë, nëse ankesa nuk është e përjashtuar me ligj.

(2) Kundër vendimit të Qeverisë nuk mund të parashtrohet ankesa.

(3) Pala ka të drejtë në ankesë nëse vendimi nuk është dhënë në afatin e caktuar me ligj.

(4) Pala ka të drejtë në ankesë edhe në rastet tjera të cilat janë të rregulluara me ligj.

(5) Pala nuk ka të drejtë në ankesë nëse me ligj tëposaçëm është paraparë që mosdhënia e vendimit brenda afatit të rregulluar me ligj konsiderohet pranim i kërkesës së palës.

(6) Kundër vendimit të shkallës së parë ankesë mund të bëjë secili person në të drejtat, obligimet dhe intereset ligjore të të cilit mund të ndikojë rezultati i procedurës administrative, brenda afatit në të cilin ankesën mund ta bëjë pala.

(7) Organet dhe organizatat tjera mund të paraqesin ankesë kundër vendimit nëse për këtë janë të autorizuar me ligj.

**Lajmërimi mbi vendimin e marrë personit të cilit nuk i është pranuar cilësia e palës**

**Neni 152**

(1) Organi është i detyruar që personin të cilit i është refuzuar kërkesa për pranimin e cilësisë së palës ta informojë mbi vendimin të cilin e ka marrë.

(2) Lajmërimi përmban numrin e vendimit dhe emrin e organit i cili e ka marrë, cilët palë kanë marrë pjesë në procedurë, tekstin e dispozitivit të vendimit dhe udhëzimin mbi mjetin ligjor kundër vendimit.

(3) Mbi atë personi njoftohet sipas dispozitave të këtij ligji mbi dorëzimin.

**Afati për ankesë****Neni 153**

(1) Ankesa bëhet brenda afatit prej 15 ditëve nga lajmërimi i palës mbi vendimin, nëse me ligj nuk është rregulluar ndryshe.

(2) Kur organi nuk e lëshon vendimin brenda afatit të caktuar me ligj ankesa mund të bëhet pas skadimit të atij afati, dhe më së voni brenda afatit prej një viti prej skadimit të atij afati.

**Efekti pezullues i ankesës****Neni 154**

(1) Vendimi nuk mund të zbatohet deri sa të mos skadojë afati për ankesë, nëse me ligj nuk është rregulluar ndryshe.

(2) Ankesa pezullon zbatimin e vendimit deri sa ankuesi të mos informohet mbi vendimin me të cilin është vendosur mbi ankesën, nëse me ligj nuk është rregulluar ndryshe.

(3) Kur në procedurë marrin pjesë dy apo më shumë palë me kërkesa të njëjta, ankesa e madje edhe një palë e pezullon zbatimin e vendimit ndaj secilës.

**Largimi nga efekti pezullues u ankesës****Neni 155**

(1) Vendimi gojor realizohet edhe para skadimit të afatit për ankesë edhe pas vërjes së ankesës.

(2) Me përjashtim, vendimi zbatohet para skadimit të afatit për ankesë, si dhe pas bërjes së ankesës, nëse shtyerja do t'i shkaktonte palës dëm të pakompenzueshëm apo më shumë do të keqësonte interesin publik.

**Heqje dore nga e drejta në ankesë****Neni 156**

(1) Pala mund të jeqë dorë nga e drejta në ankesë prej kur është informuar mbi vendimin deri në skadimin e afatit për ankesë.

(2) Heqja dorës nga e drejta në ankesë nuk mund të revokohet.

(3) Vetëm nëse të gjitha palët dhe personi të cilit i është refuzuar kërkesa për pranimin e cilësisë së palës në procedurën e shkallës së par heqin dorë nga e drejta në ankesë, vendimi bëhet final dhe i plotfuqishëm.

**Heqja e dorës nga ankesa****Neni 157**

(1) Ankuesi mund të heqë dorë nga ankesa deri sa të mos informohet mbi vendimin me të cilin është vendosur mbi ankesën.

(2) Heqja e dirës nga ankesa nuk mund të revokohet.

(3) Kur ankuesi heq dorë nga ankesa, procedura sipas ankesës pezullohet me vendimin i cili përmbanë edhe shpenzimet e procedurës sipas ankesës.

**Arsyet për të cilat vendimi mund tëhedhet poshtë****Të gjitha arsyet****Neni 158**

(1) Vendimi mund të hedhet poshtë:

1) për shkak se në të ashpak apo në mënyrë jo të rregullt është zbatuar ligji, rregulla tjetër apo akti i përgjithshëm;

2) për arsye se e ka aprovuar organi jokompetent;

3) për shkak të gjendjes faktike të vërtetuar gabimisht apo në mënyrë të paplotë;

4) për arsye se nga faktet e vërtetuara është nxjerrë konkluzion i padrejtë mbi gjendjen faktike;

5) për shkak të shkeljes së rregullavë të procedurës;

6) për shkak se janë tejkaluar kufinj të autorizimit gjatë vendimarrjes sipas çmimit të lirë apo për shkak se vendimi nuk është marrë në pajtim me qëllimin për të cilin është dhënë ai autorizim;

7) për arsye se nuk është aplikuar drejtë autorizimi për vendosje sipas vlerësimit të lirë;

8) për arsye se nuk është marrë në pajtim me aktin garantues.

### **Përmbajtja e ankesës**

#### **Neni 159**

(1) Në ankesë duhet të ceket vendimi i cili hedhet poshtë dhe të shënohet emri i organit i cili e ka sjellë, si dhe numri dhe data e vendimit dhe nënshkrimi i ankuesit. Është e mjetueshme që ankuesi në ankesë të paraqesë se në cilën pikëpamje është i pakënaqur me vendimin, por ankesa nuk duhet të arsyetohet veçanërisht.

(2) Në ankesë mund të paraqiten fakte të reja dhe prova të reja, por ankuesi është i detyruar të arsyetojë se pse nuk i ka paraqitur në procedurën e shkallës së parë.

(3) Edhe kur parashtresa nuk është e shënuar si ankesë, konsiderohet si ankesë nëse nga përmbajtja e saj del qëllimi i qartë i palës që të hedhë poshtë vendimin.

### **Dorëzimi i ankesës organit të shkallës së parë**

#### **Neni 160**

(1) Ankesa i dorëzohet organit të shkallës së parë në numrin e mjaftueshëm të kopjeve për organin dhe palën kundërshtare.

(2) Nëse ankesa i është dorëzuar organit të shkallës së dytë, ai menjëherë ia ka përcjellë organit të shkallës së parë.

(3) Ankesa e cila në afat i është dorëzuar organit të shkallës së dytë konsiderohet se është dorëzuar në kohë të duhur.

### **Dorëzimi i ankesës organit të shkallës së dytë**

#### **Neni 161**

(1) Ankesa e cila është bërë për arsye se vendimi nuk është lëshuar në afatin e caktuar me ligj i dorëzohet organit të shkallës së dytë.

