



Financuar nga
Bashkimi Evropian

Manual Praktik

MBI ZBATIMIN E KODIT TË PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE

EuropeAid/137805/IH/SER/AL



Rezultati 1 : Një administratë publike e përforcuar, profesionale, e paanshme, e pavarur dhe e bazuar në merita.

Nën Aktiviteti I.1.i: Manual Praktik mbi Zbatimin e Kodit të Procedurave Administrative

Shënim: Ky manual është rezultat i një procesi të gjatë pune, që përfshin ekspertizën e anëtarëve të konsorciumit si dhe bashkëpunimin e ngushtë të stafit ligjor të Departamentit të Administratës Publike. Manuali është konceptuar si një mjet praktik për nëpunësit publikë për zbatimin e dispozitave ligjore të Kodit të Procedurave Administrative dhe është plotësuar më tej, me raste studimore dhe shembuj, si dhe çështje konkrete të cilat dolën gjatë seancave të trajnimit me përfaqësuesit e stafit ligjor të institucioneve të administratës publike. Manuali përfshin gjithashtu shpjegime mbi institutet e procedurës administrative, duke u përqendruar në secilin hap, me detaje konkrete dhe ilustrime me shembuj të dokumenteve të rëndësishëm dhe të nevojshëm. Puna për Manualin u bazua edhe mbi Komentarin e përgatitur dhe financuar nga SIGMA/ OECD si dhe materialet e prodhuara nga Projekti i Binjakëzimit IPA për Mbështetjen e Reformës së Shërbimit Civil Shqiptar.

Përgatitur nga:

Z. Genc Çifligu

Znj. Blerta Kalavace

‘Ky publikim është përgatitur me asistencën e Bashkimit Evropian. Përmbajtja e tij është përgjegjësi vetëm e partnerëve zbatues dhe në asnjë mënyrë nuk mund të merret si reflektim i mendimeve të Bashkimit Evropian’.

Tabela e Përmbajtjes

HYRJE.....	11
KAPITULLI I. VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE, PARIMET MBI TË CILAT MBËSHTETET.....	15
1. KUPTIMI I PROCEDURËS ADMINISTRATIVE, QËLLIMI DHE FUSHA E ZBATIMIT	15
2. VEPRIMI TJETËR ADMINISTRATIV.....	18
3. PARIMET E PËRGJITHSHME MBI TË CILAT MBËSHTETET VEPRIMTARIA E ADMINISTRATËS.....	19
3.1. Parimi i ligjshmërisë (neni 4).....	19
3.2. Parimi i transparencës dhe i informimit (nenet 5 dhe 6).....	21
3.3. Parimi i informimit dhe i ruajtjes së sekretit shtetëror. (neni 7).....	22
3.4. Parimi i mbrojtjes së të dhënave dhe konfidencialitetit (nenet 8 dhe 9).....	25
3.5. Parimi i proporcionalitetit (neni 12).....	26
3.6. Parimi i ushtrimit të ligjshëm të diskrecionit (neni 11).....	27
3.7. Parimi i dhënies së ndihmës aktive dhe informimit (neni 10).....	30
3.8. Parimi i drejtësisë, paanësisë dhe objektivitetit (nenet 13 dhe 14).....	31
3.9. Parimi i përgjegjësisë (neni 15).....	32
3.10. Parimi i marrjes së vendimeve (neni 16).....	33
3.11. Parimi i barazisë dhe mos diskriminimit (neni 17).....	34
3.12. Parimi i deburokratizimit dhe i efçencës (neni 18).....	35
3.13. Parimi i mospagimit në procedurat administrative (neni 19).....	36
3.14. Parimi i përdorimit të gjuhës shqipe në procedurat administrative (neni 20).....	37
3.15. Parimi i kontrollit (neni 21).....	37

KAPITULLI II. JURIDIKSIONI DHE KOMPETENCA.....	39
1. KUPTIMI I JURIDIKSIONIT DHE KOMPETENCËS SË ORGANEVE ADMINISTRATIVE.....	39
1.1. Juridiksioni (neni 22).....	39
1.2. Kompetenca (nenet 22-27).....	40
1.3. Kompetenca në rastet urgjente (neni 26).....	43
1.4. Mosmarrëveshjet e kompetencave (neni 27).....	44
1.5. Delegimi i kompetencave.....	44
1.6. Zëvendësimi.....	52
KAPITULLI III. PROCEDURA ADMINISTRATIVE.....	55
1. PARASHIKIME TË PËRGJITHSHME MBI PROCEDURËN ADMINISTRATIVE.....	55
1.1. Garantimi i paanshmërisë së organeve publike gjatë zhvillimit të procedurës administrative.....	56
1.2. Zotësia për të vepruar e palëve në një procedurë administrative (neni 34).....	68
1.3. Përfaqësimi i palës në procedurën administrative.....	71
1.4. Legjitimimi i palës në një procedurë administrative.....	75
2. TË DREJTAT E PALËVE GJATË PROCEDURËS ADMINISTRATIVE.....	77
2.1. E drejta e palëve për t'u njohur me dosjen (neni 45 dhe 46).....	77
2.2. E drejta e palës për të paraqitur mendime dhe shpjegime (nenet 47 dhe 48).....	79
2.3. Njësimi i dokumenteve dhe vërtetimi i nënshkrimit nga organi publik.....	80
3. AFATET.....	82
3.1. Afatet e veprimeve procedurale për palët, shtyrja dhe rivendosja në afat (nenet 53 dhe 54 te KPA).....	84
3.2. Llogaritja e afateve (neni 56).....	86
3.3. Prezumimi i datës për llogaritjen e afateve (neni 57).....	87

4.	VERIFIKIMET, ÇËSHTJET PARAPRAKE, DHE VENDIMET E NDËRMJETME.....	88
4.1.	Paraqitja e kërkesës, verifikimet para fillimit të procedurës administrative	88
5.	ÇËSHTJET PARAPRAKE (NENI 66).....	92
5.1.	Vendimet e ndërmjetme (neni 67).....	92
6.	PIKAT E SHËRBIMIT MË NJË NDALESE.....	95
7.	HETIMI ADMINISTRATIV.....	97
7.1.	Parimet e hetimit administrativ (neni 77).....	97
7.2.	Prova dhe mjetet për sigurimin e saj (neni 80).....	99
7.3.	Cilat janë provat e vlefshme për një proces hetimi administrativ.....	101
7.4.	Barra e provës.....	104
7.5.	Sigurimi i provës.....	105
7.6.	Njoftimi dhe dëgjimi i palëve (nenet 87-89).....	106
8.	PËRFUNDIMI I PROCEDURËS ADMINISTRATIVE.....	107
8.1.	Përfundimi i procedurës i nisur me kërkesë të palës (neni 90/1 KPA).....	108
8.2.	Përfundimi i procedurës nga organi publik (neni 90/2 KPA).....	108
8.3.	Kur deklarohet një procedurë administrative e përfunduar (neni 90/3 KPA).....	109
8.4.	Afati për përfundimin e procedurës administrative.....	113
8.5.	Miratimi në heshtje (neni 97 KPA).....	116
	KAPITULLI IV. AKTI ADMINISTRATIV.....	119
1.	KUPTIMI I AKTIT ADMINISTRATIV.....	119
1.1.	Kërkesat formale të aktit administrativ.....	122
2.	PASOJAT JURIDIKE TË AKTIT ADMINISTRATIV.....	127
2.1.	Fillimi i pasojave juridike të aktit administrativ.....	127
2.2.	Fuqia prapavepruese e aktit administrativ.....	131

3.	LIGJSHMËRIA E AKTIT ADMINISTRATIV.....	133
3.1.	Procedura.....	133
3.2.	Përputhshmëria.....	135
3.3.	Akti administrativ absolutisht i pavlefshëm.....	136
3.4.	Pasojat dhe konstatimi i pavlefshmërisë absolute.....	144
3.5.	Akti administrativ i paligjshëm.....	144
4.	DALLIMI NDËRMJET PAVLEFSHMËRISË ABSOLUTE DHE PALIGJSHMËRISË SË AKTIT ADMINISTRATIV.....	149
4.1.	Dallimi për shkak të rëndësisë së shkeljes së ligjit.....	149
4.2.	Dallimi për shkak të ardhjes së pasojës.....	150
4.3.	Korrigjimi i gabimeve materiale, anulimi dhe shfuqizimi i akti administrativ (nenet 112-.....)	151
4.4.	Anulimi dhe shfuqizimi i aktit administrativ (neni 113- 118).....	151
	KAPITULLI V. KONTRATA ADMINISTRATIVE.....	155
	KAPITULLI VI. MJETET LIGJORE ADMINISTRATIVE.....	159
1.	KUPTIMI I MJETEVE LIGJORE ADMINISTRATIVE.....	159
1.1.	Ankimi administrativ ndaj aktit administrativ.....	159
1.2.	Përmbajtja e ankimit.....	163
1.3.	Afati i paraqitjes së ankimit.....	165
1.4.	Efektet e ankimit.....	166
1.5.	Procedura e shqyrtimit të ankimit.....	167
2.	KUNDËRSHTIMI ADMINISTRATIV.....	170
2.1.	Rishikimi.....	171
	KAPITULLI VII. NJOFTIMET.....	173
1.	RREGULLAT E PËRGJITHSHME PËR KRYERJEN E NJOFTIMEVE.....	173
2.	MËNYRA E KRYERJES SË NJOFTIMEVE.....	175

KAPITULLI VIII. EKZEKUTIMI.....	181
1. FILLIMI I PROCESIT TË EKZEKUTIMIT TË AKTIT (NENET 164-166).....	182
1.1. Aktet administrative të ekzekutueshme.....	182
1.2. Organet ekzekutuese të aktit dhe subjektet ndaj të cilave kryhet ekzekutimi (nenet 167-168).....	184
2. EKZEKUTIMI VULLNETAR I AKTIT (NENET 169-170).....	185
3. EKZEKUTIMI I DETYRUESHËM.....	188
4. PEZULLIMI, PUSHIMI I EKZEKUTIMIT.....	191
5. ANKIMI NDAJ VEPRIMEVE TË EKZEKUTIMIT.....	192
KAPITULLI IX. PYETJET E SHTRUARA MË SHPESH.....	193
1. JURIDIKSIONI DHE KOMPETENCA.....	193
1.1. Konflikti i kompetencave.....	193
1.2. Delegimi dhe zëvendësimi i kompetencave.....	194
1.3. Për institucionet e pavarura, bashkitë dhe qarqet, komisioni disiplinor përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë.....	196
2. PROCEDURA ADMINISTRATIVE.....	197
2.1. Afatet në procedurën administrative.....	197
2.2. Përfaqësimi.....	198
2.3. Komunikimi me palën në një procedurë administrative.....	199
3. AKTI ADMINISTRATIV.....	200
3.1. Paligjshmëria dhe pavlefshmëria absolute e aktit administrativ.....	200
3.2. Korrigjimi i aktit administrativ.....	205
4. KONTRATA ADMINISTRATIVE.....	206
5. NJOFTIMET.....	206
6. MJETET LIGJORE.....	207

Lista e shkurtimeve



BE	Bashkimi Evropian
KPA	Kodi i Procedurave Administrative
KLSH	Kontrolli i Lartë i Shtetit
KDIMDP	Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale
SIGMA	Mbështetje në Përmirësimin e Qeverisjes dhe Menaxhimit
OECD	Organizata për Bashkëpunim dhe Zhvillim Ekonomik
GJEDNJ	Gjykata Evropiane e të Drejtave të Njeriut
IPA	Instrumenti i Asistencës së Para- Anëtarësimit
QKB	Qendra Kombëtare e Biznesit
KC	Kodi Civil
KPrC	Kodi i Procedurës Civile
ADISA	Agjencia e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara
OJF	Organizatë Jo Fitimprurëse
LGJAGJMA	Ligji për Gjykatat Administrative dhe Gjykimet e Mosmarrëveshjeve Administrative

Hyrje

Manuali i Kodit të Procedurave Administrative është përgatitur nga projekti: “Zbatimi i Reformës së Shërbimit Civil në Administratës Publike”, i financuar nga Bashkimi Evropian (BE).

Manuali synon të mundësojë qartësimin dhe zbatimin në mënyrë uniforme të dispozitave të Kodit për Procedurat Administrative (KPA-së) nga nëpunësit e institucioneve të administratës publike, përkatësisht nga zyrtarët e autorizuar të organeve publike, gjatë zhvillimit të procedurave administrative dhe procesit të kryerjes së veprimeve administrative. Nëpërmjet tij, synohet kuptueshmëria dhe zbatueshmëria sa më e mirë e instituteve kryesore të Kodit të Procedurave Administrative gjatë ushtrimit të funksioneve nga administrata publike.

Manuali është konceptuar si një material për t’u ardhur në ndihmë nëpunësve të administratës publike, me qëllim zbatimin në mënyrë uniforme të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative gjatë ushtrimit nga ana e tyre të kompetencave dhe funksioneve. Përmbajtja e këtij manuali ka marrë në konsideratë dhe është hartuar në përputhje edhe me komentarin e përgatitur nga SIGMA, OECD. Manuali ndjek strukturën e Kodit të Procedurave Administrative, duke synuar jo një interpretim teorik të instituteve të së drejtës administrative, por një përshkrim në formën e një “udhëzuesi” praktik me qëllim përdorimin nga administrata publike me sa më shumë efikasitet të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre.

Në çdo pjesë të këtij manuali janë paraqitur trajtime teorike dhe praktike të nxjerra nga aktet dhe veprimet e organeve të administratës publike si dhe nga praktika gjyqësore, kryesisht nga Kolegji Administrativ i Gjykatës së Lartë.

Zbatimi uniform i dispozitave të Kodit të Procedurës Administrative nga nëpunësit e administratës publike, ka për qëllim lehtësimin e ofrimit të shërbimeve të administratës tek publiku në procesin e përgatitjes, marrjes dhe zbatimit të akteve administrative dhe përmirësimin e mënyrës së komunikimit të organit publik me personat e interesuar gjatë këtij procesi.

Veprimtaria e organeve publike, në ushtrim të funksioneve të tyre, përfshin përgatitjen dhe miratimin e veprimeve konkrete administrative, ekzekutimin dhe rishikimin e tyre me mjete ligjore administrative. Nëpërmjet zbatimit të unifikuar të Kodit të Procedurave Administrative, synohet që organet publike të ofrojnë nga pikëpamja formale garanci për respektimin e të drejtave të qytetarëve nëpërmjet zbatimit në praktikë të parimit të ligjshmërisë.

Në ushtrimin e funksioneve të tyre, organet publike udhëhiqen nga parimet bazë të sanksionuara në Kodin e Procedurave Administrative që janë i) parimi i ligjshmërisë, ii) parimi i transparencës dhe i informimit, iii) parimi i ruajtjes së sekretit shtetëror, iv) parimi i mbrojtjes së konfidencialitetit.

Me qëllim ofrimit të garancive për interesin publik gjatë ushtrimit të veprimtarisë së organeve të publike, përsa i përket jo vetëm vendimmarrjes por edhe kryerjes së veprimeve administrative, kërkohet, që veprimtaria e organeve publike të ushtrohet në mënyrë transparente, si dhe objekti i veprimtarisë së tyre të jetë subjekt i kontrollit nga ana e gjykatave.

Manuali pas hartimit të tij iu nënshtrua procesit të konsultimit të zhvilluar përgjatë dy aktiviteteve të mbështetura nga projekti “Zbatimi i Reformës së Shërbimit Civil në Administratën Publike”, aktivitete këto që kishin për qëllim jo vetëm konsultimin e manualit me pjesëmarrës nga ministrinë e linjës, institucioneve të varësisë, dhe institucionet e pavaruara por dhe ngritjen e kapaciteteve të tyre përsa përket njohurive mbi KPA dhe zbatimin e dispozitave të tij në praktikë.

Ky manual është strukturuar në kapituj të veçantë që ndjekin linjën e Kodit të Procedurave Administrative.

Kapitulli i Parë përshkruan veprimtarinë administrative si koncept, qëllimin dhe fushat e zbatimit si dhe parimet mbi të cilat mbështetet procedura administrative.

Kapitulli i Dytë trajton çështjet lidhur me kuptimin e juridiksionit dhe kompetencës së organeve administrative, dhe më tej shpjegohen rastet kur lejohet delegimi i kompetencave, mënyrat e parashikuara nga ligji për delegimin dhe zëvendësimin e kompetencave.

Kapitulli i Tretë sqaron procesin e pjesëmarrjes në procedurën administrative si dhe trajton të drejtat dhe detyrimet e palëve gjatë kësaj procedure. Në këtë kapitull trajtohet gjithashtu dhe llogaritja e afateve dhe veprimeve proceduralë për palët, shtyrjen dhe rivendosjen në afat. Më tej, shpjegohet kërkesa dhe paraqitja kësaj procedure së bashku me vendimet e organeve administrative duke u ndalur me detaje në vendimet e ndërmjetme dhe vendimet përfundimtare.

Kapitulli i Katërt trajton çështjet lidhur me aktin administrativ përsa i përket kuptimit dhe elementëve formalë që duhet të plotësojë. Në këtë kapitull janë trajtuar edhe çështjet lidhur me vlefshmërinë dhe paligjshmërinë e aktit administrativ, duke trajtuar pavlefshmërinë absolute të tij dhe dallimin e kësaj pavlefshmërie me paligjshmërinë e aktit administrativ.

Kapitulli i Pestë trajton çështjet lidhur me Kontratën Administrative, kryesisht të kuptimit të kontratës administrative dhe dallimit të saj me kontratën civile si dhe rastet e pavlefshmërisë së kontratës administrative.

Kapitulli i Gjashtë trajton çështjet lidhur me mjetet ligjore për kundërshtimin e paligjshmërisë së aktit administrativ. Në këtë kapitull janë trajtuar çështjet që kanë të bëjnë me kuptimin e mjeteve ligjore, të ankimit administrativ dhe rishikimit, mënyrës së ushtrimit të tyre, dhe veprimeve procedurale që kryhen nga organi publik për shqyrtimin e mjeteve ligjore.

Kapitulli i Shtatë trajton çështjet lidhur me njoftimet që kryejnë organet publike kundrejt palëve. Në këtë kapitull janë trajtuar mënyra e njoftimit, afatet për kryerjen e njoftimit dhe të fillimit të pasojave që i vijnë palës me njoftimin e aktit administrativ.

Kapitulli i Tetë i këtij manuali praktik trajton institutin e ekzekutimit të aktit administrativ duke përshkruar fillimin e procesit të ekzekutimit të aktit, ekzekutimin vullnetar, ekzekutimin e detyrueshëm, pezullimin e ekzekutimit të aktit administrativ dhe ankimin ndaj ekzekutimit të aktit.

Kapitulli i Nëntë përmban gjetjet e pyetjet e shtruara më shpesh nga pjesëmarrësit në ciklin e trajnimeve të zhvilluara mbi KPA gjatë periudhës Nëntor 2020- Janar 2021 dhe seancave të diskutimeve praktike të zhvilluara përgjatë Shkurt-Prill 2021. Krahas pyetjeve janë parashtruar përgjigjet përkatëse për secilën prej tyre të strukturuar sipas linjës së këtij manuali dhe linjës së Kodit të Procedurave Administrative.

Kapitulli I

Veprimtaria Administrative, Parimet mbi të cilat Mbështetet

1. Kuptimi i procedurës administrative, qëllimi dhe fusha e zbatimit

Procedura administrative nënkupton mënyrën e ushtrimit të veprimtarisë së organeve të administratës publike si në nivel qendror ashtu edhe në atë vendor, me qëllim përgatitjen dhe miratimin e veprimeve konkrete administrative, ekzekutimin dhe rishikimin e tyre me mjete ligjore administrative.

Veprimtaria e organeve të administratës publike realizohet nëpërmjet ushtrimit të funksioneve, në përputhje me rregullat e përcaktuara nga KPA, në të gjitha hallkat e procesit administrativ. Dispozitat e KPA synojnë të rregullojnë veprimtarinë e organeve të administratës publike përsa i përket mënyrës së veprimit të tyre gjatë (i) procesit të vendimmarrjes mbi të drejtat, detyrimet dhe interesat e ligjshme të personave, (ii) në çdo rast tjetër, të nxjerrjes së akteve administrative; (iii) në kryerjen e një veprimi tjetër administrativ, që ka të bëjë me të drejtat, detyrimet dhe interesat e ligjshme të personave; apo (iv) në procesin e lidhjes së kontratave administrative.

Detyrimi për të zbatuar parashikimet e KPA gjatë zhvillimit të procedurës administrative shtrihet jo vetëm mbi organet e administratës publike, por edhe mbi subjekte të tjera të së drejtës, të cilët nuk janë pjesë e administratës publike, por që gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre kryejnë disa funksione administrative. Kështu, detyrimi për të zbatuar procedurën administrative shtrihet edhe mbi:

- subjektet që ushtrojnë funksione vetë-rregulluese në fushën e profesioneve të rregulluara, të krijuara me ligj apo që i ‘u është dhënë e drejta e ushtrimit të këtyre funksioneve’;
- personat privatë, të cilëve ju është dhënë e drejta për të ushtruar funksione, detyra ose kompetenca publike;
- personat juridikë, publikë apo privatë, të cilët gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre ofrojnë shërbime publike apo vendosin mbi të drejtat dhe detyrimet e përdoruesve të shërbimit.

Procedura administrative zhvillohet me pjesëmarrjen e subjekteve të përcaktuara, ku përfshihen si organet e administratës publike ashtu edhe personat e interesuar, që preken nga veprimi administrativ (*Pala*). Janë këto subjekte të cilat nisin/fillojnë procedurën administrative, përmes paraqitjes së kërkesës nga pala apo me iniciativë të vetë organit publik (*ex officio*).

Organ publik pjesëmarrës në një procedurë administrative sipas KPA konsiderohet:

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

Ndërsa me “*Palë*” në procedurën administrative sipas KPA konsiderohet çdo person fizik ose juridik, i cili ka të drejtë ose interes legjitim të drejtpërdrejtë nga zhvillimi i procedurës administrative, ose personi që nuk ka një të drejtë ose interes legjitim të drejtpërdrejtë në një procedurë administrative, vetëm në rastet kur këto interesa mund të çenohen nga rezultati i procedurës administrative.

Në praktikë, *procedura administrative është tërësia e veprimeve që kryhen nga organi publik që nga momenti i fillimit të procesit administrativ, deri në përfundimin e tij*. Në këtë kuptim, procesi administrativ në vetvete është i ndarë në disa etapa, ku secilës prej tyre i përkasin veprime dhe vendimmarrje të caktuara. Nëse do të shikojmë vetë procesin, vërejmë se etapa që nëpër të cilat kalon procedura administrative evidentohen si më poshtë:

1. Fillimi i procedurës administrative

Procedura administrative, fillon gjithnjë me iniciativën e vetë organit publik (ex officio); ose me kërkesë të palës së interesuar.

2. Hetimi administrativ

Është faza në të cilën kryhen të gjitha veprimet e organit publik për të shqyrtuar iniciativën e fillimit të një procedure administrative, duke përfshirë këtu kontrollin për interesin e ligjshëm të organit që ka filluar procedurën administrative, shqyrtimin e fakteve dhe provave të mbledhura gjatë kësaj procedure. Veprimet e kryera gjatë hetimit administrativ ndihmojnë organin publik në formimin e vullnetit të tij, në mënyrë që ai (organi publik) të shprehet me anë të vendimmarrjes së tij përfundimtare.

3. Nxjerrja e aktit administrativ

Pas kryerjes së hetimit administrativ, organi publik duhet të ndër marrë veprimin administrativ, që është nxjerrja e aktit administrativ, lidhja e kontratës administrative apo kryerja e çdo veprimi tjetër administrativ. Akti administrativ që nxirret në përfundim të një procedure administrative përfaqëson shprehjen e vullnetit të organit publik dhe duhet të nxirret nga organi publik në përputhje me formën dhe procedurën që kërkon KPA dhe ligje të tjera të posaçme.

4. Ankimi administrativ

Ankimi administrativ është mjeti juridik, i cili është lënë në dorë të "Palës" (personave të cilëve ju drejtohet akti administrativ) për të mbrojtur të drejtat apo interesat e tyre të ligjshme të pretenduara si të shkelura apo të cënuara nga akti administrativ.

5. Ekzekutimi i aktit administrativ

Ekzekutimi i aktit administrativ është etapa e fundit e procedurës administrative dhe përbën momentin e vendosjes në vend të urdhërimeve të aktit administrativ.

2. Veprimi tjetër administrativ

Çdo veprim i organit publik, përmes të cilit ndërhyhet për të krijuar, ndryshuar apo shuar të drejta për palët të cilave ai ju kundrejtohet, konsiderohet si një veprim administrativ. Si të tillë, sipas KPA janë aktet administrative, kontratat administrative dhe çdo veprim tjetër administrativ. Veprim administrativ sipas KPA konsiderohen aktet administrativ, kontratat administrative dhe çdo veprim tjetër administrativ që sjell pasoja juridike për të drejtat subjektive dhe interesat legjitime të subjekteve të cilëve ai ju drejtohet.

Vullneti i organit administrativ shprehet nëpërmjet nxjerrjes së akteve administrative apo nëpërmjet kryerjes së një veprimi tjetër administrativ. Ashtu sikurse dhe akti administrativ, veprimi tjetër administrativ që kryhet nga organi publik synon të krijojë, ndryshojë apo shuajë një marrëdhënie të caktuar juridiko administrative.

Veprimi tjetër administrativ përfaqëson çdo formë të njëanshme të veprimtarisë së organit publik në ushtrimin e funksioneve të tij publike, dhe që nuk plotëson kriteret për të qenë akt administrativ apo kontratë administrative, por që sjell pasoja juridike mbi të drejtat subjektive dhe interesat legjitime të palëve.



Shembull:

Organi publik ka nxjerrë një akt për prishjen e një ndërtimi të paligjshëm. Në procesin e ekzekutimit të këtij akti, organi publik njofton palën që posedon ndërtimin e paligjshëm për veprimet që ky i fundit duhet të kryejë në procesin e ekzekutimit të aktit. Po kështu, në këtë proces organi administrativ kryen edhe veprime të tjera, të cilat synojnë prishjen e objektit, duke ekzekutuar në këtë mënyrë atë çka është edhe urdhërimi i vetë aktit administrativ. Të gjitha këto veprime që kryhen nga organi publik, konsiderohen si veprim tjetër administrativ. Janë këto veprime të organit publik, që kryhen gjatë proceset të ekzekutimit të aktit administrativ, të cilat nuk kanë karakteristikat e aktit administrativ, por që kryerja e tyre sjell pasoja juridike që ndikojnë mbi poseduesin e ndërtimit.

3. Parimet e përgjithshme mbi të cilat mbështetet veprimtaria e administratës

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Parë, Kreu II “Parimet e Përgjithshme”, nenet 4-21

E gjithë veprimtaria e organeve publike mbështetet dhe funksionon mbi bazën e parimeve kryesore. Janë pikërisht këto parime edhe shtyllat ku mbështet funksionimi dhe veprimtaria në përgjithësi e organeve të administratës publike si dhe produktet e procedurës administrative.

Parimet e përgjithshme mbi të cilat mbështetet e gjithë veprimtaria administrative e organeve publike të njohura si të tilla nga KPA janë: **Parimi i ligjshmërisë** (neni 4), **Parimi i transparencës** (neni 5); **Parimi i informimit** (neni 6); **Parimi i mbrojtjes së sekretit shtetëror** (neni 7); **Parimi i mbrojtjes së konfidencialitetit** (neni 8); **Parimi i mbrojtjes së të dhënave** (neni 9); **Parimi i dhënies së ndihmës aktive** (neni 10); **Parimi i ushtrimit të ligjshëm të diskrecionit** (neni 11); **Parimi i proporcionalitetit** (neni 12); **Parimi i drejtësisë dhe i paanësisë** (neni 13); **Parimi i objektivitetit** (neni 14); **Parimi i përgjegjësisë** (neni 15); **Parimi i barazisë dhe i mos diskriminimit** (neni 17); **Parimi i deburokratizimit dhe i efijencës** (neni 18); dhe **Parimi i mospagimit në procedurat administrative** (neni 19).

3.1. Parimi i ligjshmërisë (neni 4)

Parimi i ligjshmërisë kërkon nga organet publike, që në ushtrim të kompetencave të tyre të udhëhiqen nga ligji, çka nënkupton, se veprimtaria e organeve publike duhet të ushtrohet brenda kufijve të kompetencave të dhëna këtyre organeve nga ligji dhe që duhet të ushtrohen në përputhje me qëllimin për të cilin u janë dhënë këto kompetenca. Veprimtaria e organeve publike ushtrohet në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjisllacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë. Ligjshmëria e veprimit të organit publik përcaktohet nga kompetenca e dhënë nga ligji si dhe respektimi dhe zbatimi i akteve normative të sipërcituara.

Organi publik mund të ndërhyjë në të drejtat apo interesat e ligjshëm të një pale

vetëm në rastet kur ai është autorizuar shprehimisht nga ligji për të vepruar. Në mungesë të një autorizimi në mënyrë të shprehur nga ligji, organi administrativ nuk lejohet që me veprimet e tija të cënojë të drejtat dhe interesat e ligjshme të palëve.



Shembull:

Ndërhyrja e organeve tatimore në kontrollin e veprimtarisë ekonomike të subjekteve është e autorizuar nga ligji. Neni 14 i ligjit nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, parashikon se: Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve është autoriteti tatimor qendror i vetëm në Republikën e Shqipërisë që zbaton dhe administron tatimet kombëtare, pagesat publike dhe mbledhjen e kontributeve. Po kështu në nenin 80 të po këtij ligji parashikohet se: Administrata tatimore kontrollon deklaratat tatimore, llogaritë, librat dhe regjistrimet tatimore të tatimpaguesit, përfshirë të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me të ardhurat, shpenzimet, aktivet dhe pasivet dhe marrëdhëniet financiare me palë të treta.