(2) Ankesa i dorëzohet organit të shkallës së dytë dhe kur organi i shkallës së parë nuk e lëshon vërtetimin apo ndonjë dokument tjetër brenda afatit të caktuar me ligj mbi faktet mbi të cilat mbahet evidencë zyrtare, kur organi i shkallës së parë në afatin e caktuar me ligj nuk vendosë mbi kërkesën për shikimin e shkresës dhe rasteve tjera të cilat janë paraparë me ligj.

## **2. Veprimi i organit të shkallës së parë sipas ankesës**

### **Hedhja poshtë e ankesës**

#### **Neni 162**

(1) Organi i shkallës së parë me anë të vendimit e hedh poshtë ankesën e cila nuk është në kohë të duhur, nuk është e lejuar, të cilën e ka paraqitur personi i paautorizuar apo e cila nuk është rregulluar brenda afatit të cilin e ka caktuar organi (neni 59 paragrafi (2) i këtij ligji).

(2) Ankesa nuk mund të hedhet poshtë për arsye se nuk përmbanë arsye për të cilat hedhet poshtë vendimi (neni 159 i këtij ligji).

(3) Kundër vendimit me të cilin hedhet poshtë ankesa mund të paraqitet ankesa brenda afatit prej tetë ditëve nga njohtimi i palës mbi vendimin. Ankesa i dorëzohet organit të shkallës së dytë i cili, nëse konsideron se ankesa është e bazuar, në të njëjtën kohë vendosë edhe mbi ankesën e cila është hedhë poshtë.

### **Anulimi i vendimit të hedhur poshtë nga ana e organit të shkallës së parë**

#### **Neni 163**

(1) Organi i shkallës së parë anulon vendimin e hedhur poshtë nëse ai përmbanë ndonjë nga arsyet për rivendosje nga neni 183 paragrafi (1) artikulli 1) – 6) i këtij ligji.

(2) Ankesa kundër vendimit me të cilin organi i shkallës së parë e ka anuluar vendimin e hedhur poshtë i dorëzohet organit të shkallës së dytë, i cili vendosë mbi ankesën.

### **Dorëzimi i ankesës për përgjigje**

#### **Neni 164**

(1) Nëse ankesa nuk hedhet poshtë as vendimi i hedhur poshtë nuk anulohet për arsyet e parapara në nenin 183 paragrafi (1) artikulli 1) – 6) i këtij ligji, ankesa i dërgohet palës kundërshtare për përgjigje.

(2) Pala kundërshtare dorëzon përgjigjen brenda afatit të cilin e cakton organi, dhe i cili nuk mund të jetë më i shkurtër se tetë as më i gjatë se 15 ditë.

### **Aprovimi i kërkesës ankesore**

#### **Neni 165**

(1) Organi i shkallës së parë mund të ndryshojë vendimin e ankesës në mënyrë që të aprovjë kërkesën për ankesë. Me vendimin e ri vendimi i hedhur poshtë anulohet, nëse me ligj nuk është caktuar ndryshe.

(2) Organi i shkallës së parë mund të plotësojë procedurën nëse e sheh se është e nevojshme.

(3) Kundër vendimit të ri mund të bëhet ankesa, e cila i dorëzohet organit të shkallës së dytë.

### **Përcjellja e ankesës organit të shkallës së dytë**

#### **Neni 166**

(1) Nëse organi i shkallës së parë nuk e hedh poshtë ankesën, nuk e anulon vendimin e hedhur poshtë për arsyet e parapara në nenin 183 paragrafi (1) artikulli 1) – 6) i këtij ligji, as nuk e aprovon kërkesën për ankesë, ia përcjell ankesën organit të shkallës së dytë brenda afatit prej 15 ditëve nga pranimi i ankesës, gjegjësisht 30 ditëve nëse ankesa është dërguar në përgjigje tek pala kundërshtare.

(2) Ankesës i bashkangjiten shkresa, përgjigja e palës kundërshtare në ankesë dhe përgjigja e organit të shkallës së parë në ankesë.

(3) Organi i shkallës së parë është detyruar që në përgjigjen në ankesë të vlerësojë të gjitha shkaqet e ankesës.

### **3. Veprimi i organit të shkallës së dytë sipas ankesës**

#### **Vendosja sipas ankesës**

##### **Neni 167**

(1) Organi i shkallës së dytë me anë të vendimit hedh poshtë ankesën e cila nuk është dërguar me kohë, nuk është lejuar, të cilën e ka bërë personi i paautorizuar apo i cili nuk është rregulluar në afatin të cilin e ka caktuar organi (neni 59 paragrafi (2) i këtij ligji).

(2) Nëse nuk hedhet poshtë ankesa, organi i shkallës së dytë mund ta refuzojë ankesën, të anulojë vendimin në tërësi apo pjesërisht dhe vetë të vendosë mbi çështjen administrative, të anulojë vendimin dhe të kthejë lëndën te organi i shkallës së parë në procedurë të përsëritur, apo ta ndryshojë.

(3) Organi i shkallës së dytë vendosë mbi ankesën në bazë të gjendjes faktike të cilën e ka vërtetuar organi i shkallës së parë apo i shkallës së dytë.

#### **Kufinj të ekzaminimit të vendimit të hedhur poshtë**

##### **Neni 168**

(1) Organi i shkallës së dytë ekzaminon vendimin e hedhur poshtë në kufinj të kërkesës ankuese, pasi që paraprakisht ka vërtetuar se a përbëhet kërkesa ankuese nga kërkesa që të ndryshohet vendimi i hedhur poshtë, që të anulohet në tërësi apo pjesërisht apo me marrjen e vendimit të ri me të cilin ndryshe vendoset mbi çështjen administrative.

(2) Organi i shkallës së dytë ekzaminon ekzistimin e arsyeve për hedhjen poshtë të vendimit të cilët janë cekur në ankesë, kurse sipas detyrës zyrtare ekzaminohet ekzistenca e arsyeve për anulim nga neni 183 paragrafi (1) artikulli 1 – 6) i këtij ligji dhe kompetenca e organit të shkallës së parë.

(3) Organi i shkallës së dytë mund të aprovojë kërkesën për ankesë edhe për arsyet të cilat nuk janë cekur në ankesë.

#### **Ndryshimi i vendimit të hedhur poshtë në dobi dhe dëm të ankuesit**

##### **Neni 169**

(1) Organi i shkallës së dytë mund të ndryshojë ankesën e hedhur poshtë në dobi të ankuesit dhe nga kërkesa ankuese, por vetëm në kuadër të kërkesës të cilën ankuesi e ka bërë në procedurën e shkallës së parë dhe nëse në këtë mënyrë nuk shkelë të drejtat e personave të tretë.

(2) Organi i shkallës së dytë mund të ndryshojë vendimin e hedhur poshtë në dëm të ankuesit, por vetëm për arsyet për anulim nga neni 183 paragrafi (1) i këtij ligji apo anulimi i vendimit nga neni 184 i këtij ligji.

#### **Refuzimi i ankesës**

##### **Neni 170**

(1) Organi i shkallës së dytë refuzon ankesën nëse gjen se:

1) organi i shkallës së parë e ka realizuar procedurën në mënyrë të duhur dhe se është hedhur poshtë vendimi në mënyrë ligjore dhe të duhur;



2) në procedurën e shkallës së parë kishte mangësi të cilat nuk kanë ndikuar në ligjshmërinë dhe rregullsinë e vendimit të hedhur poshtë;

3) vendimi i hedhur poshtë është bazuar në ligj, por për arsye tjera, e jo ato të cilat janë cekur në arsyetimin e vendimit.

(2) Organi i shkallës së dytë në arsyetimin e vendimit me të cilin refuzon ankesën mund të thirret në citatat nga arsyetimet e vendimit të shkallës së parë.

**Anulimi i vendimit të hedhur poshtë dhe vendimi mbi kërkesën për ankesë  
apo çështjen administrative**

**Neni 171**

(1) Organi i shkallës së dytë anulon vendimin e hedhur poshtë dhe përcjell lëndën te organi kompetent nëse gjen se vendimin e hedhur poshtë e ka marrë në të vërtetë organi jokompetent.

(2) Organ i shkallës së dytë vetë apo përmes organit të shkallës së parë apo organit të kërkuar, plotëson procedurën nëse gjenë se gjendja faktike është e gabuar apo nuk është vërtetuar plotësisht apo përsëritë tërë procedurën apo një pjesë të saj nëse gjenë se është bërë shkelja e rregullave të procedurës e cila ka ndikuar në ligjshmërinë dhe rregullsinë e vendimit të hedhur poshtë. Në atë rast organi i shkallës së dytë anulon vendimin e hedhur poshtë dhe vetë vendosë mbi çështjen administrative nëse gjenë se në bazë të fakteve të vërtetuara në procedurën shtesë duhet zgjidhur ndryshe se si është zgjidhur me anë të vendimit të shkallës së parë.

(3) Nëse organi i shkallës së dytë gjenë se mungesat e procedurës së shkallës së parë më shpejtë dhe më ekonomikisht do t'i largonte organi i shkallës së parë, ai me anë të vendimit të tij do të anulojë vendimin e shkallës së parë dhe do ta kthejë lëndën te organi i shkallës së parë në procedurë të përsëritur. Në atë rast, organi i shkallës së dytë është i detyruar që me vendimin e tij t'i tregojë organit të shkallës së parë në cilin aspekt duhet të plotësojë procedurën, kurse organi i shkallës së parë është i detyruar në gjithcka të veprojë sipas vendimit të shkallës së dytë dhe, pa vonësë, e më së voni brenda afatit prej 30 ditëve nga pranimi i lëndës, të marrë këtë vendim. Kundër vendimit të ri pala ka të drejtë në ankesë.

(4) Pas anulimit të vendimit të hedhur poshtë organi i shkallës së dytë do ta dërgojë lëndën në procedurë të përsëritur të organi i shkallës së parë, vetëm nëse është e nevojshme që në atë çështje administrative të të marrë vendim të ri.

(5) Organ i shkallës së dytë anulon vendimin e shkallës së parë dhe vetë vendosë mbi çështjen administrative dhe nëse gjenë se në vendimin e anuluar gabimisht është aplikuar e drejta materiale apo provat janë vlerësuar gabimisht apo për shkak të fakteve të vërtetuara është marrë konkluzion i padrejtë mbi gjendjen faktike apo se nuk është drejtë i aplikuar autorizimi për vendosje sipas vlerësimit të lirë.

**Ndryshimi i vendimit të hedhur poshtë**

**Neni 172**

Nëse organi i shkallës së dytë gjenë se vendimi i hedhur poshtë është i ligjshëm dhe i rregullt, por që qëllimi për të cilin është marrë ai mund të arriheta edhe me mjete tjera më të favorshme për palën, do të ndryshojë vendimin e shkallës së parë në atë kuptim.

**Ankesa kur organi i shkallës së parë nuk ka lëshuar vendim brenda afatit të caktuar me ligj**

**Neni 173**

(1) Kur organi i shkallës së parë nuk ka lëshuar vendim brenda afatit të caktuar me ligj, organi i shkallës së dytë kërkon që organi i shkallës së parë të tregojë pse nuk e ka lëshuar vendimin me kohë. Nëse organi i shkallës së dytë gjenë se organi i shkallës së parë nuk e ka lëshuar vendimin për arsye të justifikuar, e zgjatë afatin për lëshimin e vendimit për atë kohë sa ka zgjatuar arsyeja e justifikuar, e më së shumti për 30 ditë.

(2) Nëse organi i shkallës së dytë gjenë se nuk ekzistojnë arsye të justifikuara për të cilat vendimi nuk është lëshuar në afatin e caktuar me ligj, ai vetë vendosë mbi çështjen administrative apo kërkon nga organi i shkallës së parë që ta lëshojë në afatin jo më të gjatë se 15 ditë.

(3) Nëse organi i shkallës së parë përsëri nuk e lëshon vendimin brenda afatit të cilit e ka caktuar organi i shkallës së dytë, ai vetë vendosë mbi çështjen administrative.

**Afati për vendosje mbi çështjen**

**Neni 174**

Vendimi me të cilin vendoset mbi ankesën lëshohet pa vonesë, dhe më së voni brenda afatit prej 60 ditëve prej kur është dorëzuar ankesa e rregullt, përveç nëse me ligj nuk është rregulluar afati më i shkurtë.

**Pjesa e shtatë**

**RASTET E POSAÇME TË LARGIMIT DHE NDRYSHIMIT TË VENDIMIT**

**I. NDRYSHIMI DHE ANULIMI I VENDIMIT LIDHUR ME KONTESTIN ADMINISTRATIV**

**Neni 175**

Organi kundër vendimit të të cilit është filluar kontesti administrativ në kohë, mundet deri në përfundimin e kontestit administrativ, nëse merr parasysh të gjitha kërkesat e padisë, të anulojë dhe të ndryshojë vendimin e tij për arsye për të cilat gjykata do të mund të anulojë atë vendim, nëse ashtu nuk shkelet e drejta e palës në procedurën administrative apo palës së tretë.