Sa më sipër, ndërhyrja në të drejta dhe interesat e ligjshme të tatimpaguesve bëhet vetëm nëpërmjet dhënies së autorizimit në mënyrë të shprehur nga ligji. Në këto kushte, asnjë organ tjetër publik, përveç atij të identifikuar nga ligji nuk mund të ndërhyjë në veprimtarinë e tatimpaguesve përse i përket çështjeve që kanë të bëjnë me detyrimet me natyrë tatimore.

Sipas parimit të ligjshmërisë, organi publik duhet të jetë i kujdesshëm që, gjatë periudhës që është duke kryer veprimet administrative për çështjet që ka në shqyrtim, të mos mbështetet në akte nënligjore normative kur konstaton se akti nënligjor është deklaruar i paligjshëm.



Mbani në konsideratë

Përpara se të filloni procedurën për kryerjen e veprimit administrativ duhet të:

- Kontrolloni nëse organi publik që përfaqëson ka një autorizim të dhënë nga ligji i posaçëm, me qëllim për të parë nëse e ka kompetencën lëndore/tokësore për të kryer veprimin administrativ; dhe
- Kujdesuni që veprimet e tij deri në përfundim të procesit të jenë të mbështetura në ligj.

3.2. Parimi i transparencës dhe i informimit (nenet 5 dhe 6)

Organet publike ushtrojnë funksionet dhe kompetencat e dhëna nga ligji për kryerjen e veprimeve administrative në mënyrë transparente dhe në bashkëpunim të ngushtë me personat fizikë dhe juridikë, palë të përfshira në një procedurë administrative.

Qeverisja e mirë kërkon që procedura administrative të vendosë në pozitën qendrore qytetarin, në funksion të së cilit kryhet edhe procesi administrativ, në mënyrë që ai (qytetari) të jetë edhe përfituesi i rezultateve të punës së saj. Nisur nga fakti se qytetarët janë tatimpaguesit, votuesit dhe pranuesit e shërbimeve përfundimtare, janë ata që kanë të drejtë të plotë të kenë kontroll të përgjithshëm dhe të jenë drejtpërdrejtë të përfshirë në procesin e qeverisjes.

Transparenca nuk nënkupton vetëm përmbushjen e detyrimeve minimale, që përcaktohen si të tilla nga legjislacioni për të drejtën e informimit. Informacioni që zotëron organi publik, jo vetëm që duhet të jetë lehtësisht dhe drejtpërdrejt i aksesueshëm nga të gjitha palët që preken nga veprimet administrative dhe zbatimi i tyre, por edhe t'i mundësojë organit publik kryerjen e konsultimeve me publikun, me qëllim marrjen e sa më shumë të dhënave për të realizuar një vendimmarrje sa më të drejtë në procesin administrativ.

Organi publik gjatë ushtrimit të funksioneve të tij synon të sigurojë transparencë maksimale kundrejt publikut, duke mos kërkuar arsyen e kërimit të informacionit. Organi publik që zotëron informacionet është i detyruar të arsyetojë dhe të mbështesë në ligj, se cilat janë rastet e mosdhënies së informacionit. Kjo kërkon që punonjësit e organeve publike të mos e trajtojnë si “pronë” të tyre informacionin që zotërojnë, por si një vlerë që ata e menaxhojnë në emër të palëve.



Shembull:

Çdo organ publik ka një formë organizative dhe një staf të caktuar me anë të të cilit ushtron funksionet, si dhe administron fondet që i janë vënë në dispozicion nga buxheti i shtetit. Në funksion të zbatimit parimit të transparencës, organi publik është i detyruar të publikojë, strukturën organizative të tij, funksioneve dhe detyrave të autoritetit publik, të dhënat për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve të cilët kanë detyrimin për deklarimin e pasurisë si dhe përshkrimin e procedurave të zgjedhjes, kompetencave të funksionarëve të lartë dhe procedura e ndjekjes për marrjen e vendimeve.

**Mbani në konsideratë**

Në ushtrim të funksioneve kujdesuni që:

- t'i garantoni publikut çdo informacion lidhur me ushtrimin e funksioneve të tij, si dhe informacion lidhur me veprimin administrativ konkret që po shqyrton, dhe
- informacioni për ushtrimin e funksioneve dhe për shqyrtimin e rastit të jetë në dispozicion të palëve për të mundësuar ndjekjen efektive të ushtrimit të kompetencave nga organi publik.

Në funksion të parimit të transparencës duhet:

1. t'u lejon palëve të kenë akses në dokumente zyrtare dhe kjo përbën detyrim për organet publike për të përmbushur këtë të drejtë; dhe
2. të ofroni informacionin për disa kategori të dhënash pa qenë nevoja për kërkesë të veçantë nga ana e palëve.

3.3. Parimi i informimit dhe i ruajtjes së sekretit shtetëror. (neni 7)

Çdo person ka të drejtë të kërkojë informacion publik, informacion i cili ka të bëjë me veprimtarinë e organit publik, pa qenë i detyruar të shpjegojë motivet, në përputhje me legjislacionin në fuqi që rregullojnë të drejtën e informimit. Refuzimi për të dhënë akses mbi informacionin e kërkuar bëhet nëpërmjet një administrativ, i cili arsyeton mbështetur në ligj, se cilat janë shkaqet dhe pengesat, që ka ky organ për mosdhënien e aksesit mbi informacionin. Megjithatë, në çdo rast, organi publik duhet të lejojë kërkuuesin për ushtrimin e së drejtës për ankimim për refuzimin në dhënien e informacionit të kërkuar dhe këtë fakt t'ja komunikojë menjëherë palëve në proces.

Organet publike kanë përgjegjësinë për të informuar palët për të drejtat dhe detyrimet e tyre, përfshirë këtu jo vetëm dhënien e informacionit përsa i përket procedurës, por sidomos t'i informojnë ato mbi pasojat ligjore të kryerjes apo jo të veprimeve të kërkuara nga palët në një procedurë administrative.

Pala pjesëmarrëse në procedurën administrative duhet të konsiderohet si bashkëpunuese e organit publik dhe ndihmuese e tij me qëllim arritjen e një rezultati sa

më të drejtë dhe të mbështetur në ligj. Për këtë qëllim, organi publik duhet t'i ofrojë ndihmë palës nëse është e nevojshme. Për të mundësuar pjesëmarrje aktive të palës në procesin administrativ, veçanërisht duhet të ofrohet dhënia e informacionit për mungesë të njohurive specifike në lidhje me procedurën administrative. Në këtë kuptim, organi publik nuk duhet të jetë i orientuar vetëm në arritjen e përfundimeve të tij në një procedure administrative, por të mundësojë dhënien e informacionit të duhur tek palët. Për këtë qëllim, organet publike mundësojnë aksesin për marrjen e informacionit sa më të thjeshtë për palët pjesëmarrëse në një procedurë administrative, duke lehtësuar mënyrën e komunikimit të tyre me palët.

Organi publik, i cili për shkak të procedurës administrative që kryhen, merr të dhëna personale të palëve pjesëmarrëse në këtë procedurë, është i detyruar të respektojë privatësinë dhe integritetin e këtyre të dhënave dhe në veçanti duhet të shmangë përpunimin e të dhënave personale për qëllime jo të ligjshme ose të mos lejojë transmetimin e të dhënave kundrejt personave të tretë të paautorizuar.

Informacioni përbën kushtin thelbësor për një pjesëmarrje efektive të publikut në qeverisje. E drejta e informimit përbën një të drejtë themelore, e cila është e lidhur ngushtë me respektimin e të drejtave themelore të njeriut. Lejimi për të dhënë informacion e bën qeverisjen të hapur, transparente dhe të përgjegjshme, duke i krijuar më tepër mundësi palëve në procesin administrativ të ushtrojnë të drejtat e tyre. Është detyrim i organeve publike që nëpërmjet lejit të marrjes së informacionit nga palët (qytetarët) t'i mundësojë këtyre të fundit monitorimin e sjelljes së qeverisë së tyre dhe të marrin pjesë plotësisht në qeverisjen e një shoqërie demokratike.

Organi publik informon palët dhe personat e tjerë të përfshirë në procedurën administrative rreth fillimit të një procedurë administrative; cilat janë kërkesat ligjore për fillimin dhe zhvillimin e saj, procedurat dhe formalitetet që kërkohen për të nxjerrë një akt administrativ. Në këtë informacion duhet të përfshihet edhe sqarimi, se:

- cilat dokumente, akte apo kërkesa duhet të paraqiten gjatë zhvillimit të procedurës;
- cilat janë afatet kohore për ushtrimin e të drejtave të tyre apo për nxjerrjen dhe komunikimin e akteve përfundimtare në procedurën administrative;
- cilat janë mjetet juridike në dispozicion të palës për të kundërshtuar veprimin administrativ, mënyra dhe afatet brenda të cilit realizohet ushtrimi i tyre.

Organi publik, kur është e nevojshme, këshillon publikun se si duhet të ndiqet një çështje administrative që është në kompetencën e tij dhe si do të procedohet në vazhdim kjo çështje.

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

Në këtë kuptim organi publik, duhet të bëj të njohur se cilat informacione janë klasifikuar si “sekret shtetëror” dhe duhet të kujdeset që një klasifikim i tillë të bëhet sipas ligjit dhe jo sipas diskrecionit të vetë organit publik. Informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror” duhet të përdoret në procedurën administrative vetëm nga personat, të cilët e kanë një të drejtë të tillë sipas ligjeve të posaçme që rregullojnë sekretin shtetëror, si dhe u vihet në dispozicion vetëm atyre personave që disponojnë një certifikatë të lëshuar nga organet e caktuara nga ligji për një gjë të tillë.

**Shembull:**

Organi publik në ushtrimin e funksioneve prodhon dokumente, apo ka të dhëna, në lidhje me aftësinë apo dobësinë e kapaciteteve të sistemeve, instalimeve, projekteve dhe planeve që kanë të bëjnë me sigurinë kombëtar të cilat klasifikohen sipas ligjit të posaçëm si “Sekret shtetëror”. Ky organ nuk lejohet të publikojë apo të vërë në dispozicion të nëpunësve publikë apo palëve, këto dokumente apo të dhëna, pasi ekspozimi i paautorizuar i tyre rrezikon sigurinë kombëtar. Aksesit mbi këto dokumente u lejohet vetëm personave që zotërojnë një certifikatë sigurie të lëshuar nga organi publik kompetent.

**Mbani në konsideratë**

- Klasifikimi i dokumenteve si “sekret shtetëror” bëhet sipas legjislacionit të posaçëm për sekretin shtetëror.
- E drejta për t’u njohur me një informacion të klasifikuar është vetëm e personave që zotërojnë një certifikatë sigurie të lëshuar nga organi kompetent i caktuar nga ligji i posaçëm.

3.4. Parimi i mbrojtjes së të dhënave dhe konfidencialitetit (nenet 8 dhe 9)

Parimi i mbrojtjes së konfidencialitetit kërkon garantimin e pjesëmarrësve në një procedurë administrative nga organi publik se të dhënat e tyre personale dhe konfidenciale do të të trajtohen si të tilla në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi. Një detyrim i tillë për organin e administratës publike rrjedh si nga legjislacioni në fuqi që rregullon mbrojtjen e të dhënave personale ashtu edhe kur një gjë e tillë kërkohet nga palët pjesëmarrëse në një procedurë administrative. Konfidencialiteti si parim konsiston në mbrojtjen nga aksesimi i paautorizuar mbi informacionin/të dhënat që klasifikohen me ligj të posaçëm si të dhëna personale apo konfidenciale.

E drejta e informimit, mbron jo vetëm të drejtën për të dhënë informacion, por edhe atë të marrjes së tij. E drejta për akses në dokumente, nuk mund të prevalojë automatikisht mbi të drejtën për mbrojtjen e të dhënave personale. Të dhënat personale janë gjithnjë të klasifikuara me ligj të posaçëm, dhe për mbrojtjen e tyre organi publik duhet të marrë në konsideratë:

- Parashikimet e ligjit të posaçëm për mbrojtjen e të dhënave personale;
- Kartën Evropiane të të Drejtave të Njeriut;
- Aktet e nxjerra nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale; (KDIMDP)
- Praktikën gjyqësore vendase dhe atë të Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut (GJEDNj) në lidhje me të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale.



Shembull:

Organet publike që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në fushën e shëndetit publik, marrin të dhëna për gjendjen shëndetësore të qytetarëve që paraqiten për të kryer ekzaminime mjekësore. Këto të dhëna janë të një karakteri konfidencial dhe ato nuk mund t'i vihen në dispozicion personave që nuk kanë një autorizim për marrjen e informimit mbi to.

Organi publik për shkak të ushtrimit të funksioneve merr dijeni për "sekretin tregtar" të një pale. Kështu, gjatë nënshkrimit të një kontrate me një palë organi publik ka marrë të dhëna në lidhje me koston e produktit objekt kontrate. Ky informacion i klasifikuar si "sekret tregtar", është informacion konfidencial dhe nuk mund tu jepet personave të paautorizuar.

3.5. Parimi i proporcionalitetit (neni 12)

Organi publik nëpërmjet ushtrimit të funksioneve të tij duhet të kujdeset për të siguruar një marrëdhënie të arsyeshme proporcionaliteti ndërmjet masës së përdorur dhe qëllimit që kërkohet të arrihet. Organi publik, në zbatim të parimit të proporcionalitetit, nuk duhet të ndërhyjë në të drejtat dhe as mund të kufizojë një të drejtë individuale, apo të cenojë interesa legjitime, për të arritur qëllimin e veprimit përkatës administrativ. Parimi i proporcionalitetit buron nga koncepti i kufizimit të ligjshëm të të drejtave dhe lirive dhe mund të vendoset vetëm me ligj për një interes publik dhe në mbrojtje të të drejtave dhe lirive të të tjerëve dhe ky kufizim duhet të jetë në përpjesëtim me gjendjen që e ka diktuar atë. Kjo do të thotë se veprimi administrativ mund të kufizojë një të drejtë individuale, vetëm nëse kjo konsiderohet si një mjet i vetëm dhe i përshtatshëm për ta arritur qëllimin e parashikuar me ligj. Në thelb të parimit të proporcionalitetit qëndron ekuilibrimi i drejtë i interesave, vlerësimi objektiv i tyre si dhe shmangia e konfliktit nëpërmjet përzgjedhjes së mjeteve të duhura për realizimin e tyre².

Veprimi administrativ konsiderohet se është në përputhje me parimin e proporcionalitetit vetëm kur ky veprim është (i) i nevojshëm për të arritur qëllimin e përcaktuar me ligj dhe ky qëllim arrihet vetë me mjetet dhe masat që cenojnë sa më pak të drejtat apo interesat legjitime të palës; (ii) mjetet e përdoruara dhe masat e marra të jenë të përshtatshme për të arritur qëllimin e parashikuar në ligj, dhe (iii) të jetë në përpjesëtim të drejtë me nevojën që e ka diktuar atë. Në këto kushte, organi publik për të arritur qëllimin, duhet të përpiqet të përdorë mjetet dhe të marrë ato masa që cenojnë sa më pak të drejtat apo interesat legjitime të palës. Nëse organi publik ka disa mundësi për të arritur qëllimin e tij, mjetet që ai do të përdorë dhe masat që ai do të marrë duhet të jenë në të njëjtën shkallë, me opsionin që ka ndikimin më të vogël në të drejtat ose interesat e ligjshme të palës së cënuar.

Përdorimi i mjeteve dhe marrja e masave duhet të jenë të domosdoshme, gjë që do të thotë se synimi nuk mund të arrihet me mjete të tjera. Domosdoshmëria ka të bëjë, gjithashtu, edhe me përdorimin e mjeteve më pak të dëmshme për subjektet që u cënohen të drejtat dhe liritë. Kushti i përpjesëtimit të kufizimit me gjendjen që e ka diktuar konkretizohet në kërkesën e domosdoshmërisë, dobishmërisë dhe proporcionalitetit, në kuptimin strikt të kufizimeve të imponuara.

2 Vendimi nr.52, datë 05.12.2012; dhe nr.1 datë 06.02.2013 të Gjykatës Kushtetuese

Gjithnjë veprimi i organit administrativ duhet të jetë në përpjesëtim të drejtë me nevojën që e ka diktuar kryerjen e veprimit. Sipas këtij parimi ushtrimi i pushtetit administrativ edhe pse i përshtatshëm dhe i domosdoshëm është i ligjshëm vetëm nëse është në përpjesëtim të harmonizuar dhe të balancuar të interesave, në rast të kundërt zgjidhja vihet në diskutim.

**Shembull:**

Organi publik për dhënien shërbimeve kërkon të vendosë një tarifë e cila duhet të paguhet nga pala që është përfituese e shërbimit publik. Në caktimin e masë së tarifës organi publik duhet të niset nga kosto e prodhimit të shërbimit dhe në asnjë rast tarifa nuk duhet të jetë më e madhe se sa është përfitimi që ka pala prej këtij shërbimi.

3.6. Parimi i ushtrimit të ligjshëm të diskrecionit (neni 11)

Diskrecioni është mundësia që i jepet një organi publik për të ushtruar ligjërisht një funksion të parashikuar me ligj dhe që nuk tejkalon kufijtë e ligjit; dhe se zgjedhja e organit publik është bërë vetëm për të arritur objektivin për të cilin është lejuar diskrecioni, i cili është në përputhje me parimet e përgjithshme të parashikuara në KPA. Sipas këtij parimi, zgjedhja që bën organi publik për të arritur objektivat apo synimet e tij nuk përbën një shmangie të pajustificuar nga vendimet e mëparshme të marra nga i njëjti organ në raste të njëjta apo të ngjashme. Diskrecioni administrativ i referohet zotërimit legjitim të kompetencave diskreionale të organeve publike, të cilat njihen brenda kufijve të qartë ligjor, si dhe u nënshtrohen një sërë parimeve kushtetuese dhe administrative.

Diskrecioni konsiderohet e drejta e organit publik, që për të realizuar veprimin administrativ të zgjedhë ndërmjet dy apo më shumë veprimeve të ligjshme, me qëllim për t'i shërbyer në mënyrën sa më të mirë e më të përshtatshme interesit publik në një rast konkret duke bërë një balancim të drejtë ndërmjet interesave publike dhe atyre private.

Pushtet diskrecial i organit publik, nënkupton të drejtën e këtij organi për të ushtruar funksionet e tij në realizimin e një qëllimi të ligjshëm, qoftë edhe pa autorizim të shprehur të ligjit. Pushteti diskrecial është pushteti që i jepet një autoriteti administrativ, në një shkallë të caktuar lirie për të marrë vendime, duke

i mundësuar që të zgjedhë mes disa vendimeve të pranueshme ligjore atë që është më i përshtatshmi.²

Zotërimi i pushtetit diskrecional nga organet publike është një tipar legjitim i së drejtës administrative, përse kohë që legjislacioni nuk mund të parashikojë të gjitha rastet e mundshme, me të cilat autoritetet publike përballen në funksionimin e përditshëm të administratës. Në ato raste kur organi publik nuk mund të identifikojë sipas ligjit zgjidhje të qarta për çështje në shqyrtim përdor *pushtetin diskrecial*. Përcaktuese në përdorimin e *pushtetit diskrecial* është realizmi i qëllimit të ligjshëm qoftë edhe pa një autorizim të shprehur nga ligji. Realizmi i qëllimit të ligjshëm nëpërmjet ushtrimit të *pushtetit diskrecial* qoftë edhe pa autorizimin e dhënë shprehimisht nga ligji, duhet të marrë në konsideratë faktin, se vendosja e kufizimeve apo ndërhyrja në të drejtat e palëve, kërkon patjetër mbrojtjen e interesit publik. Sipas ligjit kryerja e një ndërtimi lejohet të bëhet me leje të organit publik të caktuar nga ligji i posaçëm, por ky organ nuk mund të përdorë *pushtetin diskrecial* për të kundërshtuar lejen e dhënë prej tij.

Në një shtet të së drejtës, kompetencat, të drejtat e detyrimet e hallkave të administratës publike përcaktohen me ligj. Organet publike nuk mund të ushtrojnë, sipas diskrecionit të tyre, kompetenca që nuk ua njeh shprehimisht ligji, veçanërisht nëse ushtrimi i tyre lidhet me çështje që kanë të bëjnë me shqyrtimin e kërkesave dhe ankesa të palëve lidhur me pretendime për cënimin e të drejtave e interesave të tyre të ligjshme. Gjithnjë arritja qëllimit të ligjshëm nëpërmjet ushtrimit të *pushtetit diskrecial* nga organi publik, lejohet nëse çështja që ai po shqyrton është brenda sferës së kompetencave funksionale të tij dhe në asnjë rast nuk duhet të kalojë kufijtë e përcaktuar nga ligji. Ushtrimi i këtij *pushteti diskrecial* synon të realizojë zgjidhjen e duhur me qëllim arritjen e objektivit për të cilin është lejuar diskrecioni. Por, veprimi administrativ që kryhet nga organi publik në ushtrim të *pushtetit diskrecial* nuk duhet të jetë arbitrar apo i paqartë, por ai duhet të jetë, sikurse e përmendëm më sipër, brenda kufijve për realizimin e qëllimit të ligjshëm.

Sipas KPA diskrecioni lejohet të ushtrohet nga organi publik në ushtrim të funksioneve të dhëna nga ligji. Në këtë kuptim *pushteti diskrecial* buron nga ligji, p.sh. në fushën e planifikimit të territorit, të drejtën për të ushtruar *pushtet diskrecial* e kanë vetëm

2 “Recommendation No.R(80)2 of the Committee of Ministers Concerning the Exercise of Discretionary Powers by Administrative Authorities” [Rekomandimi nr.(80)2 i Komitetit të Ministrave lidhur me Ushtrimin e Pushteteve Diskrecionale nga Autoritetet Administrative], Këshilli i Evropës, 11 mars 1980, shtojca, seksioni I.

ato organe publike, të cilat janë të pajisura me kompetenca në fushën e planifikimit të territorit dhe të njohura si të tilla nga ligji i planifikimit të territorit. Në asnjë rast *pushteti diskrecial* në fushën e planifikimit të territorit nuk kund të ushtrohet nga organet publike që veprojnë në fushën e arsimit.

Në ushtrimin e *pushtetit diskrecial* organi publik nuk duhet të tejkalojë kufijtë që i janë vendosur me ligj.

**Shembull:**

Sipas ligjit është parashikuar se përbën kundërvajtje administrative shitja e produkteve ushqimore në vende jo të lejuara për shitjen e tyre dhe një gjë e tillë dënohet me gjobë në masën e 10.000 lekëve. Organi publik, i cili ka në kompetencë kontrollin e tregtimit të produkteve ushqimore, ka konstatuar një rast të kësaj natyre dhe ka dënuar shkelësin me gjobë në masën e 100.000 lekëve. Ky veprim i organit publik është në tejkallim të pushtetit diskrecial, pasi nuk mund të vendoset një penaltet më i madh nga sa ka parashikuar ligji.

Në çdo rast zgjedhja që bën organi publik nuk duhet të përbëjë një shmangie të pajustificuar nga vendimet e mëparshme të marra nga i njëjti organ në raste të njëjta apo të ngjashme.

**Shembull:**

Një drejtues mjeti motorik ka parkuar mjetin e tij në një zonë ku nuk lejohet parkimi i mjeteve. Sipas ligjit, një veprim i tillë konsiderohet kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë nga 1.000 deri 10.000 lekë. Nga ana e organit publik kundërvajtësit i është vendosur një gjobë në masën e 1.000 lekëve. Ngjitur me këtë mjet motorik është parkuar një mjet tjetër motorik dhe ndaj tij është marrë masa e dënimit me gjobë në shumën 3.000 lekë. Në këtë rast veprimi i organit publik përbën shmangie të pajustificuar nga vendimet e mëparshme të marra nga i njëjti organ në raste të njëjta apo të ngjashme.

3.7 Parimi i dhënies së ndihmës aktive dhe informimit (neni 10)

Organet publike gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre kujdesen për t'u siguruar të gjitha palëve të përfshira në një procedurë administrative mundësinë që ato të jenë në gjendje t'i ushtrojnë dhe mbrojnë të drejtat dhe interesat e tyre ligjore. Për këtë qëllim organi publik informon palët pjesëmarrëse për të drejtat dhe detyrimet e tyre, përfshirë këtu edhe çdo informacion lidhur me procedurën duke i paralajmëruar ato për pasojat ligjore të veprimeve ose mosveprimeve të tyre. Në një procedurë administrative, një palë mund të vendoset në një gjendje të pafavorshme për shkak të mungesës së mundësisë për të marrë informacion apo për të mësuar mbi fakte që nevojiten me qëllim ushtrimin e një mbrojtje efektive në juridiksionin administrativ. Në këto kushte organi publik duhet t'i ofrojë ndihmë palës nëse është e nevojshme në mënyrë që kjo palë të vihet në mundësinë e mbrojtjes së të drejtave të saj.

Palëve të përfshira në një procedurë administrative duhet t'u sigurohet dhënia e një informacioni të plotë rreth fillimit të një procedure administrative; cilat janë kërkesat ligjore, procedurat dhe formalitetet për nxjerrjen e një akti administrativ, përfshirë këtu edhe aktet apo dokumentet që duhen parashtruar; cilat janë afatet kohorë për ushtrimin e të drejtave procedurale dhe njoftimi se cila është pasoja e mos ushtrimit brenda afateve të këtyre të drejtave, si dhe cilat janë mjetet juridike në dispozicion të palës dhe afatet e mënyrat e ushtrimit të tyre.

Me qëllim dhënien e mundësisë për aksesimin e informacionit për procedurat administrative që ndjekin organet publike, duhet që këto të fundit të promovojnë mundësinë e palës për të kontaktuar autoritetin publik në mënyrë elektronike. Kjo mundësi nuk është e lidhur me ndonjë detyrim të palës për të përdorur mjete të komunikimit elektronik.

Organet publike duhet të marrin masat e nevojshme efektive për të garantuar informimin për të drejtat që kanë dhe shërbimet që ofrohen prej tyre. Këto informacione duhet të jenë të disponueshme në formë elektronike si dhe të publikuara në faqet e tyre elektronike. Organet publike duhet t'u japin palëve informacione dhe këshilla të qarta, të sakta, të plota dhe të përditësuara në kohë.

**Shembull:**

Organi publik është ngarkuar nga ligji për të trajtuar ankimet që kanë palët kundër akteve administrative që nxjerrë organi publik. Në këto kushte organi publik, duhet të publikojë, se kush është organi publik përpara të cilit do të paraqitet ankimi, afati brenda të cilit duhet të paraqitet ankimi, formën e paraqitjes së ankimit, dokumentet apo faktet që duhet t'i bashkëngjiten ankimit dhe forma e depozitimit të tyre, të drejtat procedurale të palës gjatë kryerjes së procedurës për shqyrtimin e ankimit, si dhe pasojat që ka pala nëse nuk kryhen ankimin brenda afateve dhe sipas procedurës së kërkuar nga ligji.

3.8 Parimi i drejtësisë, paanësisë dhe objektivitetit (nenet 13 dhe 14)

Në ushtrimin e funksioneve të tij, organi publik trajton në mënyrë të drejtë dhe të paanshme të gjitha subjektet me të cilat krijon marrëdhënie. Është detyrim që e gjithë veprimtaria e organeve publike të zhvillohet në mënyrë të drejtë. Veprimi i organeve publike në mënyrë të drejtë do të thotë mbrojtja e të drejtave dhe lirive themelore të qytetarëve gjatë zhvillimit të një procedure administrative, e cila duhet të jetë e drejtë dhe e paanshme.

Me qëllim zhvillimin e një procedure administrative të drejtë, organi publik duhet të lejojë dhe t'u mundësojë palëve paraqitjen dhe mbrojtjen e kërtimeve të tyre në mënyrë sa më të përshtatshme. Vendosja e palëve në pozita të përshtatshme për të realizuar mbrojtjen e kërtimeve të tyre nënkupton mundësinë që u jepet atyre (palëve) nga organi publik për tu njohur me kërkesat dhe pretendimet e organit publik, si dhe për të paraqitur në kohën e duhur mjetet, faktet dhe provat mbi të cilat do të mbështesin kërkimet në mënyrë që të mbrojnë interesat e tyre në procesin administrativ.

Në të gjithë procedurën administrative, palët duhet të trajtohen nga organi publik në mënyrë të barabartë duke mbrojtur në këtë mënyrë parimin kushtetues se të gjithë janë të barabartë përpara ligjit. Në këtë kuptim, një organ publik që shqyrton një kërkesë të palëve kundër një organi tjetër administrativ, duhet t'i trajtojë të dyja këto palë në mënyrë të barabartë, duke ju dhënë mundësinë secilës prej tyre, për t'u njohur me pretendimet, faktet dhe provat që ka paraqitur secila prej tyre në një proces administrativ. Ligji nga njëra anë ju ka garantuar palëve që të paraqesin

kërkimet e tyre përpara organeve publike, por njëkohësisht ka vendosur edhe detyrimin e organeve publike që të garantojnë një procedurë administrative të drejtë dhe të paanshme.

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë administrative, organet publike marrin në konsideratë dhe i japin rëndësinë e duhur të gjitha kushteve, të dhënave dhe provave që lidhen me procedurën administrative. Organi publik gjatë procedurës administrative duhet jo vetëm të shqyrtojë me objektivitet gjithçka që palët kanë paraqitur përpara tij, por me aktin e tij përfundimtar duhet të shprehet për të gjitha kërkesat që i janë parashtruar nga palët, duke realizuar një procedurë të drejtë, objektive dhe të paanshme.