**II. PËRSËRITJA E PROCEDURËS**

**Arsyet për përsëritjen e procedurës**

**Neni 176**

(1) Procedura e cila është përmbyllur me vendim kundër të cilit mund të paraqitet ankesa (vendimi përfundimtar) përsëritet:

1) nëse kuptohet për fakte të reja apo arrihet mundësia që të paraqiten fakte të reja të cilat, vetë apo në lidhje me faktet e paraqitura më vonë apo provat e paraqitura, mund të sjellin deri te vendimi tjetër;

2) nëse vendimi pozitiv për palën bazohet në pretendimet e pavërteta të palës me të cilat personi zyrtar i autorizuar është mashtruar;

3) nëse vendimin e ka marrë personi i paautorizuar, apo procedurën e ka udhëhequr apo mbi atë ka vendosur personi i paautorizuar apo personi i cili është dashur të përjashtohet;

4) nëse organi kolegjal nuk ka vendosur bë përmbajtje të rregulluar apo nëse për vendimin nuk ka votuar shumica e anëtarëve të organit kolegjal;

5) nëse personit i cili ka mundë të ketë cilësinë e palës nuk i është dhënë mundësia që të marrë pjesë në procedurë;

6) nëse pala nuk ishte e përfaqësuar në pajtim me ligjin;

7) nëse palës apo pjesëmarësit tjetër në procedurë nuk i është mundësuar që të ndjekë rrjedhën e procedurës në pajtim me nenin 55 të këtij ligji;

8) nëse vendimi është marrë në bazë të dokumentit të rrejshëm apo deklarimit të rrejshëm të dëshmitarit apo ekspertit apo si pasojë e veprës penale tjetër;

9) nëse vendimi bazohet në aktvendimit e gjykatës apo vendimin e organit tjetër i cili më vonë është hedhur poshtë me vendim, pushuar apo anuluar;

10) nëse organi kompetent më vonë dhe në pika të rëndësishme ndryshe ka vendosur mbi çështjen paraprake në të cilën është bazuar vendimi;

11) nëse Gjykata Kushtetuese në çështjen e njëjtë administrative, në procedurën sipas ankesës kushtetuese ka konfirmuar shkeljen apo mohimin e të drejtës njerëzore apo të pakicave dhe lirive të garantuara me Kushtetutë, dhe njëherit nuk ka anuluar vendimin e kontestuar;

12) nëse Gjykata Europiane për të Drejtat e Njeriut në çështjen e njëjtë administrative më vonë ka konfirmuar se të drejtat dhe liritë e bërësit të parashtresës janë shkelur apo mohuar.

(2) Arsyet nga paragrafi (1) artikulli 1), 3), 5) dhe 7) i këtij ligji mund të jenë arsye për përsëritjen e procedurës në kërkesë të palës vetëm nëse për shkak të fajit të vet nuk ka mundur t'i paraqesë në procedurën e mëhershme.

(3) Arsyet nga paragrafi (1) pika 3) – 7) e këtij ligji nuk mund të jenë arsye për përsëritjen e procedurës nëse pala pa sukses i ka paraqitur në procedurën e mëhershme.

#### **Iniciativa për përsëritjen e procedurës**

##### **Neni 177**

(1) Përsëritja e procedurës mund të kërkohet nga pala.

(2) Organi i cili e ka marrë vendimin final mund të përsërisë procedurën sipas detyrës së vet zyrtare.

#### **Afatet për përsëritjen e procedurës**

##### **Neni 178**

(1) Pala mund të kërkojë përsëritjen e procedurës brenda afatit prej 90 ditëve nga kuptimi për arsyen për përsëritje, gjegjësisht në afatin prej gjashtë muaj nga shpallja e vendimit të Gjykatës kushtetuese apo Gjykatës evropiane për të drejtat e njeriut në „Gazetën zyrtare të Republikës së Serbisë”.

(2) Afatet e njëjta vlejné edhe nës eprocedura përsëritet sipas detyrës zyrtare.

(3) Kur kalojnë pesë vitë prej kur pala është lajmëruar mbi vendimin final, më shumë nuk mund të kërkohet përsëritja e procedurës, as organi nuk mund të përsërisë procedurën sipas detyrës zyrtare.

### Kërkesa për përsëritjen e procedurës

#### Neni 179

(1) Pala në kërkesë për përsëritjen e procedurës duhet t'i bëjë të sigurta arsyet për të cilat kërkon përsëritjen e procedurës.

(2) Kërkesa për përsëritjen e procedurës gjithmonë i dorëzohet organit të shkallës së parë.

(3) Organi i shkallës së parë ia dorëzon kërkesën me shkresa organit të shkallës së dytë, nëse organi i shkallës së dytë është kompetent që të vendosë mbi kërkesën.

### Vonimi i ekzekutimit të vendimit

#### Neni 180

(1) Kërkesa për përsëritjen e procedurës nuk vonon ekzekutimin e vendimit final.

(2) Jashtëzakonisht, nëse ekzekutimi do t'i shkaktonte dëm palës e cila vështirë do të mund të kompenzohet, kurse shtyerja e ekzekutimit nuk është në kundërshtim me interesin publik, as nuk do t'i shkaktonte dëm më të madh apo të pakompenzueshëm palës kundërshtare apo personit të tretë, organi i cili vendosë mbi kërkesën për përsëritjen e procedurës mundet me anë të vendimit të shtyjë ekzekutimin e vendimit final.

### Zgjidhja mbi përsëritjen e procedurës

#### Neni 181

(1) Mbi kërkesën për përsëritjen e procedurës vendosë organi i cili e ka marrë vendimin final. Organi i njëjtë përsëritë procedurën sipas detyrës zyrtare.

(2) Organi kompetent me vendim hedhë poshtë kërkesën e cila nuk është bërë me kohë, nuk është e lejuar apo e cila është paraqitur nga personi i paautorizuar apo në të cilin arsyeja për përsëritjen e procedurës nuk është bërë e sigurt. Nëse nuk e hedh poshtë kërkesën, më tutje e shikon se a ka mundur arsyeja për përsëritjen e procedurës të sjellë deri te vendimi tjetër dhe, nëse gjenë se jo, me vendim e refuzon ankesë.

(3) Nëse organi kompetent nuk hedh poshtë, as nuk e refuzon kërkesën për përsëritjen e procedurës, me anë të vendimit lejon përsëritjen e procedurës dhe cakton vëllimin e përsëritjes.

(4) Vendimi me të cilin lejohet përsëritje e procedurës shtyen ekzekutimin e vendimit final.

### Procedura e përsëritur

#### Neni 182

(1) Punët në procedurën e përsëritur i ndërmerr organi i cili ka lejuar përsëritjen e procedurës.

(2) Jashtëzakonisht, organi i shkallës së dytë mund të kërkojë nga organi i shkallës së parë që në vend të tij të ndërmarrë punët në përsëritjen e procedurës nëse organi i shkallës së parë mund t'i ndërmarrë më shpejtë dhe më ekonomikisht. Kështu, organi i shkallës së dytë cakton afatin në të cilin organi i shkallës sëparë është i detyruar që të ndërmarrë punët dhe t'ia dorëzojë shkresat.

(3) Pas përsëritjes së procedurës, organi kompetent mund të lë në fuqi vendimin final apo të sjellë vendim të ri me të cilin, duke pasur parasysh rrethanat e rastit, vendimin final e anulon apo e pushon.