Shembull:

Pala i është drejtuar organit publik duke pretenduar se fqinji i tij e cënon atë në gëzimin e qetë të pronës së tij për shkak të zhurmave që emeton ky i fundit gjatë ushtrimit të veprimtarisë tregtare. Organi publik, gjatë zhvillimit të procedurës për verifikimin e kërimit të palës, duhet të kryejë një ekspertim të paanshëm dhe të pavarur nga secila prej palëve në këtë procedurë për të dhënë një vendim të drejtë, nëse zhurmët e emetuara janë brenda normave të lejuara nga ligji i posaçëm.

3.9 Parimi i përgjegjësisë (neni 15)

Organet publike dhe nëpunësit e tyre, kur kryejnë një procedurë administrative, mbajnë përgjegjësi për dëmet që u shkaktojnë palëve nga veprimet ose mosveprimet e tyre në kundërshtim me ligjin. Për këtë qëllim jo vetëm organi publik që kryen procedurën, por edhe nëpunësit e këtij organi duhet të tregojnë kujdesin maksimal për të respektuar aktet normative që rregullojnë një procedurë të caktuar me qëllim që të shmangin me veprimet e tyre shkaktimin e dëmit ndaj personave të tretë.

Organet publike përgjigjen për dëmet pasurore dhe jo pasurore jashtëkontraktore, që u shkaktojnë personave fizikë a juridikë, privatë, vendas a të huaj. Detyrimi për shpërblimin e dëmit aplikohet edhe në rastet, kur si pasojë e veprimeve të tyre në kundërshtim me ligjin, organet publike u shkaktojnë dëm pasurisë së personave fizikë a juridikë. Veprimi i paligjshëm i organeve të administratës shtetërore është një fakt i cili provohet me vendim të formës së prerë të gjykatave. Në rastet kur organet publike, sipas konstatimit të gjyqësorit, kanë ekzekutuar një procedurë në dëm të

interesave pasurore dhe jo pasurore të palëve, mbartin detyrimin që të rikuperojnë edhe pasojat e ardhura nga veprimi i tyre.

Përgjegjësia e organit publik për shpërblimin e dëmit të shkaktuar qëndron vetëm nëse provohet si ekzistenca e dëmit ndaj palës, ashtu dhe ekzistenca e paligjshmërisë së veprimit të organit publik.

**Shembull:**

Organi publik ka nxjerrë një akt administrativ për të kërkuar prishjen e një ndërtimi, i cili sipas organit konsiderohet si i ndërtuar në kundërshtim me ligjin. Pala kërkuuese (personi i interesuar posedues i ndërtimit) i është drejtuar gjykatës për të kërkuar shfuqizimin e këtij akti administrativ. Megjithatë gjykata me vendim ka vendosur pezullimin e ekzekutimit të aktit administrativ deri në përfundim të gjykimit, organi publik ka vepruar me prishjen e objektit. Mbas përfundimit të gjykimit, gjykata me vendim të formës së prerë ka vendosur shfuqizimin e aktit administrativ, si një akt i dalë në kundërshtim me ligjin. Mosveprimi i organit publik sipas urdhërimeve të gjykatës për të pezulluar ekzekutimin e aktit administrativ deri në përfundim të gjykimit provon paligjshmërinë e veprimit të organit administrativ. Në këto kushte, pala e prekur nga ekzekutimi i aktit administrativ ka të drejtë të kërkojë përgjegjësinë e organit publik për të shpërblyer dëmin jashtëkontraktor të ardhur si pasojë e veprimeve me faj nga organi publik.

3.10 Parimi i marrjes së vendimeve (neni 16)

Organ publik është i detyruar që të shprehet me vendime për të gjitha çështjet të cilat janë në kompetencë të tij dhe që janë ngritur nga një palë gjatë zhvillimit të një procedure administrative. Në kuptim të këtij parimi, organi publik nuk mund të lejojë që në shqyrtimin e një çështje gjatë procedurës administrative të lërë pa u shprehur çdo kërkim që ka bërë pala. Mos dhënia e përgjigjes për kërkimet e palës nëpërmjet vendimeve të organit publik, sjell për pasojë të meta në një procedure administrative, të meta këto që cenojnë interesat e ligjshme të palës kërkuuese.

Për këtë qëllim nga ana e organit publik duhet të jenë të evidentuar të gjitha kërkimet e palës në një procedure administrative, në mënyrë që ato të mbahen në konsideratë për vendimarrjen e organit publik në lidhje me një kërkim të palëve në një procedure administrative.

**Shembull:**

Pala i është drejtuar organit publik me kërkesë për të kërkuar marrjen e ndihmës ekonomike. Sipas ligjit të posaçëm kërkohet që kjo kërkesë e palës të bëhet pranë pushtetit vendor duke depozituar dokumentacionin e kërkuar si dhe parashtruar kushtet për përfitimin e ndihmës ekonomike. Organi administrativ kompetent gjatë kryerjes së procedurës së verifikimit konstaton se pala nuk është në kushtet e parashikuara nga ligji i posaçëm për përfitimin e kësaj ndihme. Në këtë rast organi publik nuk mjaftohet vetëm me procesin e verifikimit, por ai duhet të nxjerrë vendim të arsyetuar për refuzimin e kërkesës së palës.

3.11 Parimi i barazisë dhe mos diskriminimit (neni 17)

Organet publike duhet të sigurojnë jo vetëm barazinë e personave përpara ligjit duke ju garantuar atyre mbrojtje të barabartë nga ligji, mundësi të barabarta për të ushtruar të drejtat, për të gëzuar liritë e për të marrë pjesë në jetën publike, por edhe mbrojtje efektive nga diskriminimi e nga çdo formë sjellje që nxit diskriminimin. E drejta për mos diskriminim është universale. Ajo vlen për të gjitha të drejtat dhe detyrimet që u janë përcaktuar me ligj personave në Republikën e Shqipërisë.

Diskriminimi është dallimi ose përjashtimi që i bëhet një personi, në raport me të tjerët për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, etnisë, shtetësisë, gjuhës, identitetit gjinor, orientimit seksual, bindjeve politike, fetare ose filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzënisë, përkatësisë prindërore, përgjegjësisë prindërore, moshës, gjendjes familjare ose martesore, gjendjes civile, vendbanimit, gjendjes shëndetësore, predispozicioneve gjenetike, aftësisë së kufizuar, përkatësisë në një grup të veçantë ose për çdo shkak tjetër.

Organet publike gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre duhet të shmangin çdo diskriminim për shkak të arsyeve të përmendura më sipër.

Diskriminimi mund të vij si pasojë e veprimeve ose mosveprimeve të organit publik, por gjithnjë kur një gjë e tillë bëhet për shkaqet e përmendura më sipër.

**Shembull:**

Me qëllim lehtësimin e aplikimeve për marrjen e shërbimeve, organi publik ka hapur sportele ku paraqiten qytetarët për të kryer një procedurë administrative për marrjen e një shërbimi. Në sportele mungojnë kalimet për personat me aftësi të kufizuara dhe në këtë mënyrë ata pengohen për marrjen e shërbimeve të caktuara. Në këto kushte organi publik me mosveprimet e tij ka diskriminuar një grup të caktuar, të cilët për shkak të aftësive fizike të kufizuara nuk mund të marrin shërbimin si gjithë personat e tjerë.

Organi publik duhet të kujdeset që palët, të cilat janë në situata të njëjta objektive të trajtohen në të njëjtën mënyrë. Në raste të veçanta, kur bëhet një trajtim i diferencuar, ai duhet të justifikohet vetëm nga karakteristikat objektive që lidhen me rastin e veçantë dhe jo të jetë si një vijë sjellje e organit publik.

3.12 Parimi i deburokratizimit dhe i efijencës (neni 18)

Nga pikëpamja formale e kryerjes së një procedure administrative, KPA nuk njeh ndonjë formë konkrete për kryerjen e saj. Kryerja e procedurës duhet të jetë sa më e shpejtë, por jo më vonë se afati kohor i parashikuar me ligj për të, me sa më pak kosto për organin publik dhe për palët, në mënyrë që të arrihet çfarë është e nevojshme për një rezultat të ligjshëm.

Procedura administrative në përgjithësi është e lidhur me formalitete, kur ato parashikohen si të tilla në ligjet e veçanta. Kështu në një procedurë kontrolli tatimor, legjislacioni i posaçëm e ka lidhur kryerjen e kësaj procedure deri në nxjerrjen e aktit administrativ me formalitetet të veçanta, që janë njoftimi i kontrollit dhe përmbajtjes së tij tek tatimpaguesi, formalitete të caktuara për mënyrën e konstatimit të shkeljeve tatimore të pretenduara, njoftimi i tatimpaguesit për projektaktet e kontrollit tatimor etj. Në këto raste mosrespektimi i formaliteteve sjell për pasojë paligjshmërinë e veprimit administrativ.

Për të arritur reduktimin e formalizmit, KPA ofron shumë instrumente të tilla si: kërkesa verbale, mundësia kryesore për paraqitjen e deklaratave në mënyrë verbale,

heqja dorë prej kërkimit nga pala, etj. Veprimet verbale regjistrohen në procesverbal nga organi i administratës publike i cili zhvillon procedurën administrative.

Organi publik duhet të rishikojnë rregullisht politikat dhe procedurat e tyre për të siguruar që ato të jenë efikase, dhe për këtë qëllim ato duhet të mbledhin opinionin e publikut me qëllim përmirësimin e ofrimit të shërbimeve publike dhe performancën e tyre.

3.13 Parimi i mospagimit në procedurat administrative (neni 19)

Zhvillimi i procedurës administrative si rregull nuk është i kushtëzuar nga pagimi i ndonjë tarife dhe ai konsiderohet si një shërbim pa pagesë. Qëllimi i këtij parimi është lejimi dhe krijimi i një aksesit sa më të madh të palëve dhe mundësimi i pjesëmarrjes aktive të tyre në procedurën administrative. Ky parim merr për bazë faktin se organet publike duke qenë pjesë e strukturës shtetërore, financohen për ushtrimin e veprimtarisë së tyre nëpërmjet tatimeve dhe taksave që paguajnë bizneset dhe qytetarët. Në këtë kuptim janë këta persona, që me cilësinë e tatimpaguesit, financojnë pothuajse të gjithë veprimtarinë shtetërore.

Por, ka raste kur ligjet e veçanta parashikojnë se shërbimi i organit publik kundrejt qytetarëve të jepet edhe kundrejt pagimit të një tarife. Por gjithnjë në këto raste vlera e tarifës duhet të llogaritet e tillë sa të jetë në gjendje të mbulojë koston mesatare të nevojshme për zhvillimin e procedurës. Kështu p.sh, kemi shërbimet që ofrohen nga Regjistri Tregtar që mbahet nga QKB, ku parashikohet që për çdo veprim që kryhet në regjistër, aplikuesi paguan një tarifë prej 100 lekësh.

Por edhe në ato raste kur ligji parashikon pagimin e tarifës, sipas KPA ajo nuk aplikohet kur palët janë në pamundësi për të paguar. Grupet e shtresave të popullsisë që përjashtohen nga pagimi i tarifave për marrjen e shërbimeve publike përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

3.14 Parimi i përdorimit të gjuhës shqipe në procedurat administrative (neni 20)

Procedura administrative është një procedurë e cila zhvillohet si rregull me shkrim, me përjashtim të rasteve kur ligjet e posaçme parashikojnë ndryshe. Si e tillë gjuha që duhet të përdoret nga palët në një procedurë administrative është gjuha shqipe si gjuhë zyrtare. Përdorimi i gjuhës shqipe në procedurën administrative është një garanci që u jepet palëve, me qëllim trajtimin e barabartë përpara ligjit, si dhe ju krijon palëve mundësinë që të bashkëpunojnë me organet publike për të zbatuar drejt interesat e tyre legjitime.

Në rastet kur në një procedurë administrative marrin pjesë persona të huaj, si rregull ata duhet të përdorin gjuhën shqipe në proces. Në rast se një palë e huaj për shkak të humbjes së afatit, ka paraqitur një kërkim në gjuhë të huaj, organi publik që ka marrë kërkesën kryhen veprimet e mëposhtme:

- njofton palën për detyrimin e saj për paraqitjen e kërimit në gjuhën shqipe;
- nëse brenda afatit kohor të vlefshëm për paraqitjen e kërimit, nuk garantohej përkthimi i kërkesës në gjuhën shqipe, i jepet afat i përshtatshëm për kryerjen e përkthimit;
- nëse përkthimi nuk është paraqitur brenda afatit të përcaktuar nga organi publik, kërkesa nuk merret në shqyrtim;
- nëse organi publik nuk ka përcaktuar afat se kur duhet të paraqitet e përkthyer kërkesa, kërkesa në gjuhë të huaj vlerësohet e paraqitur brenda afatit.

Në rastet kur me anë të kërkesës kërkohet kryerja e një veprimi administrativ, afati fillon në datën kur organit publik i është vendosur në dispozicion përkthimi.

3.15 Parimi i kontrollit (neni 21)

Veprimtaria e organeve publike është një veprimtari që i nënshtrohet kontrollit. Një gjë e tillë nënkupton faktin se kushdo ka të drejtë të kërkojë që një procedurë administrative apo një veprim administrativ t'i nënshtrohet kontrollit. Parimet nga të cilat udhëhiqet legjislacioni në fuqi që rregullon veprimtarinë e administratës publike parashikon se organet administrative dhe veprimtaria e tyre i nënshtrohen rrugës dhe mjeteve të kontrollit, ku përfshihen edhe kontrolli administrativ dhe ai gjyqësor.

Ky kontroll i shërben ecurisë normale të veprimtarisë administrative dhe mbi të gjitha përbën një garanci për moscënimin e të drejtave të individëve dhe subjekteve juridike.

Mënyrat e kontrollit të parashikuara nga KPA janë:

- a) *kontrolli administrativ, që kryhet me anë të mjeteve ligjore administrative të dhëna nga KPA dhe legjislacionit në fuqi;*

Këtu përshihen ankimimet administrative që kryhen kundrejt akteve administrative (vendime të ndërmjetme dhe përfundimtare) të organit publik, të nxjerra gjatë një procedure administrative. P.sh. *një njoftim vlerësimi për detyrimet tatimore kundërshtohet brenda 30 ditëve në Drejtorinë e Apelimit Tatimor apo në Komisionin e Apelimeve Tatimore.*

- b) *kontrolli i gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi;*

Nëse një palë nuk është dakord me kontrollin e kryer gjatë procedurës administrative brenda organeve administrative, ka të drejtë t'i drejtohet gjykatës për të kërkuar shfuqizimin e tyre. Shqyrtimi që i bëhet nga gjykata konsiderohet kontroll gjyqësor mbi veprimtarinë administrative. Kontrolli gjyqësor shtrihet jo vetëm mbi aktet administrative individuale, por edhe mbi aktet administrative normative.

- c) *çdo kontroll tjetër, i parashikuar nga legjislacioni në fuqi.*

Këtu përfshihen mekanizmat e kontrollit të administratës publike që i përcaktojnë ligjet e posaçme, sikurse është kontrolli që kryhet nga Kontrolli i Lartë i Shtetit (KLSH) që njihet si kontroll i jashtëm, dhe nga strukturat e auditit të brendshëm që njihet si kontroll i brendshëm.

Shënime

Kapitulli II

Juridiksioni dhe Kompetenca

1. Kuptimi i juridiksionit dhe kompetencës së organeve administrative

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Dytë, Kreu I “Juridiksioni dhe kompetenca”, nenet 22-27

1.1. Juridiksioni (neni 22)

Veprimtaria e organeve publike ka si synim realizimin e funksioneve në dobi të palëve në një procedurë administrative. Tërësia e funksioneve të organeve publike dhe e kompetencave të tyre përbën atë që KPA e njeh si juridiksion. Juridiksioni shërben për të dalluar dhe ndarë funksionet e pushteteve. Sipas kushtetutës sistemi i qeverisjes bazohet në ndarjen dhe balancimin ndërmjet pushteteve ligjvënës, ekzekutiv dhe gjyqësor. Kushtetuta dhe ligjet e veçanta u kanë njohur këtyre pushteteve funksione të përcaktuara. Tërësia e normave juridike që rregullojnë secilin pushtet dhe tërësia e kompetencave që i është dhënë secilit pushtet, njihet si juridiksion.

Juridiksioni administrativ është ushtrimi i veprimtarisë, sipas ndarjes së caktuar të pushteteve, nga pushteti ekzekutiv brenda një territori të caktuar. Organet publike, sipas përcaktimeve që ju ka bërë Kushtetuta dhe ligjet e veçanta përfshihen në grupin e pushtetit ekzekutiv, dhe në atë të qeverisjes vendore. Në këtë mënyrë, tërësia e ligjeve që përcaktojnë vëllimin dhe sferën e kompetencave të këtyre organeve dhe territorin në të cilin ato ushtrohen përbën edhe atë që quhet juridiksion administrativ.

Është e rëndësishme të kuptohet juridiksioni administrativ, pasi organet publike nuk mund të marrin përsipër dhe të ushtrojnë ato kompetenca që Kushtetuta dhe ligjet e veçanta ja kanë dhënë pushteteve të tjera, si atij legjislativ dhe gjyqësor. Po kështu, edhe organet e tjera që i përkasin pushtetit legjislativ dhe gjyqësor nuk mund të marrin dhe të ushtrojnë kompetenca që i përkasin juridiksionit administrativ.

Juridiksioni administrativ shfaqet jo vetëm si vëllim i kompetencave të dhëna pushtetit ekzekutiv dhe organeve të qeverisjes vendore, por edhe brenda këtij pushteti shfaqet si juridiksion që u takon organeve të veçanta publike, sipas fushës ku ato ushtrojnë veprimtarinë e tyre. Në këtë kuptim kemi juridiksion përse i përket organeve publike në fushën e mbrojtjes, arsimit, shëndetësisë, etj. Por në disa raste edhe brenda një fushe të caktuar të veprimtarisë shtetërore juridiksioni përdoret për të dalluar ushtrimin e funksioneve në një territor të caktuar, duke dhënë kufijtë e ushtrimit të juridiksionit. Kështu, organet publike që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në kuadër të qeverisjes vendore kanë juridiksion në territorin e tyre.

Sikurse do ta shohim më në detaje në pjesën e ankimimit administrativ, një mosmarrëveshje administrative mund të jetë objekt i juridiksionit administrativ ose atij gjyqësor, por në këto raste një çështje e tillë nuk mund të shqyrtohet njëkohësisht nga një juridiksion administrativ dhe gjyqësor. Sipas këtij parimi, një konflikt i natyrës administrative nuk mund të shqyrtohet në juridiksion gjyqësor, pa shteruar më parë të gjitha rrugët që kërkon juridiksioni administrativ.

1.2. Kompetenca (nenet 22-27)

Kompetenca në përgjithësi duhet kuptuar si *“sasia e juridiksionit”* që i është dhënë në ushtrimin e funksioneve çdo organi publik konkret. Kompetenca është aftësia e organit publik të njohur nga ligji për të ushtruar funksionet administrative nëpërmjet nxjerrjes së akteve administrative apo kryerjes së një veprimi tjetër administrativ. Kompetencat e organeve publike janë të përcaktuara me ligj, me akt nënligjor, si edhe me veprimet administrative të nxjerra në zbatim të tyre. Organet publike janë të detyruara të ushtrojnë kompetencat e dhëna nga ligji dhe në asnjë rast nuk duhet të refuzojnë ushtrimin e tyre, përveç rasteve kur normat ligjore parashikojnë delegimin ose zëvendësimin e kompetencave.

Kompetenca, përcakton se deri ku duhet të shtrihet veprimi i organit publik në kryerjen e funksioneve ose deri ku ai mund të ndërhyjë në të drejtat dhe detyrimet,

që me ligj i janë caktuar një organi tjetër. Kompetenca e organit është kushti thelbësor që përcakton ligjshmërinë e aktit administrativ. Mos ushtrimi i kompetencës sipas ligjit sjell për pasojë paligjshmërinë e veprimit administrativ dhe përbën shkak për prishjen e tyre nga gjykatat. Palët nuk mund të përcaktojnë apo të ndryshojnë, me marrëveshje, kompetencën e organit publik.

Kompetencat e organeve publike janë dy lloje:

- **Lëndore**, më të cilën kuptojmë nëse çështja që do të shqyrtohet përfshihet në vëllimin e kompetencave që i janë dhënë nga legjislacioni për tu trajtuar nga organi publik. Kompetenca lëndore nënkupton të drejtën dhe detyrën e organit publik për të vendosur për çështje të posaçme juridike, mbi një fushë të caktuar, e cila i është përcaktuar organit publik me ligj dhe akt nënligjor.



Shembull:

Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve është autoriteti i vetëm tatimor qendror në Republikën e Shqipërisë që ka për qëllim administrimin e tatimeve, kompetencë kjo e dhënë nga ligji "Për procedurat tatimore". Kjo përbën edhe kompetencën lëndore që ka ky organ për të trajtuar çështje, të cilat kanë të bëjnë me administrimin e tatimeve dhe taksave kombëtare në Republikën e Shqipërisë. Asnjë organ tjetër publik, nuk ka të drejtë të kontrollojë, të përcaktojë apo ndryshojë shumën e detyrimeve tatimore të tatimpaguesve të veçantë. Kryerja e një veprimi administrativ në fushën e tatimeve dhe taksave kombëtare nga një organ tjetër publik sjell për pasojë pavlefshmërinë absolute të veprimit administrativ.

Neni 108 i KPA parashikon se:

Akti administrativ është absolutisht i pavlefshëm në rastet e mëposhtme:

a) kur vjen në kundërshtim të hapur dhe flagrant me një dispozitë urdhëruese të këtij Kodi dhe legjislacionit në fuqi lidhur me:

i) kompetencën e organit publik;

- **Kompetenca tokësore**, e cila nënkupton se në cilin territor organi publik mund të ushtrojë kompetencat e veta lëndore. Kompetenca tokësore është e drejta dhe detyrimi i organit publik që funksionet e marra sipas kompetencës së vet lëndore t'i kryejë në territorin e caktuar. Kompetenca tokësore caktohet me ligj apo akt nënligjor.

**Shembull:**

Administrimi i tatimeve si kompetencë lëndore i është lënë Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve. Ndërkohë, organ publik që ka kompetencë tokësore dhe pranon deklaratat tatimore për tatimet dhe taksat kombëtare, përfshirë deklaratat për kontributet e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, vlerëson detyrimet tatimore, kontrollojnë saktësinë e deklarimit dhe, mbi këtë bazë, përcakton detyrimet tatimore shtesë të një tatimpaguesi, është Drejtoria Rajonale Tatimore në juridiksionin e të cilës është regjistruar tatimpaguesi. Në këto kushte nxjerrjen e një akti administrativ për vlerësimin e detyrimeve tatimore të një subjekti nga Vlora nuk mund ta kryejë Drejtoria Rajonale Tatimore Tiranë, pasi subjekti nuk është në juridiksionin territorial të kësaj të fundit.

Ajo që dallon një akt administrativ absolutisht të pavlefshëm nga një akt administrativ i paligjshëm, përsa i përket kriterit të kompetencës, ka të bëjë me mënyrën e shprehjes së ligjit përsa i përket ushtrimit të kompetencës nga organi publik konkret (si përsa i përket kompetencave lëndore ashtu edhe atyre tokësore). Akti administrativ është absolutisht i pavlefshëm nëse është nxjerrë në kundërshtim të hapur dhe flagrant me një dispozitë urdhëruese të KPA dhe legjislacionit në fuqi lidhur me kompetencën e organit publik. Nëse ligji është shprehur në mënyrë urdhëruese (taksative) se një kompetencë e caktuar duhet të ushtrohet vetëm nga një organ publik konkret (lëndore) dhe po kështu në mënyrë urdhëruese edhe për territorin ku do të ushtrohet kjo kompetencë (tokësore), mos respektimi i këtyre urdhërimeve sjell për pasojë pavlefshmërinë absolute të aktit administrativ. Që të jesh para pavlefshmërisë absolute shkelja e ligjit duhet të jetë e tillë sa të ketë cënuar direkt urdhërimet e ligjit për ushtrimin e kësaj kompetence nga organi i caktuar.

Në ushtrimin e funksioneve, çdo organ publik dhe nëpunës i tij gjatë kryerjes së një procedure administrative duhet të verifikojë para shqyrtimit të një çështjepër të cilën do të fillojë një procedurë administrative, nëse organi ka apo jo kompetencë lëndore dhe tokësore për të vendosur për çështjen objekt shqyrtimi. Organet publike veprojnë vetëm në fushat për të cilat ato kanë kompetencë lëndore dhe tokësore. Për këtë qëllim hapi i parë që duhet të kryejë çdo nëpunës përpara fillimit të një procedure administrative është verifikimi i kompetencës. Kompetenca e përcaktuar në fillim të procedurës mbetet e pa ndryshuar në mënyrë që të mos preket vazhdimi dhe përfundimi i procedurës. Ndryshimet ligjore ose nënligjore të mëvonshme për

sa i përket kompetencës ose mos kompetencës së organit publik për një procedurë administrative të filluar, nuk kanë efekt mbi këtë procedurë. Procedurat e filluara i delegohen organit tjetër publik në rastet kur organi publik që ka filluar procedurën nuk ekziston më, ose kur ligji i cili ka bërë ndryshimin e kompetencës ka parashikuar ndryshe.

Kur një organ publik konstaton se kërkesa e paraqitur përpara tij për të filluar një procedurë administrative për një çështje të caktuar nuk hyn në kompetencën e tij, nuk ja kthen kërkesën palës që e ka bërë atë. Në këtë rast, organi publik duhet t'ja dërgojë kërkesën organit publik, që sipas ligjit ka kompetencën lëndore dhe tokësore për ta shqyrtuar atë. Në këto raste llogaritja e afateve për kërkesin fillojë nga dita që ai e ka depozituar kërkesën e tij tek organi jo kompetent, ndërsa për organin publik kompetent, llogaritja e afatit e lidhur me kërkesën e bërë fillon nga data e regjistrimit të saj tek ky organ.

Në dallim nga juridiksioni gjyqësor, ku palët mund të përcaktojnë me marrëveshje gjykatën kompetente për shqyrtimet e konflikteve të tyre, në juridiksionin administrativ palët nuk mund të përcaktojnë apo të ndryshojnë me marrëveshje kompetencën e organit publik. Në ushtrimin e funksioneve të tij asnjë organ publik nuk mund të heqë dorë nga kompetenca që e ka për shkak të ligjit. Veprimi administrativ që ka për qëllim heqjen dorë të organit publik nga e drejta për të ushtruar kompetencat ligjore është i pavlefshëm. Nuk konsiderohen si heqje dorë nga kompetenca rastet kur organi publik ka bërë delegimin e kompetencës, por me kusht që procesi i delegimit të jetë kryer sipas parashikimeve të KPA.

1.3. Kompetenca në rastet urgjente (neni 26)

Mund të ndodhë që në raste të caktuara një organ publik të mos jetë në gjendje të veprojë apo të ushtrojë kompetencat e tij në mënyrë të menjëhershme për shmangien e një dëmi të rëndë dhe të pariparueshëm që mund t'i shkaktohet interesit publik apo të drejtave apo interesave të të tretëve. Raste të tilla janë kryesisht ato të fatkeqësive natyrore. Në këto raste prefekti në nivel vendor dhe Kryeministri në nivel qendror, kryesisht apo me kërkesë, marrin masa urgjente për shmangien e dëmit. Në këto raste mundet që si prefekti ashtu edhe Kryeministrit të ngarkojnë çdo organ tjetër publik, të ndërmarrë veprimet të domosdoshme për shmangien apo kufizimin aty për aty të dëmit. Në këto raste, informohet menjëherë organi publik kompetent për masat e marra.

1.4. Mosmarrëveshjet e kompetencave (neni 27)

Mund të ndodhë që në një procedurë administrative dy ose më shumë organe publike shpallen kompetente ose jo kompetente për vendosjen mbi të njëjtën çështje konkrete administrative. Në këto raste kemi një konkurrim të kompetencave, e cila si parim duhet të zgjidhet me marrëveshje ndërmjet organeve publike që kanë kompetencë konkurruese. Kur nga ana e organeve publike nuk arrihet marrëveshja për zgjidhjen e konfliktit mbi kompetencën, ky konflikt zgjidhet nga (i) Kryeministri, kur konflikti ekziston ndërmjet ministrive të ndryshme; (ii) nga ministri përgjegjës ose titullari i institucionit qendror ose epror, për institucionet e varësisë kur konflikti është ndërmjet organeve publike brenda sistemit të një ministrie, ose institucionit qendror; dhe (iii) nga gjykata administrative, për të gjitha rastet për të cilat ajo është kompetente. Sipas ligjit 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar, është parashikuar se gjykata administrative gjykon edhe mosmarrëveshjet e kompetencave ndërmjet organeve të ndryshme administrative në rastet e parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative. Në këtë këndvështrim, duke marrë në konsideratë parashikimet e bëra nga KPA, rezulton se Gjykata Administrative shqyrton rastet e konfliktit të kompetencave të cilat nuk shqyrtohen nga Kryeministri, ministrat, ose titullarët e institucioneve qendrore ose eprorë për institucionet e varësisë. Këtu përfshihen edhe rastet kur organet publike të cilat janë në konflikt të kompetencës nuk kanë një organ të përbashkët mbikëqyrje.

1.5. Delegimi i kompetencave

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Dytë, Kreu II “Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi i tyre”, nenet 28 dhe 29.

Organet administrative kompetente mund të delegojnë kompetencat e tyre tek një organ tjetër i administratës. Si rregull, organi që delegon një kompetencë nuk mund të autorizojë organin e deleguar, që ky i fundit t’ia nën delegojë këtë kompetencë një organi tjetër. Organi delegues nxjerr udhëzime dhe instruksione të cilat janë të detyrueshme për organet e deleguara në lidhje me ekzekutimin e kompetencave të deleguara.

Delegimi nuk lejohet në ato raste kur ligji parashikon se kompetenca ushtrohet vetëm nga organi publik i caktuar dhe nuk ka klauzola për delegimin e kompetencave një gjë e tillë nuk mund të realizohet.



Çfarë duhet të mbahet në konsideratë për sa i përket kompetencës dhe juridiksionit

1. Kontrolllo nëse çështja i përket juridiksionit administrativ apo një juridiksioni tjetër, p.sh. atij gjyqësor;
2. Kontrolllo nëse je organi i veshur nga legjislacioni me kompetencë lëndore dhe tokësore për të shqyrtuar çështjen;
3. Kalo çështjen tek organi publik kompetent kur konstaton mos kompetencën e organit publik;
4. Vepro në mënyrë të menjëhershme për shmangien e një dëmi të rëndë;
5. Kërko zgjidhjen e konfliktit të kompetencave në rastet e mosmarrëveshjeve;
6. Mund të shqyrtohet së bashku me kërkesat e palëve të tjera edhe kërkesa e një pale për fillimin e një procedure administrative, nëse ajo bazohet në të njëjtat fakte dhe bazë ligjore.

Kujt i delegohet kompetenca

Delegimi i kompetencës është veprimi për kalimin e ushtrimit të kompetencave të dhëna nga ligji nga një organi publik tek një organ tjetër publik ose tek organet e varësisë. Organi publik në kuptim të KPA është çdo organ si dhe çdo person fizik ose juridik, të cilit i është dhënë me ligj, akt nënligjor ose çdo lloj forme tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, e drejta e ushtrimit të funksioneve administrative publike. Në këtë kuptim kemi organet publike individuale (monokratike) dhe organet publike kolegjiale.

Me organ publik individual (monokratik) nënkuptohet personi i njohur nga ligji apo akti nënligjor dhe i autorizuar prej tij për të filluar dhe zhvilluar procedurën administrative dhe që ka kompetencën të marrë vendime për një çështje administrative, që garantojnë njoftimin e palës lidhur me procedurën administrative dhe vendimin e marrë.

Organ publik kolegjal, është ai subjekt i së drejtës publike që e ushtron veprimtarinë e tij ekzekutive vendimmarrëse në mënyrë kolegjiale. Këto organe përbehen nga një grup personash, të cilët me ligj apo akt nënligjor janë të autorizuar të përfshihen në një procedurë administrative me kompetenca vendimmarrëse apo këshillimore. Organet kolegjiale ushtrojnë veprimtarinë e tyre sipas aktit normativ që i ka krijuar, rregulloreve të brendshme dhe marrin vendime sipas kuorumeve të përcaktuara në këto akte. Si rregull, ato drejtohen nga një kryetar, mund të kenë zëvendësin e tyre dhe funksionojnë sipas parimit ku një anëtar ka të drejtën e një vote.

Delegimi i kompetencave kuptohet kalimi i ushtrimit të kompetencave nga një organ publik tek një organ tjetër publik ose një organ varësie. Delegimin e kompetencave e gjejmë kryesisht të rregulluar jo vetëm në nenet konkrete të KPA për delegimin e kompetencave, por edhe gjatë zhvillimit të procedurës administrative. Si delegim i kompetencave konsiderohet p.sh. e drejta që i kalon një organi tjetër publik për të kryer marrjen e provave, kur një gjë e tillë është e pamundur ose me kosto të lartë për organin që zhvillon procedurën, ose dhënia e ndihmës së ndërsjellët administrative për kryer disa veprime konkrete administrative nga një organ tjetër.

Delegimi sipas KPA konsiderohet si e drejta e një organi publik konkret, për t'i kaluar ushtrimin e kompetencave të tij një organi tjetër publik ose organeve me të ulëta në nivel hierarkie. Delegim konsiderohet edhe veprimi që mund të bëjnë organe të caktuara publike, kur shërbimet e tyre të ofrohen nga organe të tjera publike, sikurse janë pikat e shërbimit me një ndalesë, që sot ofrohen si shërbime të integruara nga ADISA (Agjencia e Ofritit të Shërbimeve Publike të Integruara).

Delegimi është një proces që rregullohet nga parashikimet e ligjit 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”. Sipas parashikimeve të këtij ligji, organe të caktuara mund t'i delegojnë strukturave të caktuara administrative ose ministrive përkatëse kompetenca të tilla që kanë të bëjnë me ushtrimin e mbikëqyrjes së institucioneve të veçanta ose të agjencive autonome.

Sipas KPA kompetencat i delegohen:

- një organi tjetër publik; ose
- organit vartës më të ulët në nivel hierarkie se organi publik.

Organi që delegon një kompetencë nuk mund të autorizojë organin e deleguar, që ky i fundit t’ia nëndelegojë këtë kompetencë një organi tjetër. Nëse organi delegues me vendimin e tij për delegimin e kompetencës autorizon organin e deleguar për të nëndeleguar kompetencat e deleguara, një akt i tillë administrativ konsiderohet si absolutisht i pavlefshëm.

Cilat kompetenca nuk delegohen

Të delegueshme janë vetëm ato kompetenca që kanë të bëjnë me natyrën procedurale të veprimtarisë së organeve publike ose që kanë një karakter organizativ. Nuk mund të delegohen kompetencat vendimmarrëse që i janë dhënë në mënyrë të shprehur organit publik nga ligji.

Sipas kushtetutës (neni 118) është e përcaktuar se është e padelegueshme e drejta e nxjerrjes së akteve normative. Organi që ka këtë të drejtë përcaktohet nga ligji dhe kjo e drejtë ushtrohet vetëm nga ky organ dhe në asnjë rast kjo është e pakalueshme nga organi publik i caktuar nga ligji një organi publik tjetër. Në këtë rast ligji ka përcaktuar përgjegjësinë e organit konkret për nxjerrjen e aktit dhe këtë kompetencë organi i caktuar nga ligji nuk mund t’ja delegojë një organi varësie apo një organi tjetër publik.

Kompetencat e dhëna me ligj organeve kolegjiale nuk mund t’u delegohen drejtuesve të tyre. Delegimi nuk lejohet në ato raste kur ligji parashikon se kompetenca ushtrohet vetëm nga organi publik i caktuar dhe nuk ka klauzola për delegimin e kompetencave. Organi delegues me aktin e delegimit nxjerr udhëzime dhe instruksione të cilat janë të detyrueshme për organet e deleguara në lidhje me ekzekutimin nga ky i fundit të kompetencave të deleguara.

Delegimi i kompetencave duhet të ushtrohet vetëm në ato raste kur për efikasitet të zhvillimit të procedurës disa veprime procedurale apo organizative mund të kryhen më mirë më shpejt dhe me më pak kosto nga një organ tjetër publik dhe në asnjë rast një e drejtë e tillë nuk duhet të përdoret në mënyrë të pakufizuar nga ana e organit publik.

**Shembull:**

Drejtori i Departamenti të Administratës Publike (DAP) është personi zyrtar i ngarkuar nga ligji për të vepruar dhe për të përfaqësuar DAP në të gjitha kompetencat e dhëna sipas ligjit 152//2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. Sipas pikës 3 të nenit 7 të ligjit parashikohet se DAP-i ka të drejtë:

- a) të kërkojë dhe të marrë nga institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore çdo informacion të nevojshëm për përmbushjen e përgjegjësisë të tij;
- b) të inspektojë çdo dosje apo dokument lidhur me një vendimmarrje për marrëdhëniet e punës në shërbimin civil nga institucionet e administratës shtetërore.

Për ushtrimin e këtyre kompetencave Drejtori i DAP mund t’i delegojë të drejtën e dërgimit të informacionit të kërkuar në pikën “a” institucioneve të administratës shtetërore, institucioneve të pavarura dhe njësisë të qeverisjes vendore.

Po kështu, në lidhje me ushtrimin e kompetencës së parashikuar në gërmën “b” të pikës 3 Drejtori i DAP mund t’i delegojë kompetencën e tij për marrjen e provave, në rastet e inspektimit të dokumenteve një organi tjetër publik, i cili ka në administrim dosjen apo dokumentin që kërkohet të inspektohet.

Drejtori i DAP lejohet t’i delegojë kompetencat e tij një organi tjetër publik, (pasi DAP nuk ka institucione varësie) kur kjo ka të bëjë me zhvillimin e procedurës administrative për një çështje të caktuar, apo me çështje organizative për ushtrimin me sa më efikasitet të funksioneve të tij.

Por, nga ana e Drejtorit të DAP nuk mund t’i delegohen kompetencat që kanë të bëjnë me vendimmarrjen e DAP një organi tjetër publik, si p.sh., paraqitja tek Kryeministri, me propozim të institucioneve të administratës shtetërore, i strukturës dhe organikës së këtyre institucioneve, administrimi i Regjistrimit Qendror të Personelit, si edhe përgatitja e projekt-akteve ligjore dhe nënligjore për shërbimin civil. Çdo kompetencë vendimmarrëse e Drejtorit të DAP, e dhënë nga ligji, nuk mund t’i delegohet një organi tjetër publik.

Si kryhet delegimi i kompetencave

Delegimi i kompetencave kryhet:

- me vendim të organit delegues për organet në varësi të tij dhe;
- me vendim ose me marrëveshje në ato raste kur organi i deleguar nuk është në varësi të organit delegues.

Pavarësisht formës juridike të delegimit të kompetencave, akti i delegimit të kompetencave duhet të parashikojë shprehimisht sa më poshtë:

- Cilat janë kompetencat e deleguara;
- Si do të kryhet financimi i detyrave të deleguara;
- Kush do të jetë institucioni i ngarkuar me mbikëqyrjen e ushtrimit të kompetencave të deleguara, duke përfshirë këtu objektin dhe instrumentet e mbikëqyrjes;
- Cilat do të jenë kriteret dhe në cilat kushte do të ndërpritet ushtrimi i kompetencave të deleguara dhe kush janë mekanizmat për kryerjen e detyrave të deleguara, në rast të ndërprerjes së delegimit; kur do të jetë data e fillimit të ushtrimit të kompetencave të deleguara.
- Kur i fillon efektet juridike delegimi i kompetencës

Delegimi i kompetencave botohet në Fletoren Zyrtare ose në buletinet e njoftimeve publike. Është pikërisht ky njoftim që ju bën me dije të tretëve, se kompetenca i është deleguar për t'u ushtruar një organi tjetër publik ose një institucioni varësie. Për rastet e pushtetit vendor, publikimi i aktit të delegimit botohet në gazetën e njësisë së qeverisjes vendore apo në buletinet zyrtare të akteve të njësive të qeverisjes vendore dhe, kur nuk ekziston një i tillë, njoftimi përkatës afishohet në vende publike.

**Delegimi i kompetencës**

- Kontrolllo aktet ligjore apo nënligjore nëse kompetenca e dhënë mund t'i delegohet një organi tjetër publik apo organi varësie;
- Kompetenca i delegohet vetëm një organi tjetër publik ose një organi varësie;
- Delego kompetencën nëpërmjet aktit juridik të kërkuar nga KPA dhe përfshi në këtë çështjet e kërkuara nga KPA për delegimin;
- Nëndelegimi i kompetencës është i ndaluar nga KPA;
- Boto në Fletoren Zyrtare ose në buletinin e njoftimeve publike aktin e delegimit të kompetencës;
- Njësitë e qeverisjes vendore publikojnë aktin e delegimit të pushtetit vendor. Publikimi i aktit të delegimit botohet në gazetën e njësive, ose në buletinet zyrtare të akteve të njësive të qeverisjes vendore. Në mungesë të tyre, njoftimi përkatës afishohet në vende publike.

Model akti delegimi një organi varësie

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(EMRI I ORGANIT QË NXJERR AKTIN)

VENDIM

Nga ana organit pubik është duke u kryer procedura administrativ për _____, procedurë e caktuar për tu kryer sipas (cito aktin normativ që ka pajisur me kompetencë organin publik)

Në kushtet kur për kryerjen e kësaj procedure kërkohet të kryhet edhe veprimet për _____ (specifiko veprimet) dhe kur këto veprime nuk mund të kryhen nga organi i cili e ka kompetencë sipas ligjit, mbështetur në parashikimet e neneve 28 dhe 29 të Kodit të Procedurave Administrative

VENDOSA

- 1. Delegimin e kompetencës për kryerjen veprimit administrativ tek organi i vartësisë (specifiko emrin e organit të vartësisë dhe veprimin që kërkon të kryejë organi të cilit i delegohet kompetenca).*
- 2. Për të gjitha veprimet që organi i vartësisë do të kryje sipas këtij akti do të raportohet periodikisht çdo _____, tek _____ (specifiko emrin e organit dhe personin përgjegjës ku do të raportohet, i cili ka edhe funksionin e mbikëqyrjes së procesit të ushtrimit të funksionit të deleguar)*
- 3. Të gjitha kostot financiare për kryerjen veprimeve sipas këtij vendimi do të përballohen nga _____.*
- 4. Në momentin e dorëzimit aktit për përfundimin e veprimeve të kryera sipas parashikimeve të pikës 1 përfundojnë edhe efektet e delegimit të kompetencës sipas këtij vendimi.*
- 5. Ky vendim i fillon efektet e tija pas botimit në Fletoren Zyrtare.*

1.6. Zëvendësimi

Zëvendësimi si proces nuk është parashikuar në mënyrë të shprehur nga KPA, por rregullime të tij i gjejmë në ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”. Kjo pjesë trajton këtë proces të rregulluar sipas ligjit të sipërcituar.

Në dallim nga delegimi i kompetencave, si proces që lejohet të kryhet tek një organ tjetër publik i ndryshëm nga organi që delegon kompetencën ose kalimi i kompetencës tek një organ varësie më i ulët në shkallë hierarkie, zëvendësimi, si proces është kalimi i kompetencave në raste të caktuara personave të tjerë zyrtarë brenda të njëjtit organ publik.

Në situata të ndryshme mund të ndodhë, që një person zyrtar i veshur me pushtetin e ushtrimit të kompetencave të dhëna nga ligji (organ publik individual), i cili është edhe titullari i organit publik, të mos jetë në gjendje të ushtrojë funksionet e tij, për shkak të pamundësisë objektive (fizike) apo për shkaqe të tjera ligjore për të qenë fizikisht në detyrë. Në këto raste, me qëllim vazhdimësinë e punës së institucionit, personi zyrtar zëvendësohet. Zëvendësimi nënkupton kalimin e përkohshëm të kompetencave tek një person tjetër zyrtar, brenda të njëjtit organ publik, për gjatë kohëzgjatjes së periudhës së pamundësisë objektive për të ushtruar funksionet nga organi publik individual. Zëvendësimi lejohet të kryhet për kalimin e kompetencave brenda personave zyrtarë të të njëjtit organ publik.

Zëvendësimi nuk është një proces delegimi i kompetencave, por kompetencat e personit zyrtar ushtrohen nga një zyrtar tjetër i të njëjtit organ për shkak të qenies së këtij të fundit si zëvendësues i parashikuar nga legjislacioni në fuqi. KPA (neni 22) parashikon se zëvendësimi mund të lejohet të bëhet vetëm atëherë kur ligji i posaçëm e parashikon shprehimisht një gjë të tillë, dhe kur njëkohësisht po ky ligj ka parashikuar edhe se kush do të jetë personi që kryen zëvendësimin.

Parashikimet për zëvendësimin nuk i gjejmë në KPA por në Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”. Sipas këtij ligji parashikohet se kush janë personat zëvendësues të personave zyrtarë në organet publike. Kështu sipas këtij ligji, parashikohet që:

- zëvendësministri zëvendëson ministrin, dhe sipas KPA zëvendësministri bëhet pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson ministrin,
- Sekretari i përgjithshëm zëvendësohet, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, nga njëri prej drejtorëve të përgjithshëm të ministrisë, ose,

- shefi i sektorit, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, zëvendësohet, për shkak të ligjit, nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë të të njëjtit sektor. Në rast se ka më shumë se një nëpunës civil të të njëjtit nivel, ai zëvendësohet nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë që ka vjetërsi më të madhe në shërbimin civil. I njëjti parashikim është i vlefshëm edhe për drejtorët e drejtorive apo drejtorët e përgjithshëm.

Nëpërmjet procesit të zëvendësimit, personit që zëvendësohet nuk i kalojnë të gjitha kompetencat e dhëna, pasi ato kompetenca që i janë njohur në mënyrë të shprehur titullarit, nuk mund të ushtrohen nga personi që e ka zëvendësuar atë. Në këtë mënyrë, nuk kalojnë kompetencat për emërime apo shkarkime, kur këto i janë dhënë në mënyrë të shprehur organit publik, pasi zëvendësimi nuk konsiderohet si dhënia e së drejtës që zëvendësuesi të kryejë ato funksione që i janë dhënë shprehimisht titullarit të institucionit për t'u kryer nga ai, por ai kryhen zëvendësimin vetëm në ato raste që e ngarkon ligji. Kështu, nëse ligji i njej shprehimisht titullarit të një institucioni për të emëruar apo shkarkuar titullarin e një organi publik, një kompetencë e tillë nuk ushtrohet nga zëvendësuesi i tij.

Zëvendësimi i organit publik është një proces që kryhet në organet publike individuale, ndërsa në organet publike kolegjiale nuk kemi zëvendësim të organi publik kolegjial në raste kur një person anëtar i këtij organi e ka të pamundur objektivisht të ushtrojë funksionet e tij, por ndodhemi përpara rastit të zëvendësimit të anëtarit të këtij organi.



KUJDES!

- Zëvendësimi dhe delegimi nuk është i njëjti proces për kalimin e kompetencave.
- Zëvendësimi kupton kalimin e kompetencës tek një person zyrtar brenda të njëjtit organ publik;
- Zëvendësimi nuk kryhet me akt delegates, por vetëm në rastet kur personi zyrtar i caktuar nga ligji për ushtrimin e funksioneve nuk është objektivisht në detyrë, dhe kur ligji i posaçëm njej shprehimisht se kush është organi që e zëvendëson atë gjatë periudhës së kohëzgjatjes së pamundësisë fizike për të qenë në detyrë.

Model akti zëvendësimi

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(EMRI I ORGANIT QË NXJERR AKTIN)**

(Tipi i aktit që do të dalë urdhër apo vendim është sipas parashikimeve për format e akteve që kanë të drejtë të nxjerrë organi publik sipas Kushtetutës apo ligjit të posaçëm për organin publik individual, i cili kërkon që përkohësisht të zëvendësohet në ushtrimin kompetencave të tij)

Për shkak të arsyes objektive të mosqënies në detyrë për periudhën kohore duke filluar nga data _____ deri me datë _____, periudhë kohore kjo që më vë në pamundësi të kryerjes të funksioneve të mia, mbështetur në parashikimet e ligjit Nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore" këto kompetenca do të ushtrohen nga _____ (cito emrin e personit që i kalojnë kompetencat dhe pozicionin që ai ka sipas parashikimeve të ligjit Nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore".

Shënime

Kapitulli III

PROCEDURA ADMINISTRATIVE

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Tretë “Garantimi i paanshmërisë së administratës publike” dhe Pjesën e Katërt “Procedura administrative”

1. Parashikime të përgjithshme mbi procedurën administrative

Një nga parimet kryesore mbi të cilin mbështetet shteti shqiptar në ushtrimin e funksioneve të tij është parimi ligjor i sanksionuar në nenin 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, i cili parashikon se e drejta përbën bazën dhe kufijtë e veprimtarisë së shtetit. Në këtë kuptim e gjithë veprimtaria për ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të organeve publike përbëhet nga tërësia e normave juridike që rregullojnë veprimtarinë e tyre në një procedurë administrative.

Veprimtaria administrative konsiderohet si tërësia e veprimeve juridike dhe veprimeve materiale që kryhen nga organet publike, nëpërmjet të cilave realizohet zbatimi i ligjit. Në këtë kuptim procedura administrative përbëhet nga tërësia e normave juridike të parashikuara përgjithësisht nga KPA, të cilat rregullojnë veprimtarinë e një organi publik, me qëllim përgatitjen dhe miratimin e veprimeve konkrete administrative, ekzekutimin si dhe rishikimin e tyre me mjete ligjore administrative.

Procedura administrative paraqitet si një tërësi rregullash të cilat synojnë të rregullojnë mënyrën e veprimit të organeve publike, në trajtimin e çështjeve që përfshihen në juridiksionin administrativ për të vendosur mbi të drejtat dhe detyrimet e palëve në proces. Rregullat e procedurës administrative kanë si synim të rregullojnë kompetencën e organeve publike, veprimet procedurale, të drejtat dhe detyrimet procedurale të palëve pjesëmarrëse në një procedurë administrative, afatet kohore të detyrueshme për veprimin e organeve publike dhe për ushtrimin e të drejtave të palëve pjesëmarrëse në një procedurë, formën juridike të veprimit administrativ dhe mjete ligjore të ankimit kundër veprimit administrativ.

Tërësia e rregullave që përcaktojnë një procedurë administrative shërben:

- *si garanci për palët pjesëmarrëse në një proces administrativ, duke ju garantuar atyre se vendimet që do të nxirren nga organet publike do të jenë të drejta, të ligjshme dhe në përputhje me situatën faktike dhe juridike që është marrë në shqyrtim;*
- *si mbrojtje e të drejtave të palëve pjesëmarrëse në një procedurë administrative; dhe*
- *si një garanci se e drejta materiale do të zbatohet drejt nga organet publike në një procedurë administrative.*

Procedura administrative duke marrë për bazë rregullat që e përbëjnë atë shfaqet në dy forma të saj:

- **procedurë administrative e përgjithshme**, e cila përbëhet nga rregullat procedurale që janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë organet publike; dhe
- **procedurë administrative e veçantë**, e cila zbatohet nga organe publike konkrete sipas përcaktimeve që bëjnë ligjet e veçanta, *p.sh. veprimtaria e doganave është e rregulluar me dispozitat e Kodit Doganor, akt i cili parashikon rregulla specifike vetëm për këtë organ publik, apo veprimtaria e organeve të planifikimit të territorit ku veprimtaria e tyre është e rregulluar edhe nga legjislacioni i posaçëm në fushën e planifikimit të territorit*

1.1. Garantimi i paanshmërisë së organeve publike gjatë zhvillimit të procedurës administrative

Në këtë pjesë janë trajtuar çështjet që rregullohen nga Pjesa e Tretë, nenet 30-32 të KPA.

Me qëllim garantimin e një procesi administrativ të drejtë, të mbështetur në ligj dhe të paanshëm, nëpunësit publikë dhe anëtarët e organeve kolegjiale nuk duhet të përfshihen në procedurat administrative, nëse ata janë në marrëdhënie të caktuara më palët pjesëmarrëse në një procedurë administrative, marrëdhënie këto që mund të ngrenë dyshime për respektimin apo jo të parimit të paanshmërisë ose të objektivitetit. Organet publike në një procedurë administrative gjithnjë duhet të garantojnë paanshmërinë e tyre në shqyrtimin e një çështje.

Sipas nenit 30 të KPA parashikohet se nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal duhet të mos përfshihet në një procedurë administrative vendimmarrëse, në rastet kur:

- a) ai ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim;
- b) bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja ose të afërmit e tij /saj deri në shkallë të dytë kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim ose kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në një çështje objektive të njëjtë dhe me të njëjtat rrethana ligjore me çështjen në shqyrtim;
- c) nëpunësi publik apo anëtar i organit kolegjal ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim;
- d) ai, bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja ose të afërmit e tij /saj, kanë marrë pjesë si ekspertë, përfaqësues, këshilltarë apo avokatë në çështjen në shqyrtim;
- e) ndaj nëpunësit publik apo bashkëshortit/es, bashkëjetuesit/es ose të afërmit e tij/saj deri në shkallë të dytë, ka nisur një proces gjyqësor nga palët në procedurën administrative në shqyrtim;
- f) çështja në shqyrtim është një ankim kundër një vendimi të marrë nga më parë nga nëpunësi publik ose nga bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/sja ose të afërmit e tij /saj deri në shkallë të dytë;
- g) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja ose të afërmit e tij /saj deri në shkallë të dytë, janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në procedurën administrative në shqyrtim;
- h) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja ose të afërmit e tij /saj deri në shkallë të dytë, kanë marrë dhurata nga palët përpara ose pas fillimit të procedurës administrative në shqyrtim;
- i) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja ose të afërmit e tij /saj deri në shkallë të dytë kanë marrëdhënie të tilla, të cilat vlerësohen sipas rrethanave konkrete se do të përbënin arsye serioze për njëanshmëri me palët në procedurën administrative në shqyrtim;
- j) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja ose të afërmit e tij /saj deri në shkallë të dytë, janë përfshirë në çdo lloj mënyre në:

- negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e nëpunësit apo bashkëshortit, bashkëjetuesit ose të afërmit e tyre deri në shkallë të dytë gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat pas lënies së detyrës, të kryera nga ai gjatë ushtrimit të detyrës;
 - angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër; dhe
- k) në çdo rast kur parashikohet nga legjislacioni në fuqi.

Kush njofton konfliktin e interesit në një procedurë administrative

Sipas nenit 31 të KPA nëse nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal konstaton se ndodhet në një prej rasteve të përmendura më sipër, ai duhet të deklarojë konfliktin e interesit dhe nuk mund të jetë pjesë e procedurës administrative. Në rastet e konfliktit të interesit, nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal të organit publik njofton menjëherë me shkrim eprorin e tij ose organin kolegjal si dhe çdo nëpunës tjetër, i cili ka dijeni mbi rastet e konfliktit të interesit, njofton në eprorin direkt ose organin kolegjal.

Përveç subjekteve të mësipërme, nëse nëpunësi publik nuk deklaron konfliktin e interesit, përjashtimin e këtij nëpunësi publik apo anëtarit të një organi kolegjal mund ta kërkojnë edhe palët pjesëmarrëse në procedurën administrative që zhvillohet nga organi publik. Kërkesa bëhet me shkrim, i drejtohet eprorit të nëpunësit publik dhe përmban të gjitha provat e mundshme mbi të cilat ajo mbështetet.

Kush vendos për përjashtimin e nëpunësit publik apo anëtarin e organit kolegjal

Mënyra e vendimarrjes së përjashtimit të nëpunësit publik nga pjesëmarrja tij në një procedurë administrative rregullohet nga neni 32 i KPA-se. Sipas këtij neni parashikohet, se kërkesat për përjashtimin e nëpunësit publik ose anëtarit të organit kolegjal shqyrtohen nga eprori ose organi kolegjal brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit ose kërkesës së palëve. Kur eprori vendos përjashtimin e nëpunësit, në vendimin e përjashtimit caktohet edhe nëpunësi zëvendësues. Nëse organi kolegjal përjashton një anëtar dhe ligji nuk parashikon anëtar zëvendësues, procedura administrative vazhdon pa zëvendësuar anëtarin e përjashtuar.

Kur, për shkak të ligjit apo për shkak të situatës konkrete, vërtetohet se është i

pamundur zëvendësimi i një zyrtari me një zyrtar tjetër, lejohet vendimmarrja nga nëpunësi publik. Në rastet e përjashtimit dhe pamundësisë së zëvendësimit, organi funksionon si i tillë pa pjesëmarrjen e anëtarit të përjashtuar.

Si garantohet paanshmëria në një procedurë administrative

Çfarë duhet të bëjë nëpunësi apo anëtar i organit kolegjal

1. Para fillimit të shqyrtimit të një çështje, kontrollo nëse ndodhesh në një nga rastet e parashikuara të konfliktit të interesit;
2. Njofto menjëherë me shkrim eprorin ose organin kolegjal, nëse konstaton se ndodhesh përpara një prej rasteve të parashikuara të konfliktit të interesit për veten apo për kolegët që marrin pjesë në një procedurë administrative.

Si kryhet përjashtimi

1. Eprori apo organi kolegjal shqyrton kërkesën e nëpunësit publik, anëtarit të organit kolegjal apo të palës për përjashtimin për shkak të konfliktit të interesit brenda 5 ditëve.
2. Cakto anëtarin zëvendësues për të ndjekur procedurën administrative për të marrë vendimet përkatëse.
3. Argumento shkaqet e pamundësisë së zëvendësimit të nëpunësit publik.

Fillimi i procedurës administrative

Në këtë pjesë janë trajtuar çështje që i përkasin Pjesës së Katër “Procedura Administrative” Kreu II “Parashikime të përgjithshme mbi procedurën administrative”

Fillimi i procedurës administrative parashikohet nga Kreu II i Pjesës së Katër të KPA. Sipas nenit 41 të KPA organi publik, fillon procedurën administrative kryesisht; ose me kërkesë të palës. Fillimi i një procedure administrative kryesisht është në diskrecion të vetë organit publik duke nënkuptuar se në çdo rast kur organi publik e konsideron të arsyeshme, ai mund të vendosë vetë për të filluar një procedurë administrative,

brenda kompetencave të dhëna nga ligji. Kështu p.sh, *organi tatimor vendos vetë nëse duhet të fillojë një procedurë kontrolli tatimor tek subjektet tatimpaguese apo jo*. Fillimi i procedurës tatimore kryesisht (*ex officio*) nga organi publik udhëhiqet dhe ka gjithmonë si qëllim mbrojtjen e një interesi publik.

Organi publik detyrohet të fillojë një procedurë kryesisht në rastet kur:

- **ligji ose akti nënligjor parashikon detyruese fillimin e procedurës;** p.sh. *ligji parashikon se: “Nëse tatimpaguesi nuk përdor të drejtën e ankimimit dhe nuk paguan detyrimin tatimor, administrata tatimore duhet ta mbledhë tatimin.(neni 89 i ligjit për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë).* Sipas këtij neni, organi publik është i detyruar nga ligji të fillojë procedurën administrative të mbledhjes me forcë të detyrimeve tatimore, kur ndodhet në rastin e mos kryerjes së ankimimit kundër aktit administrativ njoftim vlerësimit për detyrimet tatimore dhe nuk paguhet tatimi.
- **situata faktike është e tillë që e detyron organin publik për të filluar procedurën administrative për mbrojtjen e interesit publik;** p.sh. *në një njësi për tregtimin e artikujve ushqimorë mungojnë kushtet higjieno-sanitare duke cënuar në këtë mënyrë sigurinë ushqimore.* Në këtë rast organi publik kompetent fillon kryesisht procedurë administrative për bllokimin e këtyre tregjeve.