### III. ANULIMI I VENDIMIT FINAL

#### Neni 183

(1) Organi i shkallës së dytë apo organi mbikqyrës me anë të vendimit në kërkesë të palës apo sipas detyrës zyrtare në tërësi apo pjesërisht do të anulojë vendimin final:

1) nëse është marrë nëçështjen nga kompetenca gjyqësore apo nëçështjen mbi të cilën nuk vendoset në procedurën administrative;

2) nëse me ekzekutimin e tij mund të shkaktohet ndonjë vepër penale;

3) nëse ekzekutuimi i tij aspak nuk është i mundur;

4) nëse është marrë pa kërkesën e palës (neni 90 paragrafi (5) i këtij ligji), kurse pala më vonë shprehimisht apo në heshtje nuk ka pranuar në vendim;

5) Nëse është marrë si pasojë e detyrimit, kërcënimit, shtypjes apo punëve tjera të palejueshme;

6) nëse përmbanë parregullsi e cila sipas dispozitës ligjore është paraparë si arsye e anulimit;

7) nëse vendimin e ka marrë me të vërtetë organi kompetent, me përjashtim të Qeverisë, kurse nuk është fjala për anulimin nga pika 1) i këtij paragrafi;

8) nëse nëçështjen e njëjtë administrative më herët është marrë vendim i prerë me të cilin çështja administrative është zgjidhur ndryshe;

9) Nëse gjatë marrjes së vendimit nuk është realizuar me rregull procedura për dhënien e pajtimit paraprak apo të mëvonshëm apo mendimit të organit tjetër (neni 138 i këtij ligji);

10) nëse vendimin e ka marrë organi jokompetent lokal;

11) nëse vendimi aspak nuk përmbanë apo përmbanë udhëzimin e gabuar mbi mjetin ligjor.

(2) Vendimi do të anulohet gjithmonë për shkak të arsyeve të dhëna në pika 1) – 6), në afatin prej pesë viteve nga finaliteti i vendimit për shkak të arsyeve të cekura në artikullin 7) – 9), dhe në afatin prej një viti nga finaliteti i vendimit për arsyet e dhëna në pikën 10) dhe 11).

(3) Organi i shkallës së dytë apo organi mbikqyrës, me anë të vendimit, sipas detyrës zyrtare, në tërësi apo pjesërisht do të anulojë vendimin final nëse në të aspak apo pa rregull është aplikuar ligji material, rregulla tjetër ose akti i përgjithshëm. Vendimi do të anulohet në afatin prej një viti nga finaliteti i vendimit.

(4) Nëse nuk ekziston organ i shkallës së dytë dhe organ mbikqyrës vendimin, në pajtim me pikën (1) - (3) të këtij neni, do ta anulojë organi i cili ka marrë vendimin final të shkallës së parë.

### IV. SHFUQIZIMI I VENDIMIT

#### Neni 184

(1) Organi i shkallës së dytë apo organi mbikqyrës munden në kërkesë të palës apo sipas detyrës zyrtare në tërësi apo pjesërisht të shfuqizojnë vendimin:

1) nëse ai është bërë zbatues, kurse shfuqizimi është i nevojshëm me qëllim të largimit të rrezikut të rëndë dhe të drejtpërdrejt për jetën dhe shëndetin e njerëzve, sigurinë publike, rendin publik dhe me qëllim të largimit të çrregullimeve në tregti, nëse qëllimi i shfuqizimit nuk mund të largohet me sukses me mjete tjera me të cilat më pak preken të drejtat e arritura;

2) nëse ai është bërë ligjor, dhe këtë e kërkon pala në kërkesë të sëcilës është marrë, kurse shfuqizimi nuk është në kundërshtim me interesin publik, as interesin e palëve të treta;

3) kur është rregulluar me ligj të posaçëm.

(2) Nëse nuk ekziston organi i shkallës së dytë apo organi mbikqyrës, organi i cili e ka marrë vendimin e shkallës së parë do të shfuqizojë, në kërkesë të palës apo sipas detyrës zyrtare, vendimin në tërësi apo pjesërisht.

## **V. ANULIMIM SHFUQIZIMI APO NDRYSHIMI I VENDIMIT LIGJOR NË REKOMANDIM TË MBROJTËSIT TË QYTETARËVE**

### **Neni 185**

(1) Në rekomandim të Mbrojtësit të Qytetarëve organi mundet, më qëllim të harmonizimit me ligjin, me vendim të ri të anulojë, shfuqizojë apo ndryshojë vendimin e tij ligjor, nëse pala mbi të drejtat apo obligimet e të cilës është vendosur, si dhe paka kundërshtare, e pranojë këtë dhe nëse në atë mënyrë shkelet interesi i personit të tretë. Nëse organi nuk konsideron se duhet të veprojë sipas rekomandimit të Mbrojtësit të Qytetarëve, e informon atë menjëherë mbi këtë.

(2) Anulimi, shfuqizimi apo ndryshimi i vendimit në rekomandim të Mbrojtësit të Qytetarëve nuk është i kufizuar me afat.

## **VI. DISPOZITAT E PËRBASHKËTA**

### **Afati për lëshimin e vendimit**

### **Neni 186**

Vendimi i marrë bë procedurën e përsëritur, mbi anulimin e vendimit final dhe shfuqizimin e vendimit lëshohet më së voni në afatin prej 60 ditëve prej fillimit të procedurës.

### **Pasojat ligjore të anulimit dhe shfuqizimit të vendimit**

### **Neni 187**

(1) Me shfuqizimin e vendimit largohen të gjitha pasojat ligjore të cilat i ka shkaktuar vendimi dhe ai pamundësohet që të më tutje të prodhojë pasoja ligjore.

(2) Me shfuqizimin e vendimit nuk largohen pasojat ligjore të cilat vendimi i ka prodhuar tanimë, por vendimi pamundësohet që më tutje të prodhojë pasoja ligjore.

(3) Pala e cila pëson dëm real gjatë shfuqizimit të vendimit ekzekutiv me qëllim të largimit të rrezikut të rëndë apo të drejtpërdrejt për jetën dhe shëndetin e njerëzve, sigurinë publike, rendin publik apo me qëllim të largimit të çrregullimeve në tregti, ka të drejtë në kompensim për dëmin e pësuar, përveç kompensimit për dobinë e humbur.

**Mjetet ligjore****Neni 188**

(1) Në vendimet e marra në rastet e posaçme të largimit dhe ndryshimit të vendimit, përvec se në rastin e ndryshimit dhe shfuqizimit të vendimit lidhur me kontestin administrativ, mund të paraqitet ankesa.

(2) Jashtëzakonisht, kundër vendimit me të cilin lejohet përsëritja e procedurës nuk lejohet ankesa.

**Detyrimi i informimit****Neni 189**

Organi i cili kupton për vendimin i cili përmbanë arsye për përsëritjen e procedurës apo për anulimin dhe shfuqizimin e vendimit, është i detyruar që për këtë menjëherë ta informojë organin i cili është kompetent që sipas detyrës zyrtare të fillojë procedurën adekuate, si dhe prokurorin publik.