Në të dy rastet që KPA i njeh të drejtën organit publik për të filluar kryesisht procedurën administrative, kjo e fundit konsiderohet e filluar me kryerjen e çdo veprimi procedural nga ana e organit publik, çka nënkupton se ajo ka filluar kur organi publik kompetent kryen ndonjë veprim procedural të caktuar. *P.sh, në rastin kur administrata tatimore duhet të mbledhë me forcë detyrimin tatimor, procedura administrative për mbledhjen me forcë të tatimit konsiderohet se ka filluar pas kryerjes së ndonjë veprimi procedural si p.sh. nxjerrja e aktit për bllokimin e llogarive bankare të tatimpaguesit, vendosja e hipotekës ligjore apo e barrëve siguruese mbi pasuritë e tatimpaguesit debitor.* Në rastin e mungesës së kushteve higjieno-sanitare për tregtimin e artikujve ushqimorë, procedura administrative konsiderohet e filluar me kryerjen e ndonjë veprimi procedural si p.sh. matja e lagështisë së ambientit ku ruhen mallrat ushqimorë.

Procedura administrative fillon edhe me kërkesë të palës: *p.sh. një shoqëri tregtare dëshiron të ushtrojë veprimtari në fushën e tregtimit të karburanteve. Me kërkesë të këtij subjekti, organi publik kompetent fillon procedurën administrative për pajisjen*

me leje për ushtrim veprimtarie ose p.sh. kur një person pretendon se ndërtimi që po kryhet në pronën kufitare me të është duke u bërë tej parashikimeve të dhëna me lejen e ndërtimit dhe në këtë rast i drejtohet organit publik kompetent për të penguar vazhdimin e këtij ndërtimi.

Kur procedura administrative vihet në lëvizje me kërkesë nga pala, organi publik duhet të shqyrtojë paraprakisht kërkesën nëse ajo përmbush kriteret formale ligjore. Plotësimi i kriterëve formale ligjore përfshin veprime paraprake që kryhen nga organi publik në lidhje me verifikimin e kompetencës së organit publik, legjitimitimin e palës kërkuuese, kontrollin e afatit në të cilin është paraqitur kërkesa, formën e kërkesës (nëse ligji i posaçëm ka parashikuar për një formë konkrete të paraqitjes së kërkesës) si dhe çdo kriter tjetër të parashikuar nga ligji.

Pas kryerjes së veprimeve të mësipërme duke u bazuar në parashikimet e nenit 42 të KPA organi publik duhet të:

- njoftojë palën kërkuuese me shkrim se kërkesa për vazhdimin e procedurës është pranuar;
- njoftojë palën kërkuuese me shkrim për plotësimin e të metave për përmbushjen e kriterëve formale ligjore, duke caktuar një afat të arsyeshëm. Për plotësimin e të metave të konstatuara, organi publik ndihmon në mënyrë aktive palën kërkuuese. Mosplotësimi i të metave nga pala brenda afatit të caktuar nga organi publik përbën shkak për mospranimin e kërkesës. Kundër këtij vendimi pala mund të ankohet sipas procedurës të parashikuar në këtë Kod ose
- njoftojë palën kërkuuese se janë të nevojshme veprime të mëtejshme administrative para se të vendosë pranimin ose jo të kërkesës. Në këtë rast organi cakton edhe një afat të arsyeshëm për kryerjen e veprimeve të mëtejshme administrative.



Mbani në konsideratë

Brenda kompetencave të dhëna nga ligji filloni vetë procedurën administrative kur të detyron ligji ose kur kërkohet me qëllim mbrojtjen e interesit publik. Pas çdo kërkesë të palëve fillo procedurën administrative.

Kryej veprimet paraprake për të parë nëse kërkesa është e plotë apo ka të meta.

Njofto palën nëse kërkesa:

- është pranuar;
- është kthyer për plotësim të metash, apo
- përpara pranimit të saj kërkohet kryerja e ndonjë veprimi tjetër administrativ.

Sipas parashikimeve të nenit 43 të KPA gjatë zhvillimit të procedurës, pavarësisht faktit se kush e vë në lëvizje, organi publik vepron nëpërmjet nëpunësit përgjegjës. Në ato raste kur nuk ka përcaktim se kush është njësia përgjegjëse për kryerjen e një procedure, është titullari i organit publik ai që ka detyrimin për të caktuar paraprakisht një njësi përgjegjëse për çdo tip procedure administrative në kompetencë të organit. Ky veprim administrativ kryhet në përputhje me rregullat e brendshme të veprimtarisë së tij. Drejtuesi i njësisë përgjegjëse merr përsipër vetë zhvillimin e procedurës administrative ose cakton me akt të shkruar nëpunësin përgjegjës.

Procedura administrative zhvillohet nga nëpunësi përgjegjës, i cili në përfundim të procedurës përgatit edhe projektin e vendimit që duhet të marrë organi administrativ dhe ja propozon atë për ta nënshkruar personit zyrtar që e ka këtë kompetencë sipas ligjit ose aktit nënligjor. Nëse personi përgjegjës (drejtuesi i njësisë përgjegjëse apo titullari i organit publik) që ka detyrimin për të nënshkruar në emër dhe për llogari të organit publik refuzon nënshkrimin e vendimit, ai duhet të paraqesë arsyet e një refuzimi të tillë dhe duhet të nxjerrë vendimin sipas arsyetimit të bërë prej tij.

Kur e drejta për të kryer veprimin i njihet nga ligji nëpunësit përgjegjës që ka filluar procedurën, ky i fundit vendos vetë për zgjidhjen e çështjes dhe nënshkruan vendimin (aktin administrativ). *P.sh. në rastin kur punonjësi i policisë së shtetit konstaton se një përdorues mjeti ka shkelur rregullat e qarkullimit rrugor, ky është edhe personi i caktuar nga ligji të zhvillojë vetë procedurën dhe të nxjerrë vendimin përfundimtar për këtë procedurë administrative.*

Kur procedura administrative zhvillohet nga organi kolegjal, presumohet se si persona përgjegjës për zhvillimin e procedurës janë të gjithë anëtarët e organit

kolegjial. Organi kolegjial mund të caktojë një anëtar të tij si përgjegjës për zhvillimin e procedurës, por një gjë e tillë lejohet vetëm për kryerjen e veprimeve të caktuara procedurale dhe jo për ushtrimin e kompetencës së vendimmarrjes. Anëtari i organit kolegjial njofton për veprimet e kryera organin kolegjial dhe në përfundim të procedurës është organi kolegjial që merr vendimin përfundimtar.



Mbani në konsideratë

- Procedura administrative zhvillohet nga njësia përgjegjëse e caktuar nga ligji ose akti nënligjor dhe në mungesë të saj nga titullari i organit publik.
- Nëpunësi përgjegjës për zhvillimin e procedurës caktohet nga drejtuesi i njësisë përgjegjëse.
- Nëpunësi përgjegjës zhvillon procedurën dhe përgatit vendimin përfundimtar dhe ja paraqet atë titullarit, i cili e pranon ose nxjerr vendim tjetër duke arsyetuar një gjë të tillë.
- Nëpunësi përgjegjës, vendos vetë për vendimin përfundimtar, kur ligji ia ka dhënë tagrin e zhvillimit dhe përfundimit të procedurës.
- Organet kolegjiale e kryejnë kolegjialisht procedurën administrative dhe shprehen kolegjialisht me vendim, pavarësisht faktit se kanë autorizuar për kryerjen e veprimeve procedurale një anëtar të organit kolegjial.

Pavarësisht se kush e vë në lëvizje organin publik për të filluar procedurën administrative (kryesisht apo me kërkesë), organi publik detyrohet të njoftojë të gjitha palët në proces për fillimin e veprimeve procedurale. Përmbajtja e njoftimit është e përcaktuar nga KPA (neni 42). Sipas kësaj dispozite njoftimi i organit publik që fillon procedurën duhet të përmbajë:

- a) adresën postare dhe/ose elektronike të organit publik që zhvillon procedurën dhe nëpunësin përgjegjës për të;
- b) informacion lidhur me kompetencën e organit publik, qëllimin e procedurës dhe çështjet për të cilat do të merren vendime;
- c) palët në procedurën administrative;

- d) informacion për të drejtën e njohjes së dosjes dhe zyrën ose vendin ku mund të njihet dosja;
- e) informacion për të drejtën e palës për të dëgjuar, mënyrat dhe afatin e ushtrimit të kësaj të drejte;
- f) datën e fillimit të procedurës dhe afatin brenda të cilit do të merret dhe njoftohet vendimi përfundimtar, në rast se zbatohet një afat i tillë.

Përmbajtja e elementëve të mësipërm në njoftim është detyruese sipas KPA. Përfshirja e këtyre të dhënave në njoftim synon të orientojë palët pjesëmarrëse në



Shembull njoftimi për fillimin e procedurës administrative

Nga: _____ (emërtimi zyrtar i organit publik)
Rruga _____, nr. _____, Tiranë (adresa e organit publik)

Drejtuar: _____ (emri i personit të cilit i dërgohet njoftimit)
Rruga _____ (adresa e personit që i drejtohet njoftimi)

Lënda: Njoftim për fillimin e procedurës administrative për çështjen _____

E/I nderuar _____

Me anë të këtij njoftimi ju vëmë në dijeni se nga ana e _____ (jep emërtimin zyrtar të organit publik) me datë _____._____._____ ka filluar procedura administrative për _____.

Kryerja e procedurës së mësipërme është në kompetencën e organit publik sipas _____ (cito aktin normativ që e ka pajisur me kompetencën konkrete organin publik) dhe me anë të saj synohet të verifikohet, nëse pretendimi i ngritur nga pala _____ është i bazuar në ligj dhe në prova. Në rast se organi publik konstaton, se pretendimet e ngritura qëndrojnë, ai do të nxjerrë aktin administrativ përkatës për rivendosjen në vend të së drejtës së pretenduar të shkelur apo të cënuar.

Ju vëmë në dijeni, se personi përgjegjës për ndjekjen e kësaj procedure është _____. Sa më sipër çdo komunikim me organin publik do ta mbani nëpërmjet personit të mësipërm, të cilit mund t'i dërgoni çfarë do gjë që ju e konsideroni të nevojshme për kryerjen e procedurës administrative.

Adresa ku ju mund të kontaktoni organin publik është:

Rruga _____,

e-mail: _____@gov.al e organit publik ose
 _____@gov.al. e personit përgjegjës për ndjekjen e kësaj procedure

Në komunikimi bëhet në rrugë postare apo elektronike, ai duhet të përmbajë:

- Emrin e personit zyrtar përgjegjës për ndjekjen e kësaj procedure;
- Referencën në numrin e protokollit nën të cilin është regjistruar procedura administrative konkrete
- Lëndën se çfarë po i komunikohet nga ana përmes të këtij komunikimi

Palë në këtë procedurë administrative jeni ju dhe pala _____ e cila ka vënë në lëvizje organin publik me kërkesë të saj.

Ju keni mundësi për t'u njohur me materialet që ndodhen në dosjen e krijuar nga organi publik për këtë procedurë çdo ditë pune nga ora 09:00 deri në orën 14:00 në zyrën nr. _____.

Gjatë gjithë fazave të zhvillimit të kësaj procedure ju keni të drejtë të paraqiteni për t'u dëgjuar nga organi publik në lidhje me procedurën administrative që po kryhet prej tij. Kërkesa juaj për t'u dëgjuar duhet t'i drejtohet organit publik dhe/ose personit përgjegjës të paktën një (1) ditë pune nga data që doni të paraqiteni për tu dëgjuar në organin publik.

Procedura administrative e filluar më datë _____. do të përfundojë nga organi publik brenda _____ ditëve nga data e marrjes së këtij njoftimi. Me përfundimin e kësaj procedure vendimi i organit publik do t'ju komunikohet menjëherë.

një procedurë administrative për shkakun e fillimit të procedurës si dhe i njeh me të drejtat që ato kanë gjatë kësaj procedure.

Pjesëmarrja në procedurën administrative

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Katërt "Procedura administrative", Kreu I "Pjesëmarrja në procedurën administrative", nenet 33-40 të tij.

Subjekte të një procedure administrative janë organet publike dhe palët, të përcaktuara këto sipas parashikimeve të nenit 33 të KPA, të cilat kanë interes të ligjshëm nga zhvillimi i kësaj procedure. Në çdo procedurë administrative marrin pjesë subjekte të përcaktuara. Si të tilla janë organet e administratës publike dhe "Pala" që përfshin personat e interesuar. Janë këto subjekte që iniciojnë gjithnjë

fillimin e një procedure administrative, e cila mund të fillojë me kërkesë të personave të interesuar, apo me iniciativë të vetë organit publik (*ex officio*).

Në këtë këndvështrim **ka dy grupe kryesore pjesëmarrësish në një procedurë administrative**, nga njëra anë janë:

- (i) organet publike; dhe
- (ii) pala.

Me organ publikë pjesëmarrës në një procedurë administrative sipas KPA kuptohet:

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

Nisur nga sa më sipër, organe publike, të cilat përbëjnë edhe administratën shtetërore në nivel qendror dhe që marrin pjesë në një procedurë administrative, janë:

- a) Kryeministria;
- b) ministrinë;
- c) institucionet në varësi të Kryeministrit ose të ministrave;
- ç) njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve;
- d) agjencitë autonome;
- dh) administrata e prefektit.

Grupi tjetër i pjesëmarrësve në procedurën administrative është **pala** dhe si e tillë në një procedurë administrative konsiderohet çdo person fizik ose juridik, i cili ka të drejtë ose interes legjitim të drejtpërdrejtë në një procedurë administrative ose kur të drejtat ose interesat e tyre të ligjshme mund të çënohen nga rezultati i procedurës.

Si palë në një procedurë administrative KPA ka njohur dy kategori kryesore të personave:

1. pala e interesuar drejtpërdrejt
2. personi interesat e të cilit mund të çenohen nga përfundimi i një procedure.



Shembull:

Një subjekt ka aplikuar për t'u pajisur me leje ndërtimore pranë organit publik të njohur nga ligji për planifikimin e territorit. Kjo palë në këtë procedurë konsiderohet si pala që ka një interes të drejtpërdrejtë me përfundimin e kësaj procedure, pasi pranimi apo refuzimi i kërkesës sjell direkt një pasojë për të. Po kështu, në këtë procedurë mund të përshihet edhe një person tjetër, interesat e të cilit çenohen nga miratimi i lejes së ndërtimit. Ky person mund të jetë pronar kufitar me pronën që kërkohet të zhvillohet dhe interesat e tij të ligjshme nga miratimi i lejes së ndërtimit mund të çenohen.

Nga pikëpamja e natyrës së procedurës administrative kemi tre grupe të palëve pjesëmarrëse në këtë procedurë që janë:

1. personi me kërkesë të të cilit ka filluar procedura administrative;
2. personi ndaj të cilit ka filluar procedura administrative, ose të cilit i drejtohet apo synohet t'i drejtohet vendimi i procedurës administrative; ose
3. personi me të cilin organi publik synon të lidhë apo ka lidhur një kontratë administrative.

Të gjitha subjektet e tjera që marrin pjesë në procedurën administrative, nuk janë palë në kuptimin procedural, pra, nuk kanë lidhje me procesin administrativ që po zhvillohet, por që marrin pjesë në këtë proces me cilësinë e përkthyesit, ekspertit, etj.

1.2. Zotësia për të vepruar e palëve në një procedurë administrative (neni 34)

Një nga kushtet thelbësore që kërkon KPA, sipas parashikimeve të nenit 34, për legjitimin e palës me qëllim lejin e marrjes pjesë të saj në zhvillimin e procedurës administrative është edhe zotësia për të vepruar nga pala. Veprimet që kryejnë palët në një procedurë administrative krijojnë gjithnjë pasoja të rëndësishme praktike dhe juridike për to. Për këtë qëllim kërkohet, që si organet publike, ashtu edhe palët në procedurën administrative të kenë zotësinë për të vepruar. Zotësia për të vepruar është si një parakusht procedural që sjell si pasojë vlefshmërinë e procedurës administrative dhe pasojat që rrjedhin nga kjo procedurë. Për sa i përket organit publik, zotësia për të vepruar e tij fillon që në momentin e krijimit të organit publik, dhe ai merr pjesë në procedurën administrative nëpërmjet përfaqësuesit ligjor të përcaktuar sipas ligjit ose titullarit të institucionit, kur nuk ka përfaqësues ligjor të caktuar.

Nisur nga fakti se në një procedurë administrative kemi dy palë, që janë organet publike dhe pala, secila prej këtyre grupimeve ka rregullime të veçanta për sa i përket “pajisjes” me zotësinë për të vepruar në një procedurë administrative.

Organi publik e fiton zotësinë për të vepruar me aktin krijimit të tij dhe gjatë zhvillimit të procedurës administrative ai vepron nëpërmjet përfaqësuesit ligjor të përcaktuar sipas ligjit ose titullarit të institucionit, kur nuk ka përfaqësues ligjor të caktuar.

Ndërsa, për sa i përket palëve zotësia për të vepruar e tyre në një procedurë administrative rregullohet jo sipas parashikimeve të KPA, por sipas akteve të tjera. Konkretisht zotësia për të vepruar rregullohet nga KC. Palë në një procedurë administrative, sikurse e kemi thënë më lart, është çdo person fizik a juridik, që ka një të drejtë ose interes legjitim të drejtpërdrejtë në një procedurë administrative, ose kur të drejtat ose interesat e tij të ligjshme mund të çënohen nga rezultati i procedurës. Në këtë kuptim palë janë vetëm personat, qofshin këta fizikë apo juridikë.

Sipas KC personat janë të pajisur me zotësi juridike dhe me zotësi për të vepruar. Me *zotësi juridike* kuptohet gjithnjë aftësia e personave për të pasur të drejta dhe për të marrë përsipër detyrime dhe fillon me lindjen e personit gjallë dhe mbaron me vdekjen e tij, ndërsa me *zotësi për të vepruar* kuptohet zotësia që me veprimet e tyre personat të fitojnë të drejtat dhe të marrin përsipër detyrimet.

Zotësia për të vepruar është shumë e rëndësishme në një procedurë administrative, pasi vetëm nëse subjekti pjesëmarrës në procedurë e ka këtë zotësi, kjo i jep vlerë dhe e bën të vlefshëm një veprim administrativ për organin publik dhe palën

pjesëmarrëse në një procedurë. Duke marrë në konsideratë faktin se zotësi për të vepruar është zotësia për të kryer veprime juridike nëpërmjet të cilave fitohen të drejta apo merren përsipër detyrime, duhet që organi publik të kontrolloj në një procedurë administrative nëse pala pjesëmarrëse në të e ka zotësinë për të vepruar. Kjo për faktin se personave ju mbaron zotësia për të vepruar, apo kjo zotësi mund t'ju kufizohet apo t'ju hiqet.

Si fitohet zotësia për të vepruar

Personi juridik

Personat juridikë ndahen në dy grupe:

- persona juridikë publikë që janë institucionet dhe organizimet ekonomike shtetërore (shoqëritë tregtare me kapital shtetëror), që financohen vetë ose nga buxheti i shtetit, si dhe entet e tjera publike të njohura nga ligjet e posaçme si person juridik; dhe
- persona juridikë privatë, që janë shoqëritë tregtare, shoqatat, fondacionet dhe entet e tjera me karakter privat, të cilat e fitojnë personalitetin juridik në mënyrën e caktuar nga ligji.

Personi juridik privat si palë në një procedurë administrative ka zotësi të fitojë të drejta dhe të marrë përsipër detyrime që nga çasti i krijimit të tij dhe, kur ligji parashikon se duhet të regjistrohet, që nga çasti i regjistrimit.

Personi juridik vepron gjithnjë në një procedurë administrative nëpërmjet organeve



Shembull:

Disa individë më datë 27.09.2019 kanë rënë dakord që të krijohet një shoqëri tregtare me përgjegjësi të kufizuar për të ushtruar veprimtari në fushën e ndërtimit. Po në këtë datë nga ana e tyre është rënë dakord që të nënshkruhen edhe aktet e themelimit të shoqërisë dhe këto akte janë depozituar për regjistrim me datë 28.09.2019. Sipas ligjit të posaçëm shoqëria tregtare e fiton personalitetin juridik vetëm pas regjistrimit të saj. Kjo shoqëri kërkon të marrë pjesë në një tender publik, i cili është i hapur nga organi publik për kryerjen e disa punimeve civile dhe organi publik pranon oferta nga subjektet ndërtimore deri me datë 27.09.2019. Nga ana e shoqërisë me përgjegjësi të kufizuar të themeluar sa më sipër janë paraqitur dokumente për të marrë pjesë në tender më datë 27.09.2019. Në këto kushte organi publik, nuk mund të marrë në shqyrtim ofertën e paraqitur nga kjo shoqëri tregtare, pasi kjo shoqëri konsiderohet se nuk ka zotësi për të vepruar, pasi këtë zotësi si person juridik e fiton vetëm pas regjistrimit të saj në regjistrin tregtar.

drejtuese të tij, të cilat sipas ligjit dhe akteve të themelimit të tyre kanë të drejtën e përfaqësimit të personit juridik. Në këto kushte personi juridik përfaqësohet në një procedurë administrative nga individ/individët që janë anëtar të organit drejtues përfaqësues të tyre. Në këtë këndvështrim zotësia për të vepruar e personit juridik është e lidhur me zotësinë për të vepruar të personit fizik (individit), që është anëtar i këtij organi. Në këto kushte, nëse personi fizik pjesëmarrës i këtij organi nuk ka zotësi për të vepruar, edhe procedura administrative e kryer, pavarësisht se është kryer më një person juridik, konsiderohet e pavlefshme pasi është kryer nga një përfaqësues që nuk ka zotësi për të vepruar.

Personi fizik

Tek personi fizik zotësia për të vepruar fitohet kur ai mbush moshën tetëmbëdhjetë vjeç. Gruaja që nuk ka mbushur moshën tetëmbëdhjetë vjeç fiton zotësi të plotë për të vepruar me anë të martesës dhe ajo nuk e humbet këtë zotësi edhe kur martesa është deklaruar e pavlefshme ose është zgjidhur para se të mbushë moshën tetëmbëdhjetë vjeç.

Të miturit të moshës 14 deri në 18 kanë gjithnjë zotësi të kufizuar për të vepruar. Ata mund të kryejnë veprime juridike vetëm me pëlqimin e mëparshëm të përfaqësuesit ligjorë.

Si hiqet zotësia për të vepruar

Tek personi juridik zotësia për të vepruar mbaron së bashku me mbarimin e personit juridik (likuidimit) të tij.

Tek personi fizik (individ) zotësia për të vepruar mund të hiqet për ata persona që për shkak sëmundjeje psikike ose zhvillimi të metë mendor, janë tërësisht ose pjesërisht të pazotë të kujdesen për punët e tyre. Heqja e zotësisë për të vepruar bëhet me vendim të formës së prerë të gjykatës.

Zotësia për të vepruar hiqet nga gjykata sipas një procedurë gjykimit të parashikuar nga KPrC. Sipas këtyre parashikimeve, në mënyrë që publiku të marrë dijeni të vendimit të gjykatës për heqjen, kufizimin ose kthimin e zotësisë për të vepruar, një shkurtim i këtij vendimi u dërgohet të gjithë gjykatave, për t'u regjistruar në një formë të veçantë, me të cilën mund të marrë dijeni cilido që ka interes.

Çfarë duhet të kemi në konsideratë për sa i përket zotësisë për të vepruar

Për personin juridik

- Kontrolllo nëse personi juridik që paraqitet si palë në një procedurë administrative është regjistruar apo jo, dhe në kohën e paraqitjes së tij a ka një status aktiv apo pasiv për ushtrimin e veprimtarisë;
- Kontrolllo nëse person/personat që paraqiten në emër të personit juridik janë pjestarë të organeve të personit juridik, që sipas ligjit apo akteve të themelimit kanë cilësinë e përfaqësimit të tij;
- Kontrolllo nëse personat përfaqësues të personit juridik kanë zotësi për të vepruar si individë apo jo.

Për personin fizik

- Mos kryeni një procedurë administrative me një individ që nuk ka zotësi për të vepruar;
- Çdo individ që është mbi moshën 18 vjeç ka zotësi të plotë për të vepruar;
- Një grua që ka lidhur martesë ka zotësi për të vepruar edhe nëse është 16 vjeç dhe pas kësaj ajo nuk e humbet më këtë zotësi;
- Zotësia për të vepruar mund të hiqet me vendim gjykate;
- Merr dijeni për heqje të zotësi për të vepruar sipas ligjit.

1.3. Përfaqësimi i palës në procedurën administrative

Në një procedurë administrative pala mund t'i kryejë personalisht të gjitha veprimet procedurale ose nëpërmjet përfaqësuesit të zgjedhur prej saj. Nenet 35; 36; 37 dhe 38 të KPA parashikojnë rregulla për përfaqësimin e palës në zhvillimin e procedurës administrative. Sipas nenit 35 të KPA pala nuk mund të kryejë të gjitha ose disa veprime procedural nëpërmjet përfaqësuesit të saj. Në rastet kur nga natyra e veprimit ai nuk është i mundur të kryhet nga përfaqësuesi i palës, organi publik nuk mund të kryejë këto veprime me përfaqësuesin e palës. Kështu, në rastet e një hetimi administrativ organi publik thërret vetë personin për t'u paraqitur personalisht përpara organit publik. Kur nga natyra e veprimit procedural, dhe kur një gjë e tillë

kërkohet shprehimisht nga ligji i posaçëm, veprim kryhet drejtpërdrejt me palën. Në këto raste, kur pala ka caktuar një përfaqësues, organi publik duhet të njoftojë edhe përfaqësuesin për kryerjen e këtij veprimi procedural. Kryesisht në rastet e hetimit për kundërvajtje administrative të kryer nga pala, është e nevojshme të thërritet vetë pala për tu dëgjuar dhe jo përfaqësuesi i saj.

Përfaqësimi i palës në procedurë administrative nënkupton kryerjen e një ose të gjitha veprimeve procedurale në emër dhe në llogari të palës nga ana e personave, të cilët janë pajisur me aktet përfaqësimi, ose në rastet kur pala nuk ka zotësi procedurale kërkohet që veprimet procedurale t'i kryejë nëpërmjet përfaqësuesit të saj. Përfaqësues në procedurë administrative mund të jetë çdo individ i cili e ka zotësi të plotë për të vepruar sipas ligjit civil dhe dhe që është i pajisur me akt përfaqësimi, përveç kur parashikohet ndryshe me ligj.

Përfaqësuesi i palës në një procedurë administrative mund të caktohet

- në mënyrë vullnetare nga pala; apo
- kryesisht nga organi publik.

Kemi përfaqësimi vullnetar, kur pala pjesëmarrëse në procedurë administrative (neni 38 KPA) zgjedh vetë një person që do ta përfaqësojë këtë palë gjatë gjithë procedurës administrative ose për kryerjen e disa veprimeve procedurale, dhe në kushtet kur ky përfaqësim nuk kërkohet në mënyrë të detyrueshme nga ligji.

Përfaqësuesi i zgjedhur nga pala mund ta përfaqësojë palën për kryerjen e disa ose të gjitha veprimeve procedurale në zhvillimin e procedurës administrative. Sipas parashikimeve të pikës 3 të nenit 35 përfaqësimi vullnetar nuk lejohet, në rastet kur parashikohet shprehimisht nga ligji i posaçëm që një ose disa veprimeve procedurale të kryhen drejtpërdrejt me vetë palën pjesëmarrëse në procedurën administrative.

**Shembull:**

Një person thërritet nga organi publik për shkak se është i dyshuar për kryerjen e një kundërvajtje administrative në fushën e ndërtimit dhe konkretisht për të bërë deklarime në lidhje me ndërtimin e kryer prej tij. Në këtë rast deklarimi nuk mund t'i merret përfaqësuesit të palës, por vetë palës, sipas ligjit kundravajtësi që pretendohet se ka kryer një shkelje duhet të japë deklarim.

Sipas parashikimeve të nenit 38 të KPA, pala e cila dëshiron që të përfaqësohet nga përfaqësues në një procedurë administrative, duhet t'i bëjë të njohur me shkresë organit publik që po kryen procedurën, se ai/ajo kërkon të përfaqësohet në këtë procedurë nga një person tjetër. Forma të akteve të përfaqësimit me shkrim që mund të bëjë pala, mund të jetë një shkresë e thjeshtë ose akt noterial. KPA nuk detyron palën për ndonjë formë konkrete të aktit me shkrim të përfaqësimit (shkresë e thjeshtë apo prokurë). Është vetë pala, ajo e cila vendos për formën shkresore që do të përdorë për caktimin e përfaqësuesit të zgjedhur prej saj.

Kryeja e veprimeve procedurale me anë të përfaqësuesit mund t'i komunikohet organit publik edhe me anë të kryerjes së deklarimit. Për këtë qëllim pala deklaron verbalisht përpara organit publik për personin e zgjedhur prej saj si përfaqësues, por që përfaqësimi të jetë i vlefshëm sipas nenit 38 të KPA, duhet që ky deklarim të regjistrohet nga organi publik. Caktimi i përfaqësuesit prej palës mund të bëhet edhe në çdo formë tjetër të përshtatshme për kryerjen e deklarimeve verbale.