**Pjesa e tetë****EKZEKUTIMI****I. DISPOZITAT KRYESORE****Ekzekutimi i vendimit****Neni 190**

(1) Vendimi i cili është marrë në procedurën administrative ekzekutohet kur bëhet ekzekutiv.

(2) Vendimi i organit të shkallës së parë bëhet ekzekutiv:

- 1) me skadimin e afatit për ankesë, nëse ankesa nuk është paraqitur;
- 2) me informimin e palës, nëse ankesa nuk është e lejuar;
- 3) me informimin e palës, nëse ankesa nuk vonon ekzekutimin e vendimit;
- 4) kur të gjitha palët heqin dorë nga e drejta në ankesë;
- 5) me informimin e palës mbi vendimin, me të cilin ankesa hidhet poshtë apo refuzohet.

(3) Vendimi i organit të shkallës së dytë bëhet ekzekutiv kur pala të informohet mbi këtë.

(4) Nëse në vendimin ekzekutiv është caktuar që pala mund të ndërmarrë punën e cila ekzekutohet në afat të caktuar, vendimi ekzekutohet pas skadimit të afatit. Nëse në vendimin ekzekutiv nuk është caktuar afati, vendimi ekzekutohet pas kalimit të 15 ditëve prej kur është bërë ekzekutiv.

(5) Ekzekutimi mund të realizohet edhe në bazë të barazimit, por vetëm kundër personit e cila e ka përmbyllë barazimin.

**Ekzekutimi administrativ dhe gjyqësor****Neni 191**

(1) Vendimi ekzekutohet me qëllim të realizimit të obligimeve monetare dhe jomonetare.

(2) Obligimet jomonetare ekzekutohen në mënyrë administrative (ekzekutimi administrativ), kurse obligimet monetare – në mënyrë gjyqësore (ekzekutimi gjyqësor) nëse me ligj nuk është caktuar ndryshe.

(3) Ekzekutimi administrativ realizohet në pajtim me ligjin.

## **II. EKZEKUTIMI ADMINISTRATIV**

### **1. Dispozitat kryesore**

#### **Ekzekutuesi dhe kërkuesi i ekzekutimit**

##### **Neni 192**

(1) Ekzekutimi realizohet ndaj personit i cili është i detyruar që të përmbushë ndonjë detyrim (ekzekutuesi).

(2) Ekzekutimi i cili është në interes të palës realizohet në kërkesë të palës (kërkuesi i ekzekutimit).

(3) Ekzekutimi realizohet sipas detyrës zyrtare nëse këtë e kërkon interesi publik.

#### **Kompetenca për realizimin e ekzekutimit**

##### **Neni 193**

1) Ekzekutimin e realizon organi i cili e ka marrë vendimin e shkakës së parë.

(2) Nëse është e rregulluar që qitë mos e bej ekzekutimin, kurse asnjë organ tjetër nuk është i autorizuar për këtë, ekzekutimin e bën organi i shkakës së parë në territorin e të cilin gjendet vendbanimi, vendqëndrimi apo selua e ekzekutuesit, dhe në fushëveprimin e të cilit janë punët e administratës së përgjithshme.

(3) Ministria kompetente për punët e brendshme, në pajtim me dispozitat e ligjit me të cilin rregullohet fusha e punëve të brendshme, apo organi tjetër i cili është i autorizuar që të japë ndihmë në ekzekutim, janë të detyruar që organit, në kërkesë të tij, t'i japin ndihmë në realizimin e ekzekutimit.

#### **Mënyra dhe koha e ekzekutimit**

##### **Neni 194**

(1) Nëse ekzekutimit mund të realizohet në më shumë mënyra, gjatë zgjedhjes së mënyrës së ekzekutimit organi i përmbahet parimit të proporcionalitetit (neni 6 i këtij ligji).

(2) Ekzekutimi bëhet në ditët e punës prej orës 7 deri 20.

(3) Nëse ekziston rreziku nga vonimi dhe nëse organ i cili bën ekzekutimin ka lëshuar urdhër më shkrim, ekzekutimi mund të realizohet edhe në ditën kur nuk punohet, si dhe pas orës 20.

### **2. Procedura e ekzekutimit**

#### **Vërtetimi mbi ekzekutimin**

##### **Neni 195**

Organi i shkakës së parë, nëse nuk është kompetent për realizimin e ekzekutimit, në propozim të kërkuesit të ekzekutimit apo sipas detyrës zyrtare, vendosë në vendimin i cili ekzekutohet vërtetim se është bërë ekzekutues (vërtetimi



mbi ekzekutimin) dhe vendimin menjëherë ia përcjell organit i cili është kompetent për realizimin e ekzekutimit.

#### **Vendimi mbi ekzekutimin dhe shpenzimet e ekzekutimit**

##### **Neni 196**

(1) Organi i cili është kompetent për realizimin e ekzekutimit jep vendim sipas detyrës zyrtare apo në propozim të kërkuesit të ekzekutimit, brenda afatit prej tetë ditëve nga bërja e propozimit.

(2) Vendimi mbi ekzekutimin përmban vërtetim mbi atë se kur është bërë vendimi ekzekutiv, kohën, vendin dhe mënyrën e ekzekutimit dhe urdhërin e kërkuesit të ekzekutimit që paraprakisht të vendosë shumën e caktuar të parave për mbulimin e shpenzimeve të ekzekutimit.

(3) Me vendimin mbi ekzekutimin mund të caktohet afati plotësues për ekzekutimin e obligimit apo obligimi të ekzekutohet menjëherë.

(4) Mbi vendimin mbi ekzekutimin informohet ekzekutuesi dhe kërkuesi i ekzekutimit nëse është marrë në propozim të tij.

(5) Shpenzimet e ekzekutimit i bartë ekzekutuesi, për të cilën pas mbarimit të ekzekutimit merret vendim plotësues.

#### **Ekzekutimi përmes personave tjerë**

##### **Neni 197**

(1) Nëse obligimi i ekzekutuesit përbëhet nga puna të cilën mund ta ndërmarrë edhe personi tjetër, kurse ekzekutuesi i punës nuk e ndërmerr në tërësi apo e ndërmerr pjesërisht, puna ndërmirret përmes personit tjetër, në shpenzim të ekzekutuesit.

(2) Në atë rast organi i cili kryen ekzekutimin, me anë të vendimit mund të kërkojë nga ekzekutuesi që të japë shumën e cila është e nevojshme për të mbuluar shpenzimet e ekzekutimit, kurse llogaritja të bëhet më vonë.

#### **Ekzekutimi përmes detyrimit të ndërmjetësuar (përmes gjobave)**

##### **Neni 198**

(1) Organi i cili realizon ekzekutimin do ta detyrojë ekzekutuesin që të përmbushë detyrimet me kumtimin e dënimit me gjobë, nëse ekzekutimi përmes personit tjetër nuk është i mundur apo nuk është e përshtatshme që të arrihet qëllimi i ekzekutimit. Gjoha shqiptohet me anë të vendimit.