Shembull:

Përpara organit publik që shqyrton ankimet administrative në fushën e tatimeve në seancën dëgjimore që mban organ publik me ankimuesin, ky i fundit deklaron që në hapjen e seancës dëgjimore, se kërkon të përfaqësohet gjatë zhvillimit të procedurës përpara organit publik nga personi që vetë ankimuesi ka zgjedhur. Në këtë rast organi publik e regjistron deklarimin në procesverbalin e seancës dëgjimore dhe pranon personin e deklaruar për të vepruar me cilësinë e përfaqësuesit të palës gjatë procedurës administrative që zhvillon.

Një person, i cili kërkon të kryejë disa veprime për marrjen e disa dokumenteve, paraqitet në organin publik, nga i cili kërkon marrjen e këtyre dokumenteve nga përfaqësuesi i caktuar prej tij dhe kërkon që organi publik që të regjistrojë këtë deklarim të tijin. Organi publik është i detyruar të pranojë këtë deklarim dhe ta konsiderojë përfaqësuesin e zgjedhur si personin me të cilën do të kryejë procedurën administrative në emër të palës.

Pavarësisht faktit, se pala mund të ketë caktuar apo zgjedhur përfaqësues në një procedurë administrative, kur ajo e vlerëson të nevojshme, mund të kryejë personalisht veprime procedurale apo të japë deklarata. Në rastet kur pala në një procedurë administrative është e pranishme së bashku me përfaqësuesin, ka të drejtë të ndryshojë, shtojë apo pakësojë deklarimet e bërë nga përfaqësuesi në praninë e tij.

Përfaqësuesi i caktuar kryesisht nga organi publik (neni 36)

Sipas parashikimeve të nenit 36 të KPA organi publik mund të vendosë vetë kryesisht për caktimin e një përfaqësuesi të një pale me qëllim përfaqësimin e kësaj palë gjatë zhvillimit të një procedurë administrative. Në rastet kur gjatë zhvillimit të procedurës administrative organi publik i cakton kryesisht përfaqësues kur ai konstaton, se pala pjesëmarrëse nuk ka zotësi të plotë për të vepruar ose ka zotësi të kufizuar për të vepruar dhe nëse kësaj pale me aktin e heqjes të kufizimit të zotësisë për të vepruar nuk i është caktuar akoma përfaqësuesi ligjor ose ky përfaqësues ka konflikt interesash me të përfaqësuarin. Në raste urgjente dhe kur konstatohet se e kërkon interesi i palës, organi publik i cakton palës pjesëmarrëse në procedurë një përfaqësues të përkohshëm për kryerjen e një veprimi të caktuar procedural, ose deri në caktimin apo zëvendësimin e përfaqësuesit ligjor nga gjykata.

Pala në rastet e mospasjes prej saj të zotësisë për të vepruar përfaqësohet nga:

- Prindi që ushtron pushtetin prindëror apo përgjegjësinë prindërore për të miturit;
- Kujdestari ligjor i caktuar nga gjykata për persona që u është hequr zotësia për të vepruar.

Përveç rasti kur organi publik konstaton se pala nuk ka zotësi juridike për të vepruar palës i caktohet përfaqësues kryesisht nga organi publik sipas parashikimeve të nenit 36 të KPA edhe në ato raste kur:

- identiteti i palës është i panjohur, përfshin rastet pala ndaj të cilës po zhvillohet procedura nuk është bërë e mundur të identifikohet; ose
- megjithëse identiteti i palës njihet, përfshin rastet kur është i pamundur njoftimi i saj, ose kur pala nuk ka një adresë të saktë apo nuk i dihet vendbanimi; ose
- pala është në pamundësi objektive për të ndjekur interesat e vet dhe nuk ka zgjedhur një përfaqësues, p.sh. kur pala është i sëmurë dhe i shtruar në institucion spitalor për trajtim mjekësor; ose
- pala nuk ka vendqëndrim në Shqipëri dhe nuk ka zgjedhur një përfaqësues brenda afatit të dhënë nga organi publik.

Në çdo rast të caktimit të përfaqësuesit nga organi publik, ky i fundit duhet të njoftojë palën për përfaqësuesin e caktuar.

Palët pjesëmarrëse në një procedurë administrative dhe që kanë interesa të njëjta, sipas parashikimeve të nenit 37 të KPA mund të zgjedhin të përfaqësohen në këtë procedurë nga një përfaqësues i përbashkët. Me cilësinë e përfaqësuesit të përbashkët mund të caktohet njëra prej palëve ose përfaqësuesi i caktuar nga këto palë. Palët janë ato që kanë të drejtë për të caktuar njërin prej tyre si përfaqësues të përbashkët, apo për të caktuar një përfaqësues tjetër jashtë palëve si të përbashkët, përveç kur parashikohet ndryshe me ligj. Pavarësisht faktit të zgjedhjes së një përfaqësuesi të përbashkët, secila nga palët mund të marrë pjesë në procedurën administrative personalisht, mund të paraqesë deklarata dhe të ushtrojë mjetet e ankimit në mënyrë të pavarur.

Sipas parashikimeve të nenit 39 të KPA pala ka të drejtë të paraqitet përpara organit publik gjatë zhvillimit të procedurës administrative i shoqëruar nga një ndihmës, me qëllim që ky i fundit të ketë aftësinë për të ndihmuar palën për çështje specifike, p.sh një person i cili është duke aplikuar për marrjen e lejes për përdorimin e ujit, mund të marrë pjesë në një procedurë administrative së bashku me një person i cili është inxhinier hidrik, me qëllim që të ndihmojë palën për të kuptuar çështje të inxhinierisë hidrike, që lidhen me aplikimin tij për marrjen e lejes së përdorimit të ujit.

Personi i zgjedhur nga pala apo i emëruar nga organi publik për të kryer procedurën administrative, apo personi që paraqitet bashkë me palën në një procedurë administrative me cilësinë e ndihmësit, duhet të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar.

1.4. Legjitimimi i palës në një procedurë administrative

Pala pjesëmarrëse në zhvillimin e procedurës administrative, është subjekti që është i interesuar drejtpërdrejtë nga zhvillimi i procedurës administrative, ose është kur interesat e së cilës mund të cënohen nga përfundimi i një procedure administrative. Por për të qënë me cilësinë e palës me qëllim marrjen pjesë në zhvillimin e procedurës administrative, kërkohet që pala t'i provojë organit administrativ, se cili është interesi i drejtpërdrejtë i saj në një procedurë konkrete administrative ose cili është interesi konkret i kësaj pale që mund të përket nga përfundimi i një procedure administrative.

E drejta ligjore, që i njihet një personi për të vënë në lëvizje nisjen e një procedurë administrative apo për të marrë pjesë në këtë procedurë përbën legjitimitetin e palës. Është legjitimiteti dhe kompetenca e organit publik, që përbëjnë kriteret përcaktuese, se kush është pjesëmarrës në një proces administrativ apo për të kërkuar fillimin e një procedurë administrative.

Legjitimiteti konsiston në identifikim, se cila mund të jetë pala në një procedurë konkrete administrative. Në këtë kuptim barra e të provuarit të legjitimitetit të palës, për të qenë pjesë e një procedurë administrative, i mbetet palës që kërkon të jetë pjesë e procedurës konkrete administrative, ndërsa organi publik që kryhen procedurën administrative ka përgjegjësinë për të kontrolluar legjitimitetin e palës, pra për të verifikuar, nëse pala që paraqitet në procedurën administrative ka interes të drejtpërdrejtë nga kjo procedurë apo interesat e saj mund të cënohen nga përfundimi i procedurës administrative.

Sikurse e kemi përmendur, e drejta e nisjes së një procedure administrative është si e organit publik ashtu edhe e palës. Sipas KPA organi publik që fillon një procedurë administrative nuk ka detyrim të provojë legjitimitimin e tij në fillimin e kësaj procedure, por mjaftohet vetëm me kontrollin e juridiksionit dhe kompetencës së tij. Kjo për faktin se organi publik është subjekti që zhvillon procedurën administrative për të gjitha çështjet që janë në kompetencën e tij të dhënë nga ligji.

Subjektet e tjera pjesëmarrëse në një procedurë, kanë si detyrim të arsyetojnë përpara organit publik, se cili është interesi i tyre për të filluar një procedurë administrative apo për të marrë pjesë në një procedurë administrative. Kjo për faktin, se interesi shërben për të provuar legjitimitimin e palës në një procedurë administrative. Legjitimiteti në një procedurë administrative, nënkupton interesin e ligjshëm dhe real që duhet të ekzistojë ndërmjet personit që vë në lëvizje një procedurë administrative apo që do të marrë pjesë në të. Mungesa e interesit të ligjshëm nga një procedurë administrative, sjell për rrjedhojë papranueshmërinë e kërkesës së palës për të filluar apo për të marrë pjesë në një procedurë administrative. Interesi që duhet t'i provohet organit publik që kryen procedurën administrative duhet të jetë i drejtpërdrejtë, vetjak dhe i ligjshëm.

2. Të drejtat e palëve gjatë procedurës administrative

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Katërt, Kreu III “Të drejtat e palëve gjatë procedurës administrative”, nenet 45-48.

Organi publik që zhvillon procedurën administrative mbart detyrimin për t’i garantuar palës pjesëmarrëse në procedurë të drejta e saj, në mënyrë për t’i mundësuar palës një pjesëmarrje aktive në këtë procedurë. Respektimi i të drejtave të palëve është detyrim që rrjedh jo vetëm nga parashikimet e këtyre neneve (45-48 të KPA) por edhe nga parimet themelore mbi bazën e të cilave funksionon administrata publike në marrëdhënie me palët pjesëmarrëse gjatë zhvillimit të një procedure administrative. Pjesëmarrja e palës në mënyrë aktive në zhvillimin e procedurës administrative është një nga elementët më të rëndësishme e thelbësorë të procedurës administrative, pasi garanton mundësinë e palës së interesuar për të marrë pjesë në mënyrë aktive në të gjitha fazat që kalon procedura administrative. Pjesëmarrja aktive e palës gjatë zhvillimit të së cilës i krijon mundësinë objektive kësaj të fundit për të paraqitur prova, fakte dhe argumente në lidhje me çështjen për të cilën po zhvillohet procedura administrative.

Pjesëmarrja aktive e palës në procedurë nënkupton të drejtën e saj jo vetëm për të paraqitur mendime, shpjegime dhe propozime gjatë zhvillimit të procedurës administrative, por edhe të ketë të drejtën për t’u dëgjuar, për të pasur mundësinë të ndikojë në procedurë dhe në rezultatin e saj gjatë zhvillimit të procedurës. Garantimi i të drejtave të palës nga organet publike, i mundëson palës pjesëmarrëse në procedurën administrative një pjesëmarrje aktive në mënyrë që kjo e fundit (pala) të jetë në gjendje që të mbrojë të drejtat, liritë dhe interesat e saj legjitime.

Të drejtat e palëve në një procedurë administrative sipas KPA janë:

2.1. E drejta e palëve për t’u njohur me dosjen (neni 45 dhe 46)

Sipas parashikimit të nenit 45 të KPA organi publik që në momentin që fillon një procedurë administrative, mbart detyrim për ti njoftuar palëve pjesëmarrëse në këtë procedurë ndërmjet të tjerave edhe të drejtën e tyre për tu njohur me dosjen. Për këtë qëllim organi publik duhet të caktojë zyrën ose vendin ku palët të kenë mundësinë që të njihen me dosjen. Është detyrim ligjor që të gjitha palët në një procedurë administrative tu garantohet e drejta për t’u njohur me dokumentet e dosjes së kësaj procedure, si dhe të marrin kopje të tyre.

Duke e njohur si të drejtë të palës njohjen me përmbajtjen e dosjes në një procedurë administrative KPA ka përcaktuar edhe detyrimet e organeve publike për të realizuar efektivisht këtë të drejtë. Detyrimi i organit publik për të garantuar këtë të drejtë të palës pjesëmarrëse në procedurën administrative përmbushet duke kryer veprimet e mëposhtme

- Organi publik, që zhvillon procedurën administrative, brenda 5 ditëve nga paraqitja e kërkesës, siguron në mjediset e tij të punës kushte për mbajtjen e të dhënave, si dhe kushte për palët që ato të njihen me dosjen dhe të kenë mundësi për të marrë kopje të dokumenteve, që janë pjesë përbërëse e dosjes. Njohja me dosjen, kur gjykohet që është më e përshtatshme për kërkuesin, mund të bëhet edhe në mjediset e një organi tjetër publik ose në përfaqësitë konsullore dhe diplomatike të Republikës së Shqipërisë jashtë vendit. Kështu, në rast se organi publik me seli në Tiranë po zhvillon procedurën administrative kundrejt një pale e cila ndodhet në qytetin e Shkodrës, dhe ndërkohë organi publik ka struktura në varësi të tij, ai ja dërgon dokumentet e dosjes për t'u njohur nga pala në strukturën e tij që ndodhet në Shkodër. Po kështu, nëse një palë që nuk ka seli apo vendbanim në Republikën e Shqipërisë, por që është përfshirë në një procedurë administrative, dokumentet e dosjes mund t'i dërgohen asaj në një zyrë konsullore ose diplomatike të Republikës së Shqipërisë, atje ku ka selinë apo vendbanimin pala.
- Për ato dokumente të dosjes, që përmbajnë të dhëna personale, tregtare ose profesionale, mund të merren ose të përdoren nga të tretët vetëm me pëlqimin e personit, të cilit i përkasin këto të dhëna. Pëlqimi nuk kërkohet nëse dokumentet do të përdoren për qëllime të parashikuara në ligj ose akte nënligjore.
- Në ato raste kur organi publik i administron dokumentet e dosjes në formë elektronike, ai duhet t'i sigurojë palës mjetet e nevojshme teknike për njohjen me të. Për këtë qëllim organi publik mund t'i bëjë dokumentet elektronike të aksesueshëm nga interneti, nëse një gjë e tillë nuk cenon sigurinë e të dhënave të mbrojtura me ligj.

Sipas parashikimeve të nenit 45 të KPA lëshimi i kopjeve të dokumenteve për palën që i kërkon ato bëhet kundrejt një pagese, që përcaktohet në vendimin e organit publik dhe në çdo rast kjo pagesë nuk duhet të kalojë koston e riprodhimit të tyre.

Neni 46 i KPA parashikon rastet se kur e drejta e palës për tu njohur me dosjen mund

t'i kufizohet, dhe një kufizim i tillë është i vlefshëm vetëm në raste kur një gjë e tillë parashikohet shprehimisht nga legjislacioni në fuqi. P.sh. në rast se në dosjen që ka organi publik ndodhen dokumente, të cilat sipas legjislacionit të posaçëm klasifikohen si dokumente "Tepër Sekret", "Sekret", apo "Konfidencial", këto dokumente nuk mund t'i vihen në dispozicion një pale, e cila nuk ka një autorizim për tu njohur me këto dokumente sipas ligjit të posaçëm.



Mbani në konsideratë

- Jepi informacion palës mbi të drejtën e njohjes së dosjes dhe zyrën ose vendin ku mund të njihet dosja;
- Brenda 5 ditëve nga paraqitja e kërkesës:
 - (i) siguro në mjediset e punës kushte për mbajtjen e të dhënave; dhe
 - (ii) siguro kushte për mundësinë e njohjes dhe marrjen e kopjeve të dokumenteve të dosjes.
- Përpiku të garantosh mundësinë për t'u njohur me dokumentet në mënyrën e përshtatshme për kërkesin.
- Bëj të mundur që dokumentat të merren në formë elektronike nëpërmjet internetit;
- Garanto paprekshmërinë e të dhënave personale, tregtare ose profesionale që mund të ndodhen në dosje

2.2. E drejta e palës për të paraqitur mendime dhe shpjegime (nenet 47 dhe 48)

Pjesëmarrja aktive e çdo pale pjesëmarrëse në zhvillimin e procedurës administrative nënkupton të drejtën e kësaj pale për të paraqitur mendime, shpjegime dhe propozime gjatë zhvillimit të procedurës administrative. Kjo e drejtë e palës përfshin paraqitjen e mendimeve dhe shpjegimeve për faktet, rrethana apo çështje ligjore që janë të lidhura me çështjen që po shqyrtohet, si dhe të depozitojnë prova ose të paraqesin propozime për zgjidhjen e çështjes.

Organi publik në çdo rast, ka detyrimin për të vlerësuar me shkrim mendimet dhe shpjegimet e të gjitha palëve të paraqitura gjatë zhvillimit të procedurës administrative. Për këtë qëllim, në arsyetimin që organi publik do të japë me anë të

vendimeve që ai merr gjatë procedurës administrative, duhet të argumentojë me shkrim, atë çfarë kanë parashtruar palët gjatë zhvillimit të procedurës administrative, duke parashtruar edhe faktet që janë ka marrë në konsideratë prej tij. Për këtë qëllim organi publik arsyeton vendimmarrjen mbështetur jo vetëm mbi dispozitat ligjore, parimet e së drejtës, si dhe mbi faktet e provat që ai ka marrë gjatë zhvillimit të procedurës, por edhe në vlerësimin e shpjegimeve, propozimeve apo mendimeve të dhëna nga palët gjatë zhvillimit të procedurës administrative.



Mbani në konsideratë

- Prano gjatë zhvillimit të procedurës administrative çdo shpjegim, propozim apo mendim që japin palët pjesëmarrëse si dhe regjistroji ato.
- Vlerëso me shkrim mendimet dhe shpjegimet e të gjitha palëve të paraqitura, nga palët gjatë zhvillimit të procedurës.

2.3. Njësimi i dokumenteve dhe vërtetimi i nënshkrimit nga organi publik

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Katërt, KREU IV “Njësimi i dokumenteve dhe vërtetimi i nënshkrimit”, nenet 49-52.

Me qëllim për të garantuar jo vetëm të drejtën njohjes më dosjen, por edhe në funksion të parimit për të drejtën e informimit, organet publike me kërkesë të palëve mund të lëshojnë vërtetime për njësimin dokumenteve ose të nënshkrimeve në dokumenteve të nxjerra prej tyre.

Njësimi i akteve të lëshuara organit publik (nenet 49;50 dhe 51 të KPA)

Me kërkesë të palës së interesuar organi publik, mund të lëshojë kopje ose pjesë të njësuara me origjinalin të akteve të nxjerra nga ai vetë ose të dokumenteve të tjera që janë nën administrimin e këtij organi. P.sh. Zyrat e Kadastrës Shtetërore mund të njësojnë me origjinalin vendimet që ato kanë marrë për refuzimin e regjistrimit, si dhe mund të njësojnë me origjinalin kopje të akteve të nxjerra prej tyre dhe që ato kanë në administrim për regjistrimin e një pasurie të paluajjtshme.

Njësimi i kopjeve të dokumenteve me origjinalin bëhet duke vendosur shënimin e njësimimit në fund të kopjes, i cili përmban:

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

Organi publik është i detyruar të lëshojë për personin e interesuar kopje të njësuar të dokumenteve të kërkuara brenda 10 ditëve, duke filluar llogaritjen e këtij afati nga dita e nesërme kur është depozituar kërkesa pranë organit publik. Mosrespektim i këtij afati është një veprim në kundërshtim me ushtrimin e funksioneve publike dhe i jep të drejtë kërkuarit që të paraqesë ankim, duke kërkuar detyrimin e organit publik të njësimit të aktin ose dokumentin e kërkuar nga pala.

Organi publik nuk mund të bëjë njësime të kopjes me origjinalin në ato raste kur:

- a) origjinali përmban ndryshime,
- b) ka mospërputhje, fshirje, fjalë, figura ose shenja të palexueshme, gjurmë të fshirjes së tyre; ose
- c) kur vazhdimësia e dokumentit të përbërë nga disa fletë është ndërprerë.

Në rastet e mësipërme lejohet të bëhet njësimi, kur origjinali është ekzemplari i vetëm ekzistues i dokumentit, dhe në këtë rast njësimi mund të bëhet duke bërë shënimin për mangësitë e konstatuara.

Dokumente ose aktet mund njësohen me origjinalin nga një organ publik i ndryshëm nga organi ka lëshuar apo që administron ato. Kjo lejohet të kryhet, nëse kopja ose pjesa e dokumentit janë të nevojshme për zhvillimin e procedurës, dhe njësimi i tyre bëhet nga organi tjetër publik që po zhvillon procedurën, kur pala e interesuar paraqet përpara këtij organi origjinalin e dokumentit të lëshuar nga organi tjetër.

Njësimi i kopjeve në letër të një dokumenti elektronik lidhur me nënshkrimin elektronik, të kopjeve të një dokumenti elektronik, si dhe certifikimin e kopjeve të një dokumenti elektronik në një tjetër format teknik, të ndryshëm nga dokumenti origjinal i lidhur me nënshkrimin elektronik, bëhet sipas ligjit të posaçëm që rregullon dokumentin elektronik. Sipas këtij ligji kopja, në letër, e dokumentit elektronik, mund të bëhet duke vendosur në të një apo më shumë kode dy- dimensionale, të cilat mundësojnë verifikimin e përputhshmërisë së kopjes, në letër, me dokumentin elektronik origjinal.

Vërtetimi i nënshkrimeve (neni 52)

Nënshkrimi i vënë mbi një dokument të lëshuar nga organi publik dhe që kërkohet për t'u vërtetuar "autenciteti" i nënshkrimit, shërben si një garanci që ky dokument është nënshkruar nga ky person, Vërtetimi i nënshkrimit mund të kërkohet në rastet, kur akti apo dokumenti do të paraqitet përpara një autoriteti ose organi tjetër publik. Një kërkim i tillë mund të ndeshet kryesisht në rastet kur vërtetimi i nënshkrimit duhet t'i paraqitet një organi të huaj. Në këto raste organi që bën vërtetimin e nënshkrimit caktohet me akt të Këshillit të Ministrave. P.sh. një person kërkon të paraqesë një vendim të lëshuar nga Departamenti i Administratës Publike në një shtet të huaj. Vërtetimi i nënshkrimit të këtij dokumenti bëhet nga Ministria e caktuar nga Këshilli i Ministrave për këtë qëllim.

Vërtetimi i nënshkrimit lejohet të kryhet, kur nënshkrimi është vendosur ose pranuar në prani të nëpunësit të organit publik të ngarkuar për këtë qëllim.

Vërtetimi i nënshkrimit përmban

- a) një deklaratë se nënshkrimi është i vërtetë;
- b) identitetin e saktë të personit, nënshkrimi i të cilit vërtetohet, si dhe shënimin nëse nëpunësi përgjegjës për vërtetimin është bindur për identitetin e personit dhe nëse nënshkrimi është bërë ose pranuar në prani të tij;
- c) deklaratën se vërtetimi bëhet vetëm për paraqitjen pranë një autoriteti ose një organi tjetër publik dhe emrin e këtij autoriteti apo organi;
- ç) vendin dhe datën e vërtetimit, si dhe nënshkrimin e nëpunësit përgjegjës për vërtetimin dhe vulën zyrtare.

3. Afatet

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Katërt, KREU V "Afatet" nenet 53- 57.

Procedura administrative zhvillohet në një kohë të caktuar dhe elementi kohë merr një rëndësi të veçantë në disiplinimin e kryerjes së veprimeve gjatë zhvillimit të kësaj procedure apo për nxjerrjen e akteve administrative. Afati përfshin periudhën kohore, gjatë të cilës pala ose organi publik kanë të drejtë të kryejnë veprime të caktuara, dhe kalimi i kësaj periudhe kohore është i lidhur me ardhjen e pasojave të caktuara nga kryerja ose jo e veprimeve ose nxjerrjes së aktit procedural të parashikuar

për t'u kryer gjatë këtij afati. Afati kohor është një prej mjeteve që ka për qëllim të disiplinojë zhvillimin e procedurës administrative dhe konsiderohet si periudha kohore e vlefshme për kryerjen një veprimi administrativ gjatë zhvillimit të kësaj procedure.

Afatet për kryerjen e veprimeve:

Afate vonesë, që është afati, pa mbarimin e të cilit nuk mund të fillojë kryerja e një veprimi tjetër procedural.



Shembull:

Sipas ligji "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë"(neni 83) është parashikuar se

"4. Tatimpaguesi ka të drejtë t'i kundërshtojë rezultatet e kontrollit tatimor brenda 15 ditëve kalendarike pas datës, kur vlerësohet se raporti është marrë nga tatimpaguesi."

"6. Grupi i kontrollit e shqyrton kundërshtimin, brenda 5 ditëve pune nga data e marrjes së kundërshtimit, ose që vlerësohet të jetë marrë dhe arsyetimi i dhënë nga grupi i kontrollit për kundërshtimin përfshihet në raportin përfundimtar të kontrollit."

Në këto kushte afati i dhënë tatimpaguesit për të kundërshtuar raportin e kontrollit konsiderohet si afat vonesë, pa kalimin e të cilit nuk mund të fillojë kryerja e veprimit tjetër procedural pasardhës që është përfshirja e kundërshtimeve në raportin përfundimtar të kontrollit.



Shembull:

E drejta e ankimit kundër një veprimi administrativ (akti administrativ është e lidhur me ushtrimin e kësaj të drejte brenda një periudhe kohe të caktuar. Sipas ligji "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë"(neni 106) është parashikuar se:

"3. Tatimpaguesi e dorëzon ankimin në drejtorinë e apelimit tatimor brenda 30 ditëve kalendarike nga data kur vlerësimi ose vendimi i administratës tatimore është marrë ose vlerësohet të jetë marrë nga tatimpaguesi."

Afate përshpejtuese, që është afati brenda të cilit duhet të kryhet një veprim procedural i caktuar.

Në këtë rast kryerja e veprimit të ankimit kundër njoftimit të vlerësimit është e lidhur me ushtrimin kësaj të drejte brenda një periudhe kohe të caktuar.

Afatet përshpejtuese në vetvete janë:

- *të zakonshme;*
- *dhe afate të prera.*

Afate të zakonshme janë ato afate, ku mosrespektimi i tyre nuk sjell për pasojë mos kryerjen e veprimit administrativ nga ana e organit publik. P.sh. sipas nenit 49 të KPA parashikohet se *“Afati për lëshimin e kopjes së njësuar është 10 ditë nga dita kur depozitohet kërkesa.”* Ky afat është një afat i zakonshëm, pasi lëshimi i kopjes së njësuar pas kalimit të afatit 10 ditor është i vlefshëm. Në këto raste mosrespektimi i afatit varet nga rasti konkret dhe natyra e veprimtarisë për të cilën ishte vendosur afati.

Afate të prera janë ato afate, ku mbarimi i tyre sjell për pasojë humbjen e mundësisë për të kryer veprimin. Si të tilla mund të jenë afatet për kundërshtimin e akteve administrative, ku mos ushtrimi i të drejtës së ankimit kundër aktit administrativ brenda afatit të përcaktuar nga ligji, sjell për pasojë humbjen e së drejtës së ankimit. Afati është i prerë edhe në rastet e *miratimit në heshtje të aktit administrativ*, sipas të cilit kërkesa konsiderohet si e miratuar kur organi publik nuk nxjerr apo njofton vendimin brenda afatit të përcaktuar me ligj apo akt nënligjor dhe nuk ka njoftuar zgjatjen e afatit ose nuk njofton vendimin brenda afatit të zgatur.

3.1. Afatet e veprimeve procedurale për palët, shtyrja dhe rivendosja në afat (nenet 53 dhe 54 të KPA)

Afatet, për kryerjen e një veprimi procedural nga palët, përcaktohen nga ligji ose aktet nënligjore. Si rregull afati, se kur duhet të kryhet një veprim procedural ose afati brenda të cilit organi publik duhet të shprehet me vendim të ndërmjetëm ose përfundimtar caktohen nga ligji ose akti nënligjor që rregullon veprimtarinë e organit, ose procedurën konkrete administrative. Në ato raste kur afati për veprime procedurale konkrete nuk është i caktuar nga ligji, se kur duhet të kryhen këto veprime, duhet që organi publik, i cili kryen procedurën të caktojë me vendim të veçantë një afat të arsyeshëm, sipas çështjes konkrete dhe në përputhje me parimin e

ushtrimit të ligjshëm të diskrecionit. Në këto raste organi publik në caktimin e afateve duhet të mbështet në afatet e përgjithshme të përcaktuara nga KPA për kryerjen e veprimeve administrative të ngjashme dhe të zbatojë këto afate, ose të vendosë afte të arsyeshme sipas natyrës së se veprimtarisë për të cilën do të vendoset afati.

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

Pala mund të kërkojë rivendosjen në afat, nëse është penguar për shkaqe të arsyeshme për respektimin e afatit procedural, me përjashtim të rasteve kur afatet kanë karakter prekluziv. Një afat konsiderohet prekluziv, kur me kalimin e këtij afati pala që nuk ka arritur ta kryejë veprimin e kërkuar procedural në procedurën administrative, përfundimisht humb të drejtën për të kryer këtë veprim. Afatet prekluzive për asnjë arsye nuk i japin mundësi palës për të rivendosur në afat të drejtën për të kryer veprim procedural të caktuar. Afati prekluziv si i tillë duhet të jetë i përcaktuar vetëm nga ligji. Në çdo rast tjetër një e drejtë që nuk është ushtruar brenda një afati të prerë mund të rivendoset në afat.

Sipas neni 54 të KPA rivendosja në afat lejohet të bëhet vetëm për rastet e mëposhtme:

- a) për afatet e përcaktuara për paraqitjen e kërkesës fillestare; (në ato raste kur procedura administrative fillon me kërkesë të palës)
- b) në lidhje me afatet për kryerjen e veprimeve gjatë procedurës administrative; (për kryerjen e veprimeve të caktuara në një procedurë administrative vendosen afate, si p.sh., afati për paraqitjen e provave;
- c) për afatet për paraqitjen e mjeteve të ankimit; (kur për shkaqe objektive ka humbur afati i ankimit kundër një veprimi administrativ) si dhe
- ç) për çdo afat tjetër në dëm të palës.