(2) Personit fizik gjoba i shqiptohet në proporcion nga gjysma e rrogës mesatare mujore për të punësuar, me taksa dhe kontribute, e cila është realizuar në Republikën e Serbisë në muajin paraprak deri në rroga mesatare vjetore për të punësuar, me taska dhe kontribute, e cila realizohet në Republikën e Serbisë në vitin e kaluar, sipas të dhënave të organit kompetent për punët e statistikës, kurse personit juridik – në proporcionin prej gjysmës së të ardhurave të tij mujore, deri në dhjetë përqind të të ardhurave vjetore të cilat i ka realizuar në Republikën e Serbisë në vitin e kaluar.

(3) Gjoha mund të shqiptohet përsëri deri sa ekzekutuesi të mos e përmbushë obligimin nga vendimi.

### **Ekzekutimi i dënimeve me gjobë**

#### **Neni 199**

(1) Gjobët të cilët janë shqiptuar sipas këtij ligji i ekzekutojnë organet kompetente për ekzekutimin e dënimeve me gjobë të shqiptuara për kundërvajtje.

(2) Dënimi me gjobë paguhet në dobi të buxhetit nga i cili financohet organ i cili e ka shqiptuar dënimin me gjobë.

### **Ekzekutimi me detyrim të ndërmjetësuar**

#### **Neni 200**

(1) Ekzekutimi bëhet me detyrim të ndërmjetësuar nëse qëllimi i obligimit nuk mund të arrihet me ekzekutimin përmes personit tjetër apo shqiptimin e dënitimit me gjobë.

(2) Detyrimi i ndërmjetësuar aplikohet nëse ekzekutimi ndryshe nuk mund të realizohet në afatin e nevojshëm, kurse natyra e obligimit e lejon këtë dhe rregulla nuk e ndalon.

### **Ekzekutimi i vendimit verbal**

#### **Neni 201**

Vendimi verbal mund të ekzekutohet menjëherë, pa marrjen e vendimit mbi ekzekutimin.

### **Ankesa dhe vonimi i ekzekutimit**

#### **Neni 202**

(1) Kundër vendimit mbi ekzekutimin në procedurën e ekzekutimit administrativ është e lejuar ankesa, e cila nuk shtyen ekzekutimin e vendimit. Ankesa është e lejuar edhe nëse vendimi mbi ekzekutimin nuk është marrë në afatin prej tetë ditëve nga paraqitja e propozimit për marrjen e tij.

(2) Ankesa kundër vendimit mbi ekzekutimin mund të paraqitet vetëm për kohën, vendin dhe mënyrën e ekzekutimit. Ankesa i dorëzohet organit të shkallës së dytë.

(3) Në vendimin mbi ekzekutimin mund të paraqitet ankesa në afatin prej tetë ditëve nga informimi mbi vendimin mbi ekzekutimin.

(4) Ekzekutimi mundet, në propozim të ekzekutuesit apo kërkuesit të ekzekutimit, që shtyhet nëse është kundër vendimit i cili ekzekutohet apo vendimit mbi ekzekutimin e ankesës së paraqitur apo ndonjë mjeti ligjor tjetër, kurse ekzekutimi do të shkaktonte dëm të pakompenzueshëm, nën kushtin që vonimi i ekzekutimit nuk është i ndaluar me ligj, as kundër interest publik.

(5) Ekzekutimi shtyhet deri sa të mos vendoset mbi ankesën apo mjetin ligjor tjetër.

(6) Mbi propozimin për vonimin e ekzekutimit në mënyrë urgjente vendosë organ i cili ka marrë vendimin i cili po ekzekutohet.

### **Pezullimi i ekzekutimit**

#### **Neni 203**

(1) Organi i cili realizon pezullimin nëse obligimi është ekzekutuar në tërësi, nëse ekzekutimi aspak nuk ishte i lejuar, nëse është administruar ndaj personit i cili nuk është ekzekutues, nëse kërkuesi i ekzekutimit heq dorë nga propozimi për ekzekutimin apo nëse vendimi i cili ekzekutohet është anuluar apo shfuqizuar.

(2) Ekzekutimi shfuqizohet me anë të vendimit, sipas detyrës zyrtare apo në propozim të palës.

(3) Me vendimin me të cilin pezullohet ekzekutimi anulohen punët e ndërmarra, përveç nëse vendimi i cili po ekzekutohet është shfuqizuar apo ndryshuar.

### **Kundërekzekutimi**

#### **Neni 204**

(1) Kur kryhet ekzekutimi, kurse vendimi i cili është ekzekutuar më vonë anulohet apo shfuqizohet, personi mund të kërkojë që atij t'i kthehet ajo që i është marrë me anë të ekzekutimit, gjegjësisht qetë kërkojë kompensimin e dëmit, apo qëçështja të silltet në gjendjen e cila del nga vendimi i ri.

(2) Mbi kërkesën, me anë të vendimit vendosë organi i cili e ka sjellë vendimin mbi ekzekutimin.

### **3. Ekzekutimi me qëllim të sigurimit**

#### **Kushtet për ekzekutim me qëllim të sigurimit**

#### **Neni 205**

(1) Me qëllim të sigurimit të ekzekutimit, në propozim të palës apo sipas detyrës zyrtare, disa punë mund të ndërmerren edhe para se vendimi të bëhet ekzekutues, nëse ekzekutimi i tij i mëvonshëm do të mund të pengohet apo të vështirësohet dukshëm.

(2) Nëse detyra mund të ekzekutohet detyrimisht vetëm në propozim të palës, ajo duhet ta bëjë të sigurt rrezikun nga pengimi apo vështirësimi i dukshëm i ekzekutimit të mëvonshëm, ku organi ndërmarrjen e punës së ekzekutimit mund ta kushtëzojë me depozitimin e shumës adekuate të parave për mbulimin e dëmit i cili mund të paraqitet te pala e kundërt nëse kërkesa e palës nuk aprovohet me vendim ligjor mbi çështjen administrative.

(3) Ekzekutimi me qëllim të sigurimit mund të lejohet edhe kur detyra e palës së kundërt është vërtetuar apo së paku duket e sigurt, nëse ekziston rreziku që pala kundërshtare me disponimin e pronës, marrëveshjes me personin e tretë apo në mënyrë tjetër do të pengojë apo dukshëm do të vështirësojë ekzekutimin e detyrës.

(4) Mbi ekzekutimin me qëllim të sigurimit merret vendim i përkohshëm mbi sigurimin.

### **Kompenzimi i dëmit**

#### **Neni 206**

Kur me vendim ligjor mbi çështjen administrative nuk është vërtetuar obligimi për sigurimin e të cilit është marrë vendimi i përkohshëm mbi sigurinë apo kur propozimi i palës për marrjen e vendimit të përkohshëm mbi sigurinë ishte i pabazë për arsye tjera, pala është e detyruar që palës kundërshtare t'ia kompenzojë dëmin e paraqitur me ekzekutimin e vendimit të përkohshëm mbi sigurinë.

**Pjesa e nëntë****DISPOZITAT NDËSHKIMORE****Përgjegjësia kundërvajtëse****Neni 207**

Me dënim me gjobë prej 5.000 dinarë deri 50.000 dinarë do të dënohet për kundërvajtje personi zyrtar i autorizuar, në kuptimi e këtij ligji, i cili sipas detyrës zyrtare nuk bën inspektimin e të dhënave mbi faktet e domosdoshme për vendosje mbi të cilat ruhet evidencë zyrtare, nuk i kërkon me qëllim të grumbullimit dhe nuk i përpunon, gjegjësisht të cilët në kërkesë të organit i cili e zhvillon procedurën, falas nuk jep qasje në të dhënat mbi të cilat mbahet evidencë zyrtare në afatin prej 15 ditëve apo afatit tjetër të caktuar me ligj (neni 103 parag (1) dhe (2) i këtij ligji).

**Neni 208**

Me dënim me gjobë prej 5.000 dinarë deri 50.000 dinarë do të dënohet për kundërvajtje personi zyrtar i autorizuar, në kuptimin e këtij ligji, i cili nuk ia përcjell ankesën me përgjigjen e organit të shkallës së parë në ankesë dhe shkresa organit të shkallës së dytë në afatin e caktuar me këtë ligj (neni 166 parag. (1) dhe (2) i këtij ligji), gjegjësisht i cili nuk mbanë evidencë zyrtare mbi zgjidhjen nëçështjet administrative (neni 211 i këtij ligji).

**Pjesa e dhjetë****ZBATIMI I LIGJIT DHE DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE****I. ZBATIMI I LIGJIT****Mbikëqyrja****Neni209**

(1) Mbikqyrja e zbatimit të këtij ligji bëhet nga ministria kompetente për punët e administratës shtetore.

(2) Mbikqyrja inspektuese e zbatimit të këtij ligji bëhet nga inspekcioni administrativ, përvec se nëçështjet lidhur me ekzekutimin e ligjit në fushën e mbrojtjes dhe me rëndësi për mbrojtjen dhe Ushtrinë e Serbisë.

**Përgjegjësia e personi zyrtar të autorizuar****Neni210**

(1) Personi zyrtar i autorizuar në organin i cili e udhëheq procedurën është përgjegjës nëse me gabimin e tij vjen deri te moskryerja e punëve të caktuara procedurale.

(2) Ministria kompetente për punët e administratës shtetore në kryerjen mbikqyrjes së këtij ligji dhe organet tjera të administratës janë të detyruar që të kërkojnë fillimin e procedurës disiplinore kundër personit zyrtar të autorizuar, gjegjësisht personit përgjegjës i cili sipas detyrës zyrtare nuk bën inspektimin e fakteve mbi të cilat mbahet evidencë zyrtare, të cilat në kërkesë të organit i cili e zhvillon procedurën, nuk jep qasje falas në të dhënat mbi të cilat mbahet evidencë zyrtare në afatin e caktuar me ligj, nuk lëshon vendim në afatin e caktuar me ligj apo nuk ia dorëzon shkrimet organit të shkallës së dytë apo gjykatës kompetente për kontestet administrative në afatet e caktuara me ligj.

## **Mbajtja e evidencës**

### **Neni 211**

(1) Mbi zgjidhjen e çështjeve administrative organi është i detyruar që të mbajë evidencë zyrtare.

(2) Evidenca zyrtare përmbanë të dhëna mbi numrin e kërkesave të bëra, numrin e procedurave të filluara sipas detyrës zyrtare, mënyrës dhe afatet e zgjidhjes së çështjeve administrative në procedurën e shkallës së parë dhe të dytë, numrin e vendimeve të cilat janë anuluar apo shfuqizuar dhe numrin e kërkesave të palëve të hedhura poshtë dhe procedurave të pezulluara.

(3) Të dhënat e cekura zhvillohen dhe raportohen sipas fushave administrative.

## **II. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### **Miratimi i rregullave**

#### **Neni 212**

Qeveria do të miratojë rregullën nga neni 42 paragrafi (6) i këtij ligji, me kalimin e nëntë muajve nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

### **Finalizimi i procedurave të filluara**

#### **Neni 213**

(1) Procedurat të cilat deri në fillimin e zbatimit të këtij ligji nuk janë finalizuar, do të finalizohen sipas dispozitave të ligjit i cili është zbatuar deri në fillimin e zbatimit të këtij ligji.

(2) Nëse pas fillimit të zbatimit të këtij ligji vendimi i organit të shkallës së parë anulohet apo shfuqizohet, procedura e mëtejshme realizohet sipas dispozitave të këtij ligji.

### **Detyra e harmonizimit të ligjeve tëposaçme**

#### **Neni 214**

(1) Ligjet e posaçme me të cilat janë rregulluar çështjet e caktuara të procedurës administrative në fusha të caktuara administrative, do të harmonizohen me dispozitat e këtij ligji (neni 3 i këtij ligji) deri më 1 qershor të vitit 2018.

(2) Qeveria do të formojë Trupin Koordinues brenda afatit prej 90 ditëve nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji me qëllim të vlerësimit të harmonizimit të ligjeve të posaçme me dispozitat e këtij ligji.

(3) Ministria kompetente për punët e administratës shtetërore do të kryej punët profesionale dhe administrative për nevojat e Trupit Koordinues në rrjedhën e procedurës së harmonizimit.

### **Pushimi i vlefshmërisë së dispozitave të ligjeve tjera**

#### **Neni 215**

Dispozitat e ligjeve dhe rregullave tjera ndaj të cilave është themeluar obligimi për palën dhe pjesëmarrësin tjetër në procedurë që organit t'ia dorëzojnë të dhënat mbi faktet mbi të cilat mbahet evidencë zyrtare, në kundërshtim me dispozitat e nenit 9 dhe 103 të këtij ligji, pushojnë të vlejshme me kalimin e 90 ditëve nga dita e hyrjes në fuqi e këtij ligji.

**Pushimi i vlefshmërisë së ligjit paraprak****Neni 216**

Ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji pushon të vlejë Ligji mbi Procedurën e Përgjithshme Administrativë („Gazeta Zyrtare e RFJ”, nr. 33/97 dhe 31/01 dhe „Gazeta Zyrtare e RS”, numër 30/10).

**Hyrja në fuqi dhe fillimi i zbatimit****Neni 217**

Ky ligj hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e shpalljes në „Gazetën Zyrtare të Republikës së Serbisë”, kurse zbatohet prej 1 korrikut të vitit 2017, përveç dispozitave të nenit 9, 103 dhe 207 të këtij ligji, të cilat fillojnë të zbatohen pas kalimit të 90 ditëve nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.