Rivendosja në afat lejohet të bëhet vetëm pasi pala paraqet kërkesë, e cila shqyrtohet nga organi publik kompetent. Me organ publik kompetent për shqyrtimin e kërkesës për rivendosje në afat kuptojmë :

- Organin publik që zhvillon procedurën administrative, për aq kohë sa procedura administrative po zhvillohet dhe nuk ka përfunduar nga ky organ;
- Organi kompetent që vendos mbi mjetet ligjore administrative, në ato raste kur afati është i lidhur me ushtrimin ankimit ose mjeteve të tjera ligjorë të parashikuara nga KPA kundër një veprimi administrativ; ose

- Organi që vazhdon ekzekutimin në rastet kur veprimi administrativ është kthyer në një akt të ekzekutueshëm.

Kërkesa për rivendosje në afat shqyrtohet brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes së saj, çka nënkupton se organi publik që shqyrton ankesën duhet të shprehet me vendim brenda këtij afati nëse e pranon apo e refuzon atë.

Me paraqitjen e kërkesës nga pala për tu rivendosur në afat, organi publik pezullon procedurën administrative deri sa ky organ të shprehet me vendim për pranimin apo refuzimin e kërkesës brenda afatit të përmendur më lart. Nëse organi publik vendos për pranimin e kërkesës për rivendosje në afat, të gjitha veprimet procedurale të kryera gjatë periudhës kohore të humbjes së afatit, anulohen dhe nuk kanë asnjë pasojë apo efekt mbi palën, afati i të cilës është rivendosur.

Mospranimi i kërkesës për rivendosje në afat nga organi procedural i jep të drejtë palës të përdorë mjete ligjore kundër këtij vendimi, që janë ankimi në organin administrativ të caktuar nga ligji, ose ankim në gjykatë.

3.2. Llogaritja e afateve (neni 56)

Sipas nenit 56 të KPA llogaritja e afateve bëhet sipas kalendarit të zakonshëm. Afatet si rregull caktohen në ditë, muaj ose vite. Ka raste kur afati në disa procedura vendoset edhe me orë, si p.sh. në veprimet e ndalimit dhe verifikimit të personat që kryhen nga Policia e Shtetit. Përfundimi i afatit mund të përcaktohet edhe me një datë të caktuar kalendarike, si p.sh. rasti kur organi administrativ cakton një datë fikse për të kërkuar kryerjen një veprimi nga pala, ose rastet se kur organi publik duhet të kryejë veprimin e tij.

Në afatet e caktuar me ditë, afati fillon të ecë nga e nesërmja e ditës kur ka ndodhur ngjarja. P.sh. organi administrativ nga nxjerrë një akt administrativ individual kundër një personi. Sipas ligjit personi ka të drejtë ta ankimojë këtë akt administrativ brenda 30 ditëve. Në këtë rast afati do të fillojë të llogaritet nga dita e nesërme e komunikimit të këtij akti. Pra, nëse akti i është njoftuar palës me 14 Shtator, ecja e afatit 30 ditor kur përfundon ushtrimi i së drejtës së ankimi do të llogaritet duke filluar nga data 15 Shtator, që është edhe data e nesërme e ndodhjes së ngjarjes, që është komunikimi i aktit administrativ individual.

Në afatet e caktuar me muaj ose vite, afati konsiderohet se ka mbaruar me kalimin e asaj dite, atij muaji apo atij viti të fundit, që ka të njëjtin numër me atë të ditës, në të cilën ka ndodhur ngjarja nga e cila ka filluar të ecë afati. P.sh. sipas ligjit “Për procedurat tatimore në RSh” është parashikuar se e drejta për fillimin e procedurave për zbatimin e masave shtrënguese, parashkruhet brenda 5 viteve nga data kur detyrimi tatimor i papaguar duhej të kryhej. Sipas ligjit është parashikuar se detyrimi për të paguar TVSH është me datë 14 të çdo muaji. . Nëse një tatimpagues nuk ka paguar TVSH e muajit Maj 2019 brenda datës 14 Qershor 2019, masat shtrëngues nuk mund të zbatohen pas datës 15 Qershor 2019, pasi ecja e afatit për zbatimin e këtyre masave ka filluar me datë 15 Qershor 2019. Kur një ditë e tillë mungon në muajin e fundit, afati mbaron me kalimin e ditës së fundit të këtij muaji, p.sh. afati i caktuar për kryerjen e një veprimi ka filluar të ecë duke filluar nga data 31 Gusht dhe duhet të mbarojë pas 1 (një) muaji. Por muaji shator ka si datë të fundit datën 30 dhe për këtë shkak afati konsiderohet se ka mbaruar me datë 30 Shtator.

Llogaritja e afateve nuk pengohet nga ditët e shtuna, të diela dhe ditët e festave zyrtare si përsa i përket fillimit ashtu edhe kohëzgjatjes së tyre. P.sh. *organi publik ka nxjerrë një vendim për prishjen e një ndërtimi pa leje, dhe për të kundërshtuar këtë veprim pala ka 5 (pesë) ditë kohë për të paraqitur ankim kundër këtij vendimi. Njoftimi i është dorëzuar palës më datë 3 Tetor që është ditë e premte. Po kështu, data 7 Tetor është ditë feste zyrtare. Afati për paraqitjen e ankimit nga pala në këtë rast fillon të llogaritet nga e nesërmja e njoftimit që është data 4 Tetor dhe që bie ditë e shtunë dhe në këtë llogaritje përfshihet si dita e shtunë ashtu edhe dita e dielë, si dhe data 7 Tetor që është feste zyrtare, dhe në këto kushte afati i paraqitjes së ankimit që përfundon pas 5 (pesë) ditëve llogaritet se mbaron me datë 8 Tetor.* Kur dita e fundit e një afati bie e shtunë, e diel ose një ditë feste zyrtare, afati mbaron në ditën e parë të punës që vjen pas saj. P.sh. njoftimi për vendimin për prishjen e ndërtimit i është dorëzuar palës ditën e martë më 7 Korrik. Afati 5 ditor që fillon nga e nesërmja e komunikimit të vendimit mbaron me datë 12 Korrik që është dita e fundit për paraqitjen e ankimit. Por meqenëse data 12 bie ditë e djelë, afati për paraqitjen e ankimit mbaron me datë 13 Korrik që është edhe dita e parë e punës që vjen pas të dielës.

3.3. Prezumi i datës për llogaritjen e afateve (neni 57)

Për të vlerësuar, se cila do të jetë dita, në të cilën prezumohet se kur ka ndodhur ngjarja, për efekt të llogaritjes së afateve procedurale që ecin në dëm të palës, si ditë e paraqitjes së kërkesës konsiderohet:

- data në të cilën është depozituar kërkesa në postë, ose kur kërkesa dërgohet me postë të porositur;
- data e depozitimit të kërkesës në kutinë postare të organit publik;
- data e paraqitjes së kërkesës në degët e institucionit, në prefekturë apo përfaqësitë diplomatike ose zyra konsullore;
- data e paraqitjes në komandën e reparteve kur personi është duke kryer shërbimin ushtarak, ose në institucionin e ndalimit të personave kur personi është ndaluar për shkaqe të ndryshme ose në vendet ku ai është duke vuajtur dënimin;
- data e regjistrimit nga pajisja përkatëse për marrjen e mesazheve, nëse dokumenti elektronik dërgohet elektronikisht ose kërkesa në formë të shkruar dërgohet me faks. Komunikimi në këtë formë nuk sjell si pasojë humbjen e afateve. Në ato raste kur dokumenti i dërguar nuk është i lexueshëm, organi publik njofton pa vonesë dërguesin duke i kërkuar ta ridërgojë në një mënyrë tjetër të përshtatshme.

4. Verifikimet, çështjet paraprake, dhe vendimet e ndërmjetme

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Katërt, Kreu VI “Kërkesa dhe paraqitja e saj” dhe Kreu VII “Çështjet paraprake dhe vendimet e ndërmjetme ” nenet 58- 69.

4.1. Paraqitja e kërkesës, verifikimet para fillimit të procedurës administrative

Me paraqitjen e kërkesës nga pala përpara organit publik për fillimin e procedurës administrative, organi publik kryen veprimet, për të parë verifikuar nëse kërkesa është paraqitur në formën dhe mënyrën e kërkuar nga KPA.

Sipas nenit 58 të KPA kërkesa para organi publik mund të paraqitet në formë të shkruar, ose duke u deklaruar verbalisht para organit publik dhe regjistrohet nga ky i fundit, ose të bëhet në çdo formë tjetër të përshtatshme. Në disa raste legjislativi parashikon formë të caktuar për depozitimin e kërkesës, kështu p.sh. nëse një person kërkon të aplikojë për marrjen e një licencë ai duhet të paraqesë kërkesën sipas formularëve të miratuar nga Qendra Kombëtare e Bizneseve. Pavarësisht formës së paraqitjes së kërkesës, ajo duhet të jetë e tillë që t’i mundësojë organi publik të përcaktojë kërkuar dhe qëllimin e saj.

Sipas nenit 58 të KPA kërkesa në formë të shkruar mund të paraqitet përpara organit publik me faks ose në rrugë elektronike, me kusht që ajo të tregojë qartë autorin e saj.

Sipas nenit 59 të KPA kërkesa si rregull paraqitet në adresën ku ka selinë organi publik, ose dërgohet në rrugë elektronike në adresën elektronike të publikuar nga organi publik.

Por përveç sa më sipër kërkesa drejtuar një organi publik qendror mund të paraqitet edhe:

- në çdo prefekturë, në territorin e së cilës pala ka vendqëndrimin, nëse organi publik qendror nuk ka zyrë ose degë në atë territor; ose
- në përfaqësitë diplomatike, zyrat konsullore të Republikës së Shqipërisë, në shtetin ku pala ka vendqëndrimin apo vendbanimin e saj.

Personat që shërbejnë në Forcat e Armatosura mund ta paraqesin kërkesën e tyre në komandën përkatëse ku kryejnë shërbimin, ndërsa personat e ndaluar apo që kryejnë dënimin penal me burgim mund ta paraqesin atë pranë institucionit ku gjenden të ndaluar ose ku kryejnë dënimin penal me burgim.

Si rregull kërkesa paraqitet tek organi publik, brenda orarit zyrtar, por neni 59 i KPA parashikon se organet publike mund të përcaktojnë një orar të vlefshëm për paraqitjen e kërkesave. Kërkesa me shkrim mund të dërgohet edhe me postë të porositur, drejtpërdrejt në adresën përkatëse zyrtare të organit kompetent, të cilit i drejtohet ose në kutinë postare të organit publik. Në nenin 59 të KPA parashikohet se kërkesat urgjente mund të bëhen edhe me telefon në drejtim të organit publik. Në këtë rast, që kërkesa të konsiderohet e kryer në këtë formë, duhet që rasti të jetë aq urgent sa nuk lejon mundësinë e paraqitjes së kërkesës në formë shkresore apo me deklaram. Kështu p.sh., nëse një pale i preken interesat nga kryerja e një ndërtimi pa leje, kërkesa e palës drejtuar organit publik bëhet edhe me telefon, pasi ndërhyrja e organit administrativ është imediate për të penguar kryerjen e tyre.

Me marrjen e kërkesës organi publik duhet të bëjë regjistrimin e saj. Sipas nenit 60 të KPA parashikohet se organi publik mban një regjistër të posaçëm ku regjistrohen kërkesat e ardhura sipas rendit kronologjik të paraqitjes së tyre. Ky regjistër sipas parashikimeve të nenit 60 të KPA duhet të përmbajë informacionin e mëposhtëm:

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

Nëse pala e paraqet kërkesën verbalisht, organi publik regjistron të dhënat e mëposhtme:

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

Pavarësisht formës dhe vendit ku paraqitet kërkesa, para fillimit të shqyrtimit të saj, organi publik ka detyrimin për të kryer verifikimin nëse kërkesa plotëson kushtet e parashikuara nga KPA dhe ligji i posaçëm për t'u marrë në shqyrtim.

Kur organi publik, gjatë procesit të verifikimit konstaton se kërkesa ka pasaktësi përse i përket formës dhe mënyrës së paraqitjes saj, i kërkon me shkrim palës që e ka paraqitur atë për të rregulluar pasaktësitë e konstatuara. KPA e ka lidhur detyrimin e organit publik për të verifikuar nëse kërkesa është depozituar sipas formës dhe mënyrës së parashikuar me një afat kohor prej 7 ditësh. Për plotësimin e pasaktësive të konstatuara, organi publik i cakton palës një afat kohor të arsyeshme. Kur pasaktësitë e kërkesë janë të natyrës që mund të plotësohen nga vetë organi publik, është ky i fundit që bën plotësimin e tyre dhe nuk ja kthen palës kërkesën për plotësime.

Në rastet e plotësimit të pasaktësive të konstatuara nga pala kërkuuese, organi publik do të konsiderojë si të regjistruar kërkesën nga data e depozitimit të saj. Në raste kur plotësimi i pasaktësive nuk është kryer nga pala, kërkesa së bashku me aktet e depozituara i kthehet pa veprim palës kërkuuese dhe kërkesa konsiderohet se nuk është regjistruar në organin publik.

Pala, e cila ka depozituar kërkesën përpara organit publik, ka të drejtë që ta plotësojë ose ndryshojë kërkesën, vetëm në ato raste kur këto ndryshime janë të bazuara mbi të njëjtën situatë faktike që ka pasur edhe kërkesa fillestare. Gjithashtu, pala ka të drejtë që me anë të një kërkesë me shkrim, të tërhiqet tërësisht ose pjesërisht nga procedura administrative dhe/ose të heqë dorë nga të drejtat dhe interesat e saj ligjorë, përveç rasteve kur kjo ndalohet me ligj. Ndryshimi apo tërheqja e kërkesës mund të kryhet në çdo kohë, për sa kohë që organi publik nuk ka marrë një vendim përfundimtar. Pas tërheqjes së një pale, organi publik vendos përfundimin e procedurës administrative dhe nëse ka palë të tjera pjesëmarrëse në këtë procedurë i njofton ato. Tërheqja e palës kërkuese nga zhvillimi i procedurës administrative sjell gjithnjë për pasojë përfundimin e kësaj procedure, me përjashtim të rasteve kur organi publik vlerëson se vazhdimësia e procedurës është në interes publik ose në interesin e ligjshëm të palëve të tjera.

Përpara se të fillojë procedurën administrative organi publik, përveçse sa më sipër, verifikon edhe:

- nëse të drejtat apo interesat e kërkuara nga palët në procedurën administrative janë subjekt i ndonjë kufizimi kohor;
- nëse pala kërkuese ka legjitimimin për fillimin e procedurës administrative;
- nëse nga pala kërkuese është respektuar afati i përcaktuar me ligj për dorëzimin e kërkesës; dhe
- nëse kërkesa e një pale për fillimin e një procedure administrative mund të shqyrtohen së bashku me kërkesat e palëve të tjera, kur kjo kërkesë bazohet në të njëjtat fakte dhe mbi të njëjtën bazë ligjore.

Ka raste kur ekziston mundësia që zhvillimi i një procedure administrative dhe vendimi që duhet të dalë të jetë i varur nga zgjidhja e një çështjeje tjetër që mund t'i përkasë si juridiksionit gjyqësor ashtu dhe atij administrativ, të cilat konsiderohet si “çështje paraprake”. Çështje paraprake janë ato çështje, shqyrtimi i të cilave është i pavarur nga çështja për të cilën organi publik ka filluar një procedurë administrative, dhe ku zhvillimi dhe përfundimi i procedurës është e ndërvarur nga zgjidhja e “çështjeje paraprake”. Si të tilla (çështje paraprake) KPA konsideron ato që janë duke u zhvilluar përpara një organi gjyqësor ose përpara një organi tjetër publik.

Në rastet kur organi publik që zhvillon procedurën administrative ka konstatuar, se ka një çështje paraprake, ai pezullon procedurën deri në marrjen e një vendimi të formës së prerë të gjykatës për çështjen paraprake dhe njofton palën në lidhje me vendimmarrjen e tij për pezullimin dhe shkakun që e ka detyruar organin publik për të vendosur pezullimin. Si vendime të formës së prerë të gjykatave konsiderohen ato vendime që përcaktohen si të tilla në K.Pr.Civile ose në K.Pr.Penale

5. Çështjet paraprake (neni 66)

Janë çështje paraprake, që kanë ndikim të drejtpërdrejtë në përfundimin e një procedurë administrative, ato çështje të cilat kanë filluar dhe janë në proces nga gjykata ose organe të tjera publike, por edhe ato çështje, të cilat pavarësisht faktit se nuk kanë filluar, kanë një ndikim të drejtpërdrejtë në procedurën administrative që po zhvillohet, dhe se procedura nuk mund të përfundohet pa u zgjidhur më parë këto çështje.

Në rastet kur çështja mund të zgjidhet vetëm nëse më parë duhet të zgjidhet një çështje paraprake nga një organ tjetër publik, organi publik vendos pezullimin e procedurës administrative dhe kryhen veprimet si më poshtë:

- vendos pezullimin e procedurës administrative;
- njofton palën për të drejtën që ajo ka për të paraqitur kërkesën për fillimin e procedurës administrative për çështjen konkrete; kur çështja paraprake përfshihet në grupin e çështjeve që fillohet me kërkesë nga pala, i komunikohet palës të vërë në lëvizje organin tjetër publik; ose
- nëse zgjidhja e çështjes paraprake kërkon iniciativën kryesisht të organit tjetër publik, organi kompetent për zhvillimin e procedurës kërkon fillimin e procedurës nga organi tjetër.

5.1. Vendimet e ndërmjetme (neni 67)

Vendimet e ndërmjetme janë ato vendime që merren nga organi publik gjatë zhvillimit të procedurës administrative, për të siguruar zhvillimin e kësaj procedure në pajtim me dispozitat e KPA-së. Vendimet e ndërmjetme merren nga organi publik që zhvillon procedurën, kur nga ana e këtij organi gjykohet se mosmarrja e masave të caktuara do të shkaktonte një dëm të rëndë e të pariparueshëm mbi interesin publik,

apo të drejtave ose interesave të ligjshëm të palëve. Vendimet e ndërmjetme mund të merren me nismën e organit publik ose me kërkesën e palëve të interesuara. P.sh. për një hetim administrativ të plotë duhet të bëhet edhe sigurimi i provës. Në këto kushte organi publik, kryesisht apo me kërkesën e justifikuar të palës, mund të nxjerrë një vendim të ndërmjetëm për marrjen më parë të kësaj prove (sigurimi i provës).

Organi publik që merr vendimin për marrjen e masave të ndërmjetme duhet të arsyetojë, se përse ka qenë i detyruar të merrte në vendim të tillë. Këto vendime janë gjithnjë me afat të përcaktuar dhe u njoftohen palëve pjesëmarrëse në procedurën administrative.

Vendimet e ndërmjetme e humbasin fuqinë e tyre, kur ka përfunduar procedura administrative ose ka mbaruar afati, brenda të cilit duhet të ishte dhënë vendimi përfundimtar nga organi publik. Gjithashtu ato humbasin fuqinë e tyre edhe nëse ka mbaruar afati i caktuar në vetë vendimin e ndërmjetëm. Këto vendime e humbasin fuqinë edhe në rastet kur ligjet e posaçme parashikojnë për periudhën kohore të vlefshmërisë së tyre.

Vendimmarrja e përbashkët dhe ndihma ndërmjet organeve publike

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Katërt, KREU VIII nenet 58- 69 Kreu VIII “Vendimmarrja e përbashkët dhe ndihma ndërmjet organeve publike” nenet 70-74

Mund të ndodhë që një procedurë administrative e vetme i përkat për t’u zhvilluar dy ose më shumë organeve publike. Kryerja e procedurave të kësaj natyre mund të rezultojë, nëse shqyrtimi i një çështjeje është në kompetencë të përbashkët të dy organeve parashikohet nga ligjet e posaçme. Në këto raste organet publike, të caktuara nga ligji për të kryer procedurën konkrete administrative, duhet ta zhvillojnë në mënyrë të përbashkët këtë procedurë, por ato duhet të përcaktojnë me marrëveshje, se cili do të jetë organi që do të përgatisë dhe nxjerrë aktin administrativ të përbashkët, i cili duhet të përfshijë në këtë vendimmarrje edhe vendimin organit tjetër publik. Arritja e marrëveshjes në asnjë rast nuk nënkupton, se organi tjetër publik nuk duhet të ketë vendimmarrjen e tij për procedurën e përbashkët që zhvillon. Secili organ ka detyrimin të nxjerrë vendim vetëm përsa i përket kompetencës së tij në çështjen që po shqyrtohet, dhe ky vendim i tij duhet të jetë i përfshirë në vendimmarrjen përfundimtare nga organi publik i caktuar me marrëveshje.

Në qoftë se organet publike të cilëve ju përket zhvillimi i procedurës së përbashkët administrative nuk arrijnë marrëveshjen për të përcaktuar se kush do të jetë organi që do të nxjerrë aktin përfundimtar, ky konflikt zgjidhet nga:

- (i) Kryeministri, kur konflikti ekziston ndërmjet ministrive të ndryshme;
- (ii) nga ministri përgjegjës ose titullari i institucionit qendror ose epror, për institucionet e varësisë kur konflikti është ndërmjet organeve publike brenda sistemit të një ministrie, ose institucionin qendror; ose
- (iii) nga gjykata administrative, për të gjitha rastet e tjera, për të cilat ajo është kompetente.

Në disa raste, kur sipas parashikimeve të bëra me ligje të posaçme, procedura administrative që po zhvillohet nga një organ publik është e ndërruar nga dhënia e pëlqimit paraprak prej një organi tjetër publik. Në këto raste, organi publik që po zhvillon procedurën administrative duhet t'i drejtohet organit tjetër publik për të kërkuar dhënien e pëlqimit nga ky i fundit. Dhënia e pëlqimit dhe vlefshmëria e tij është e lidhur me afate kohore, të cilat si rregull caktohen nga ligji i posaçëm. Sipas KPA, nëse ligji i posaçëm, që kërkon marrjen e pëlqimit të një organi tjetër publik, nuk ka vendosur afat, dhënia e pëlqimit duhet të bëhet brenda 30 ditëve nga data që është kërkuar një gjë e tillë. Nëse dhënia e pëlqimit nuk është dhënë brenda afatit kohor, organi publik që zhvillon procedurën administrative do të prezumojë se qëndrimi i organit tjetër publik është pozitiv.

Në disa raste mund të ndodhë që, gjatë zhvillimit të një procedure konkrete administrative, organi publik që po kryhen këtë procedurë të mos jetë në gjendje apo të jetë në pamundësi objektive për të kryer disa veprime procedurale. Në këto raste organi publik duhet të bashkëpunojë duke i kërkuar ndihmë administrative një organi tjetër publik. Ndihma administrative nënkupton kryerjen e disa veprimeve procedurale nga ana e organit tjetër (që nuk e zhvillon procedurën administrative) me kërkesë të organit që zhvillon procedurën administrative. Ndihma administrative siguron bashkëpunimin dhe ndihmën reciproke si dhe mbështetjen e organeve publike. Është në interesin e qytetarëve, që të gjitha organet e administratës publike të bashkëpunojnë me qëllim rritjen e shpejtësisë, efektivitetit dhe efikasitetit të tyre në procesin e vendimmarrjes, duke shfrytëzuar për këtë qëllim të gjitha njohuritë që ka në dispozicion, si dhe informacionet e organeve të tjera të administratës. Nga pikpamja formale marrja e ndihmës administrative bëhet nëpërmjet një akti për delegimin e kompetencës nga organi që po kryhen procedurën tek organi, të cilit i kërkohet dhënia e ndihmës.

Ndihma administrative i kërkohet një organi tjetër, kur për arsye të ligjshme këto veprime nuk mund të kryhen nga organi publik që po zhvillon procedurën. Këtu hyjnë ato rastet kur ligji ja ka dhënë kompetencë e kryerjes së veprimit procedural organit tjetër publik, psh. kryerjen e procesit për identifikimin e shtetasve, ligji i posaçëm ja njuh si kompetencë strukturave të Policisë së Shtetit. Në rast se një organ publik e ka të nevojshme për procedurën administrative që po zhvillon të kryejë identifikimi për një palë të caktuar, ai duhet të kërkojë ndihmë që këtë verifikim ta bëjë organi publik që ligji ja ka njohur si kompetencë kryerjen e këtij veprimi.

Ndihma administrative mund t'i kërkohet edhe organeve të tjera publike, në rastin kur për zhvillimin e procedurës administrative është nevojshme njohja me dokumente, fakte, apo mjete të tjera të provës, të cilat janë në administrim të një organi tjetër administrativ. Kështu p.sh. në rast se një organ administrativ është duke kryer një procedurë administrative në lidhje me të ardhurat e një personi, ai mund t'i drejtohet për ndihmë organeve tatimore për të kërkuar nga këto organe të dhëna në lidhje me të ardhurat e deklaruara nga personi në organet tatimore.

Ndihma administrative mund të kërkohet edhe kur kryerja e veprimeve nga organi kërkues nuk është efektive apo kostot për kryerjen e tyre janë shumë më të larta, në krahasim me koston e kryerjes së tyre nga organi tjetër.

Ndihma e organeve publike kundrejt njëra tjetrës gjatë zhvillimit të procedurës administrative nga këto organe, nuk mund ta refuzohet, çka do të thotë se organet publike duhet të kryejnë ato veprime procedurale që ju kërkohen nga organi që kryhen procedurën administrative, me përjashtim të rasteve të pamundësisë objektive për kryerjen e veprimeve të kërkuara. Kur organi publik të cilit i kërkohet ndihma është në pamundësi objektive për dhënien e saj, njofton organin publik kërkues për pamundësinë e dhënies së ndihmës administrative menjëherë dhe në çdo rast jo më vonë se 2 ditë nga marrja e kërkesës për ndihmë administrative

6. Pikat e shërbimit më një ndalesë

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Katërt, Kreu IX "Pikat e shërbimit me një ndalesë".

Organet publike në ushtrimin e veprimtarisë së tyre sipas ligjeve të posaçme kanë si objekt të kësaj veprimtarie edhe dhënien e shërbimeve publike qytetarëve. KPA

synon që të gjitha shërbimet publike mundësisht të jepen nga pikat e shërbimit me një ndalesë, duke synuar ofrimin e shërbimeve publike nga administrata shtetërore pa patur barriera administrative, si dhe për rritjen e efikasitetit, transparencës dhe Pikat e shërbimit me një ndalesë janë një instrument i rëndësishëm për të përshpejtuar dhe lehtësuar procedurat administrative për qytetarë dhe komunitetin e bizneseve, të cilët në një pikë të vetme mund të marrin shërbimet e kërkuara.

Organe publike, që janë të përfshira në procedurat administrative për ofrimin shërbimeve publike, të gjitha veprimet administrative me palën kërkuese, duke përfshirë hapat proceduralë dhe formalitetet e nevojshme të procedurës administrative, sipas këtij parashikimi kërkohet që t'i kryejnë nëpërmjet një pike të vetme kontakti, ku njëri prej organeve publike shërben me cilësinë e pikës së vetme të kontaktit. Në këtë rast, pala nuk është e detyruar të kontaktoj dhe komunikoj me të gjitha organet që janë të përfshira në ofrimin e shërbimit të saj, por përmes *“pikave të shërbimit me një ndalesë”* kontakton dhe komunikon me organet e përfshira në procedurë administrative dhe e merr shërbimin e kërkuar.

Pikat e shërbimit me një ndalesë këshillojnë palën e interesuarve në të njëjtën mënyrë si organi publik kompetent që jep shërbimin. Këto pika pranojnë kërkesa për nxjerrjen e një akti administrativ apo kryerjen e një veprimi tjetër administrativ, si dhe paraqitjen e mendimeve, shpjegimeve, propozimeve, komenteve, dokumenteve apo mjeteve ligjore administrative, dhe transferimin e tyre organit publik kompetent. Ato njoftojnë kërkesit për çdo akt dhe veprim procedural të organit publik kompetent, si dhe për çdo komunikim ndërmjet palës së interesuar dhe organit publik kompetent, në lidhje me aktivitetin specifik. Ekzistenca e pikave të shërbimit me një ndalesë nuk cenon kompetencën e secilit prej organeve publike, të përfshira në procedurën administrative, si dhe të drejtën e të interesuarve t'i drejtohen drejtpërdrejt organit publik kompetent

Si pika të shërbimit me një ndalesë sot vepron QKB për dhënien e shërbimeve për regjistrimin e bizneseve dhe për dhënien e lejeve licencave, si dhe ADISA të cilat ofrojnë të shërbimet publike në sportel, duke i standardizuar dhënien këtyre shërbimeve, nëpërmjet garantimit e cilësisë dhe shpejtësisë të ofrimit të shërbimeve nga institucionet shtetërore, si dhe duke respektuar parimet e administratës së hapur, si parimi i ligjshmërisë, aksesit, efikasitetit, barazisë, bashkëpunimit.

Si pikë shërbimi me një ndalesë mund të shërbejnë edhe portalet e ngritura për pranimin e aplikimeve nga palët, dhe si e tillë shërben portali e-albania.

7. Hetimi administrativ

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Katërt, KREU X "Hetimi administrativ", nenet 77-89

Me qëllim dhënin e një vendimi të drejtë dhe të bazuar në ligj dhe në prova organi publik që zhvillon procedurën administrative ka për qëllim të kryejë një hetim të plotë dhe të gjithanshëm të atyre që palët kanë parashtruar përpara këtij organi, si dhe në vlerësimin e nga pikëpamja e së drejtës në fakte ose grupe faktesh. Organi publik heton mbi të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e nevojshme për zgjidhjen e çështjes për të cilën ka filluar procedurën administrative. Në këtë kuptim organi publik në procesin e hetimit administrativ ka një rol aktiv dhe është ai që kryen kryesisht hetimin administrativ.

7.1. Parimet e hetimit administrativ (neni 77)

Hetim administrativ është ajo fazë e procesit që ka të bëjë me formimin dhe mbledhjen e provave të domosdoshme për këtë qëllim, ku njohja dhe vlerësimi tyre, i lejojnë organit publik në përputhje me rrethanat konkrete dhe analizën ligjore të formojë opinionin për tu shprehur me vendim përfundimtar në përfundim të procesit të hetimit administrativ.

Me qëllim kryerjen e hetimit administrativ, nisur nga parimi i hetimit kryesisht prej organit publik, është ky i fundit që në këtë proces përcakton në mënyrë të pavarur, llojin, qëllimin dhe shtrirjen e hetimit administrativ, si dhe vlerëson nëse një fakt apo rrethanë është i nevojshëm për zgjidhjen e çështjes. Në këtë kuptim është organi publik ai që vendos gjatë zhvillimit të procedurës administrative se çfarë është e nevojshme për të hetuar dhe përse duhet të hetohet. Në dallim nga hetimi gjyqësor (civil dhe administrativ) ku gjykata nuk ka rol aktiv, por kufizohet vetëm në ato fakte prova që i kanë paraqitur palët ndërgjyqëse, në procesin e hetimit administrativ, pavarësisht fakti se procedurën administrative e ka filluar kryesisht apo me kërkesë nga pala, organi publik ka një rol aktiv në këtë proces, çka nënkupton se është në diskrecion të këtij organi që të kërkojë çdo akt, dokument apo informacion që ai e gjykon të vlefshëm për të zgjidhur drejt çështjen.

Me qëllim zhvillimin e procedurës administrative sa më të plotë, organi publik në procesin e hetimit administrativ që kryhen mbledh fakte dhe prova dhe administron

kryesisht çdo gjë që sipas tij është e nevojshme për të vërtetuar akte, fakte, cilësi apo gjendje subjektive, të nevojshme për zhvillimin e procedurës, si kur këto janë në administrim të këtij organi ashtu edhe kur janë në administrim të organeve të tjera publike. Pavarësisht se KPA përcakton edhe për palën pjesëmarrëse barrën e provës për parashtrimet e saj, përsëri kjo nuk e shmang organin publik nga mbledhja dhe administrimi të tyre fakteve, akteve dhe informacioneve që janë të vlefshme për kryerjen e hetimit administrativ. Kryerja e një hetimi të plotë dhe të gjithanshëm, ndikon në vetë ligjshmërinë dhe bazueshmërinë e vendimit përfundimtar që nxjerr organi publik në përfundim të procedurës administrative.

Hetimi administrativ kryhet nga organi publik në kompetencën e të cilit është marrja e vendimit përfundimtar. Kryerja e këtij hetimi organi i autorizuar nga ligji është një nga kushtet edhe për vetë vlefshmërinë e vendimit përfundimtar që do të marrë organi në përfundim të procedurës, pasi vendimmarrja e organit për të qenë e vlefshme është e lidhur me kompetencën e organit.

Sipas nenit 79 të KPA e drejta për të kryer hetime administrative është një e drejtë ekskluzive e organit publik që ka filluar procedurën administrative, e cila mund t'i delegohet vetëm organeve të varësisë, me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon se detyrimi për të kryer procedurën e tillë është kompetencë ekskluzive e organit qendror dhe nuk lejon delegimin e kësaj procedure. Por, një detyrim i tillë nuk pengon organin publik qendror që të delegojë apo të ngarkojë me detyra të veçanta hetimore organet e tij të varësisë, përsa i përket çështjeve me karakter procedural ose organizativ për kryerjen e hetimit.

Sipas parashikimeve të nenit 78 të KPA në procesin e hetimit administrativ organi publik bashkëpunon me palën pjesëmarrëse në procedurën administrative që po zhvillohet. Ky bashkëpunim synon të ndihmojë në procesin e hetimit administrativ për përcaktimin e fakteve dhe rrethanave të nevojshme për zgjidhjen e çështjes për të cilën po zhvillohet procedura administrative. Për të realizuar bashkëpunim më palën, ligjet e posaçme mund të të parashikojë shprehimisht detyrimin e palës pjesëmarrëse në procedurën administrative për të paraqitur informacione, prova, dokumente, deklarata apo për t'u paraqitur personalisht apo me përfaqësues përpara organit publik.

Në rastet, kur dhënia e deklaratave mund të realizohet nëpërmjet mjeteve të komunikimit elektronik apo formave të tjera të komunikimit, organi administrativ

nuk mund të kërkojë paraqitjen e palës përpar organit publik për të bërë deklarata përpara tij. Paraqitja e palës për të bërë deklarime është e detyrueshme, kur ligji i posaçëm e kërkon shprehimisht një gjë të tillë dhe në ato raste kur kjo paraqitje nuk mund të zëvendësohet me forma dhe mënyra të tjera komunikimi.

KPA nuk e lidh paraqitjen e deklarative me ndonjë formë konkrete, ai parashikon dhënien e deklarative si në mënyrë të shkruar ashtu edhe verbale. Në rastin kur një deklarim jepet në formë verbale, është detyrimi i organit publik të kryejë regjistrimin e këtij deklarimi për efekt të vlefshmërisë së tij. Deklarimet verbale nuk lejohen të bëhen në ato raste kur organi administrative që zhvillon procedurën administrative e gjykon të nevojshme dhënien e deklarimeve me shkrim nga pala. Një kërkim i tillë nga ana e organit për të administruar me shkrim deklarimet e palës mund të jetë e lidhur me problematikën ose kompleksitetin e çështjes.

7.2. Prova dhe mjetet për sigurimin e saj (neni 80)

Organi publik nuk mund të arrijë një opinion mbi vërtetësinë e fakteve për çështjen për të cilën është duke kryer hetimin administrativ pa marrë për shqyrtim provat që kanë lidhje me çështjen. Por, që këto prova të konsiderohen të vlefshme për të provuar rrethanat e fakti të një çështje, ato duhet të merren sipas parashikimeve që bën KPA dhe sipas përcaktimeve që mund të bëjnë për këtë qëllim ligjet e posaçme.

Dispozitat procedurale të parashikuara nga KPA përcaktojnë si burimin e provave ashtu edhe për procesin e marrjes së këtyre provave, me qëllim dhënies vlerë të tyre në procesin e hetimit administrativ. Si prova të vlefshme sipas nenit 80 të KPA konsiderohen deklaratat e mbledhura nga palët, dëshmitarët dhe ekspertë, dokumente e marra dhe ato të dokumentuara nëpërmjet mjeteve fotografike, të regjistrimit ose mjeteve të tjera teknike, si dhe vizitat dhe të kontrollet e mallrave apo vendeve të përfshira në procesin e hetimit administrativ.

Procesi i marrjes së provave synon për të ndihmuar organin publik në zbulimin e vërtetësisë së fakteve që janë të lidhur më një çështje konkrete, dhe që njëkohësisht duhet të jenë të vlefshme për të ndihmuar në një vendimmarrje të drejtë dhe objektive, me qëllim që t'i jepet një siguri marrëdhënies juridike objekt i procedurës administrative.

Objekt i provës janë faktet e çështjes, ose të gjitha rrethanat e faktit të pretenduar si nga organi publik ashtu edhe nga palët pjesëmarrëse në një procedurë administrative. Në këtë kuptim, si objekti i hetimit administrativ janë ato fakte të mbledhura kryesisht nga organi publik që zhvillon procedurën apo që palët kanë paraqitur përpara këtij organi për të mbështetur deklaratimet e tyre. Po kështu që të jenë të vlefshme si prova faktet e parashtruara nga organi publik nga palët gjatë kryerjes së hetimit administrativ, duhet që ato të kenë lidhje të dobishme dhe të rëndësishme për çështjen për të cilën organi publik zhvillon procedurën administrative.

Organi publik nuk mund të arrijë një opinion mbi vërtetësinë e fakteve në çështjen për të cilën është duke kryer hetimin administrativ pa marrë për shqyrtim provat që kanë lidhje me çështjen. Por që këto prova të konsiderohen të vlefshme për të provuar rrethanat e fakti të një çështje, ato duhet të merren sipas parashikimeve që bën KPA dhe sipas përcaktimeve që mund të bëjnë ligjet e posaçme.

Mjete provuese në një procedurë administrative janë tërësia e akteve, fakteve apo veprimeve të ndërmarra nga organi apo palët me qëllim të përcaktimit të gjendjes faktike dhe rrethanave që ndërlidhen me çështjen administrative, për të cilën po zhvillohet procedura përkatëse administrative. Verifikimi i fakteve mund të arrihet në mënyra të ndryshme si; nëpërmjet dokumenteve, shikimit në vendin e ngjarjes, deklaratimeve të palëve, deklaratimeve apo ballafaqimi i dëshmitarëve, marrja e mendimit të ekspertit, fuqia provuese e shkresave.

Dispozitat procedurale të parashikuara nga KPA përcaktojnë si burimin e provave ashtu procesin e marrjes së këtyre provave, me qëllim dhënien vlerë për përdorimin e tyre në procesin e hetimit administrativ. Procesi i marrjes së provave synon në dhënien vlerë provës, me qëllim për të ndihmuar organin publik në zbulimin e vërtetësisë së fakteve që janë të lidhur me një çështje konkrete, dhe në një vendimmarrje të drejtë dhe objektive, por edhe që synojnë t'i japin siguri marrëdhënies juridike objekt i procedurës administrative.

Objekt i provës janë faktet e çështjes, ose të gjitha rrethanat e faktit të pretenduar si nga organi publik ashtu edhe nga palët pjesëmarrëse në një procedurë administrative. Në këtë kuptim si objekti i hetimit administrativ janë ato fakte që ka mbledhur organi publik i cili zhvillon procedurën ose që palët kanë parashtruar përpara këtij organi për të mbështetur deklaratimet e tyre. Por që të konsiderohen prova faktet e parashtruara nga organi publik dhe palët gjatë kryerjes së hetimit administrativ duhet që ato të

kenë lidhje të dobishme dhe të rëndësishme për çështjen për të cilën organi publik zhvillon procedurën administrative dhe të jenë marrë sipas procedurës së përcaktuar për marrjen e tyre.

7.3. Cilat janë provat e vlefshme për një proces hetimi administrativ

Prova është ajo që synon të vërtetojë qenien ose mosqenien e fakteve të caktuara. Në këto kushte për çdo veprim ligjor kërkohen prova, me qëllim që të përcaktohet gjendja e fakteve dhe rrethanave, që kanë lidhje me çështjen për të cilën po kryhet hetimi administrativ.

Konsiderohen si prova në procesin e hetimit administrativ sipas KPA:

1. deklaratat e palëve, dëshmitarët dhe aktet e ekspertëve.

(i) Deklaratata

Çdo deklaram verbal apo i shkruar i bërë nga palët gjatë zhvillimit të procedurës administrative konsiderohet si provë. Në këtë kuptim organi publik administron si provë çdo thënie apo deklaram të bërë nga palët gjatë gjithë zhvillimit të procedurës administrative. Me deklaratë kuptohet çdo deklaram që bëhet nga palët si gjatë zhvillimit të procesit ashtu edhe jashtë tij lidhur me vërtetësinë e fakteve dhe rrethanave që kanë rëndësi për çështjen.

(ii) Dëshmitarët

Dëshmi konsiderohet tregimi, që bën një person për fakte që ai njih, duke i dhënë në këtë mënyrë organit publik njohuri mbi këto fakte sipas tregimit të tij. Prova me dëshmitarë përbëhet nga pohimet që bën personi i tretë, i cili nuk ka cilësinë e palës në procedurën administrative që zhvillon organi publik. Dëshmia në përgjithësi paraqet perceptime të drejtpërdrejta ose të tërthorta nga dëshmitari mbi faktet apo rrethanat e çështjes.

(iii) Aktet e ekspertëve

Aktet e ekspertimit që mund të marrë organi publik gjatë një procedure administrative synojnë t'i plotësojnë njohuritë organit

publik, kur për kuptimin dhe vlerësimin e çështjes janë të nevojshme njohuri të posaçme, njohuri këto që si nëpunësi që kryhen hetimin administrativ por edhe organi publik nuk i ka. Caktimi i ekspertëve gjatë zhvillimit të hetimit administrativ, ka për qëllim të plotësojë njohuritë e organit publik për të perceptuar apo për të vlerësuar një provë, që ka lidhje me çështjen për të cilën ka nisur procedura administrative. Si akte ekspertimi janë jo vetëm ato që organi publik kërkon të kryhen gjatë zhvillimit të procedurës administrative, por edhe ato akte ekspertimi që mund të jenë kryer më parë nga ekspertë apo organe të tjera në lidhje me çështjen për të cilën po zhvillohet procedura administrative.

2. Dokumentet dhe aktet e tjera që dokumentojnë nëpërmjet mjeteve fotografike, të regjistrimit ose mjeteve të tjera teknike;

Ky grup provash, që mund të marrë organi publik në procesin e hetimit administrativ, konsiderohet edhe si grupi i provave shkresore. Provë shkresore është çdo objekt material në të cilin janë fiksuar me shenja të shkruara mendimet e hartuesit në të dhe “fiksime” i shfaqjes së mendimit, materializohet në aktin e shkruar, në shkresë. Në këtë kuptim, dokumenti përfaqëson një objekt, që paraqet një fakt, grup faktesh apo përcakton rrethana duke përcjellë njohuri mbi to dhe që janë të lidhur me çështjen. Dokumenti mund të paraqitet në formën e shkruar por edhe në formën e fiksimit të apo regjistrimit të fakteve dhe ngjarjeve. Në këtë kuptim dokumenti ka elementin e tij material, që nuk është asgjë tjetër veçse materiali mbi të cilin janë vendosur shkrimet, fiksime apo regjistrimet e fakteve dhe ngjarjeve. Ana materiale e dokumentit bën dallimin e dokumentit shkresor, me dokumentin si fotografi, apo regjistrim audio dhe video. Ndërsa përmbajtja e dokumentin është ajo që përfaqëson fiksimin e një fakti, grup faktesh apo ngjarjesh që kanë rëndësi për zgjidhjen e çështjes.

3. Vizitat dhe kontrollet e mallrave apo vende të përfshira në hetimin administrativ.

Kryerja e vizitave dhe e kontrolleve në sendet, mallrat apo vendet për të cilat është hapur një procedurë konkrete administrative ka rëndësi të veçantë për t’i mundësuar organit publik një vendimmarrje sa më të drejtë. Kjo mënyrë e të provuarit ka rëndësi sidomos në procedura të caktuara administrative, të cilat kanë të bëjnë me vendimmarrjen në lidhje me veprimet që kryejnë palët me mallrat, apo me ushtrimin e veprimtarive në vende konkrete. Kështu, për të provuar nëse një subjekt

ka vepruar në përputhje apo në shkelje të ligjit, organet tatimore marrin provën duke kryer kontrole në vendet e ushtrimit të veprimtarisë tregtare, ndërsa vizita fiskale përbën për të parë gjendjen e inventarëve për mallrat apo verifikime nëse palët (tatimpaguesit) lëshojnë dokumente tatimore sipas kërkesave të ligjit. Po kështu, kontrollet në vend janë një provë e rëndësishme për të provuar, se nga kush palë është kryer një veprim në kundërshtim me ligjin.

4. Faktet e njohura për autoritetin publik ose faktet e njohura botërisht dhe faktet e prezumuara nga ligji.

Është një parim pothuajse të gjitha fushat e së drejtës, se nuk kanë nevojë të provohen fakte apo ngjarje të cilat njihen botërisht ose që prezumohen si të njohura nga ligji. Në këtë kuptim organi publik nuk ka pse t'ja nënshtrojë një procesi të të provuarit një fakt të kësaj natyre. Si fakte të njohura botërisht konsiderohen ato që objektivisht janë të njohur nga shumë persona dhe që nuk ka asnjë dyshim për ekzistencën e tyre. P.sh. rasti i ndodhjes së një përmytje në një periudhë kohe dhe në një zonë të caktuar, për të cilën ka pasur shpallje të gjendjes së emergjencës, është një fakt i njohur nga të gjithë dhe për rrjedhojë as organi publik dhe as pala nuk kanë detyrimin për të provuar në një procedurë administrative ndodhjen e kësaj ngjarjeje. Po kështu, janë edhe fakte të cilat janë njohur publikisht nga vetë organi publik. Kështu, rasti bllokimit të sistemit online të deklarimeve në një datë të caktuar është një fakt i njohur nga organi dhe për rrjedhojë nuk ka pse të provohet gjatë një procedurë administrative, ku çështja që po shqyrtohet është e lidhur me këtë fakt. Njohja e fakteve mund të jetë lokale ose kombëtare dhe më varësi të saj është edhe cilësimi i faktit si provë pa ja nënshtroar më parë një procesi verifikimi. Kështu një ngjarje lokale dhe që nuk ka një njohje kombëtare nuk mund të shërbejë si një fakt i njohur për organin publik qendror.

Të gjitha ato që them më lart dhe që konsiderohen si prova për procesin hetimit administrativ nuk merren të shkëputura nga njëra tjetra, por në harmoni me njëra tjetrën duke i shërbyer parimit për kryerjen e një hetimi administrativ sa më të plotë dhe të gjithanshëm. Organi publik çmon, sipas bindjes së tij, se cilat fakte konsiderohen të provuara, bazuar kjo në vlerësimin e hollësishëm të çdo prove veçmas dhe të të gjitha provave së bashku, si dhe në rezultatin tërësor të hetimit administrativ. Duke u nisur nga kërkesat e KPA në lidhje me provat, janë të vlefshme edhe dispozitat e LGJAGJMA mbi mjetet e provave, të cilat duhet të zbatohen nga organet publike për aq sa është e mundur në procedurën administrative.

7.4. Barra e provës

Sikurse jemi shprehur procedura administrative fillon kryesisht nga organi publik ose me kërkesë të palës. Në lidhje me faktin, se kush e vë në lëvizje një procedurë administrative përcaktohet edhe kush e ka barrën e provës. Në ato raste kur procedura administrative fillon kryesisht nga organi publik, është ky i fundit që ka barrën e provës në procesin e hetimit administrativ në lidhje me të provuarit e vërtetësisë së fakteve të pretenduar. Organi publik mbart detyrimin të provojë ligjshmërinë e veprimit administrativ në një procedurë të filluar kryesisht prej ti. Kështu, në rast se organi publik që merret me kontrollin e territorit është duke kryer një hetim administrativ, nëse një palë është duke ndërtuar pa leje apo jo, është ky organ që ka barrën e provës për të provuar faktin e kryerjes apo realizimit të këtij ndërtimi pa leje. Natyrisht, kjo nuk do të thotë, se pala kundrejt të cilës pretendohet, se po kryen ndërtimin pa leje nuk ka të drejtë të paraqesë provat e saj. Pala është e lejuar të paraqesë edhe ajo provat e saj mbi të cilat mbështet deklaratimet e saja.

Barrën e të provuarit për faktet e pretenduara në procedurën administrative të filluara nga organi publik me kërkesë të palës, e ka pala që ka iniciuar procedurën. Është kjo palë, që ka barrën për të paraqitur përpara organit publik të gjitha provat që ajo disponon ose ka në mbështetje të deklaratimeve të saja. Barra e të provuarit të fakteve të pretenduar nga pala në një procedurë administrative të iniciuar prej saj, në asnjë rast nuk shkarkon nga detyrimi organin publik, që të vërë në dispozicion të kësaj procedure të gjitha provat që ai zotëron në lidhje me çështjen për të cilën po zhvillohet procedura.

KPA parashikon si detyrim të organit publik barrën e provës se nuk ka patur diskriminim, në raste kur pala paraqet prova mbi të cilat bazon pretendimin për sjelljen diskriminuese nga organ publik. Në këtë rast pala tjetër pjesëmarrëse në procedurë dhe/ose organi publik kanë detyrimin për të provuar, se faktet nuk përbëjnë diskriminim, pavarësisht nga detyrimi i përgjithshëm që ka organi publik për të vënë në dispozicion të palëve provat e zotëruara prej saj.

KPA nuk e lidh paraqitjen e provave nga pala me ndonjë afat, apo fazë të zhvillimit të procedurës administrative. Për aq kohë sa organi publik të mos ketë përfunduar hetimin administrativ dhe të mos jetë shprehur me vendim përfundimtar, pala ka të drejtë të paraqesë prova përpara organit publik që po zhvillon procedurën. Si rregull në mënyrë për të mbështetur pretendimet e tyre, palët mund t'i bashkëlidhin

kërkesës për fillimin e procedurës administrative dokumente ose fakte të ndryshme. Por, edhe pas fillimit të procedurës administrative, palët pjesëmarrëse në të kanë të drejtë të paraqesin provat e tyre. Pavarësisht sa më sipër, në rastet kur palët janë të detyruara të paraqesin informacion ose prova, pala duhet të njoftohet me shkrim apo në mënyrë verbale nga organi publik që po zhvillon procedurën administrative.

Më qëllim lejin e palës për të pasur një akses sa më të plotë në një procedurë administrative dhe për të mos e penguar apo vështirësuar këtë palë në paraqitjen e provave, organi publik duhet të krijojë kushtet për marrjen e provave nga palët pjesëmarrëse në një procedurë. Organi publik që zhvillon procedurën, në rastet kur paraqitja e provave nga palët është e vështirë, apo kërkon kohë ose ka kosto të lartë, organi publik mund të vendosë, kryesisht apo me kërkesë të palës, që marrja tërësisht e provave ose e një pjese të tyre të bëhet nga një organ tjetër publik. Lejimi i paraqitjes apo marrjes së provave nga një organ tjetër bëhet sipas parashikimeve për ndihmën administrative.

Në rastet kur organi publik ka njoftuar palët për paraqitjen e provave dhe në kushte kur palët nuk kanë paraqitur provat, organi publik që zhvillon procedurën mund të bëjë një njoftim të dytë, nëse një gjë e tillë nuk cenon ndonjë interes publik. Mos veprimi i palëve për të paraqitura përpara organit administrativ e provave pas marrjes së njoftimit mund të merret në konsideratë për qëllimet e të provuarit të fakteve që kanë të bëjnë me çështjen. Mosparaqitja e provave nga palët në asnjë rast kjo nuk e çliron organin publik nga detyrimi për t'i kërkuar vetë provat dhe faktet me qëllim dhënien e vendimit përfundimtar. Kur nga ana e organit publik çmohet se informacioni apo dokumentet e kërkuara nga palët janë të domosdoshme për shqyrtimin e pretendimit të ngritur nga vetë palët, procedura pezullohet deri në sigurimin e informacionit dhe palët njoftohen për këtë gjë.

7.5. Sigurimi i provës

Sigurimi i provës është ajo procedurë, e cila synon të ruajë të drejtën procedurale të të provuarit të fakteve dhe rrethanave në një proces hetimi administrativ. Sigurimi i provës është i detyrueshëm të bëhet në ato raste kur një provë, nga e cila varet zgjidhja e çështjes ose që ndikon në sqarimin e saj, ka rrezik të zhduket, të vështirësohet ose të bëhet e pamundur marrja e saj. Kështu mund të sigurohet prova p.sh. në rastin kur mallrat që shërbejnë si prova në një proces hetimi administrativ janë të tilla që për nga natyra e tyre mund të prishen ose zhduken gjatë kohëzgjatjes së procesit të

hetimit administrativ, por ato kanë një rënësi të veçantë përse i përket zgjidhjes së çështjes. Në këto kushte organi publik duhet të bëjë sigurimin e provës për të fiksuar se si kanë qenë këto mallra në momentin e kryerjes së kësaj procedure.

Kërkesa për sigurimin e provës mund të ngrihet gjatë procesit të hetimit administrativ si nga palët pjesëmarrëse në procedurë ashtu dhe nga organi administrativ. Në rastin e kërtimeve nga pala për sigurimin e provës, kërkesa e saj duhet të arsyetohet apo të justifikohet faktin e rëndësisë së kësaj prove në procesin e hetimit administrativ që po zhvillohet, si dhe të argumentohet se kjo provë mund të zhduket apo prishet deri në përfundim të procedurës administrative. Për këtë qëllim pala duhet të përcaktojë përpara organit publik arsyet ose rrethanat bëjnë të besohet, se prova që kërkohet të sigurohet, rrethanat apo faktet për vërtetimin të cilave vlen kjo provë kanë rrezik të zhduken apo marrja e kësaj prove më vonë do të vështirësohet. Në çdo rast përgjegjësia për sigurimin e provave bie mbi organin publik që zhvillon procedurën administrative.

Procesi i sigurimit të provës, është një proces i cili për nga rrethanat e fakti mund të kryhet jo vetëm përpara fillimit të procedurës administrative por edhe në çdo fazë të procedurës administrative. Sigurimi i provës bëhet gjithnjë me vendim të organit publik që zhvillon procedurën dhe shpenzimet janë në ngarkim të personit që kërkon sigurimin e provës

7.6. Njoftimi dhe dëgjimi i palëve (nenet 87-89)

Përpara se organi administrativ të përfundojë procedurën administrative ai duhet të dëgjojë palët pjesëmarrëse në këtë procedurë. E drejta e palës për t'u dëgjuar ushtrohet përpara organit publik në çdo formë të përshtatshme dhe brenda afatit të përcaktuar nga ky organ. Forma e dëgjimit mund të jetë në formën e regjistrimit të fjalës së palës, apo depozitimit me shkrim të pretendimeve, parashtrimeve të saj që kanë të bëjnë me çështjen objekt i hetimit administrativ. Në ushtrimin e së drejtës për t'u dëgjuar, pala mund të paraqesë komente edhe për vlerësimin e provave të administruara, rezultatet e hetimit dhe rezultatin e mundshëm të procedurës.

Organi publik mund të mos dëgjojë palën para marrjes së vendimit përfundimtar nëse ndodhet para njërit prej rasteve kur:

- marrja e vendimit përfundimtar është urgjente, për shkak të dëmit që mund t'i shkaktohet për shkak të vonësës interesit publik;

- palët kanë paraqitur paraprakisht mendimet, komentet dhe shpjegimet e plota gjatë procedurës administrative;
- gjatë zhvillimit të procedurës administrative rezulton qartë se vendimi do të jetë tërësisht në favor të palës;
- në një procedurë administrative që bazohet në një procedurë konkurruese publike; ose kur
- është parashikuar shprehimisht me ligj.

8. Përfundimi i procedurës administrative

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Katërt, KREU XI “ Përfundimi i procedurës administrative”

Me mbylljen e procesit të hetimit administrativ organi publik kalon në fazën e fundit të procedurës administrative që është vendimmarrja për të kryer veprimin administrativ. Procedura administrative, e nisur me kërkesë, përfundon me një vendimmarrje përfundimtare për çështjen, përkatësisht një akt administrativ apo një kontratë administrative.. Si rregull, procedura mbyllet me vendim përfundimtar të organit publik, në ato raste kur kjo është filluar me kërkesë të palës, ndërsa kur procedura ka filluar kryesisht nga organi publik ligji marrja e një vendimi përfundimtar është në diskrecion të organit publik, më përjashtim të rasteve kur ligji i posaçëm kërkon mbylljen e saj me vendim përfundimtar. Në raste kur procedura administrative ka filluar me kërkesë të palës, mbyllja e saj pa një vendimmarrje të organit publik parashikohet të ndodhë në rastet, kur pala, që ka kërkuar fillimin e procedurës, heqë dorë nga kërkimi i saj drejtuar organit publik, ose në rastet ka vdekur kërkuesi, ose kur ka mbaruar personit juridik.

Me përfundimin e procedurës organi publik, që e ka zhvilluar atë, vendos mbi themelin e çështjes për të cilën është zhvilluar procedura administrative. Njëkohësisht, organi publik në vendimmarrjen përfundimtare të tij trajton edhe çështjet të tjera, që janë marrë në shqyrtim prej tij gjatë zhvillimit të procedurë, duke u shprehur dhe vendosur edhe për ato që kanë qenë si *dytësore*, në kuptim të zbatimit të procedurës.

8.1. Përfundimi i procedurës i nisur me kërkesë të palës (neni 90/1 KPA)

Sikurse e kemi thënë, organi publik fillon procedura administrative kur ky organ vihet në lëvizje me kërkesë të palës. Pala që kërkon fillimin e procedurës paraqet përpara organit publik objektin e pretendimeve apo kërtimeve të saja, të cilat mund t'i ndryshojë shtojë apo pakësojë gjatë zhvillimit të kësaj procedure. Në çdo rast, kur procedura administrative fillon me kërkesë të palës, përfundimi i saj bëhet me vendim përfundimtar të organit administrativ, vendim ky që shprehet për pranimin ose refuzimin për kërkimet e paraqitura nga pala që ka iniciuar procedurën administrative, ose sjell për pasojë lidhjen e ose jo të kontratës administrative.

Organi publik në vendim e tij përfundimtar duhet të shprehet për themelin e kërimit të palës, duke paraqitur në mënyra të mjaftueshme arsyet që e kanë çuar organin publik në vendimmarrjen e tij përfundimtare lidhur me objektin e kërimit nga pala. KPA detyron organin publik që në vendimmarrjen e tij përfundimtare të trajtojë dhe të shprehet për të gjitha çështjet që palët kanë ngritur përpara organit publik gjatë procedurës administrative dhe që nuk kanë marrë zgjidhje gjatë kësaj procedure.

Në rastet kur organi publik nuk shprehet me vendim brenda afateve të kërkuara nga ligji, kjo nuk sjell për pasojë humbjen e së drejtës së organit për të nxjerr vendimin përfundimtar. Vetëm në rastet e pranimin në heshtje të kërkesës, apo kur pala ka vënë në lëvizje gjykatën për të kërkuar prej saj zgjidhjen e çështjes, organi publik nuk mund të shprehet me vendim pas kalimit të afatit.

8.2. Përfundimi i procedurës nga organi publik (neni 90/2 KPA).

Në rastet kur procedura administrative fillohet kryesisht nga organi publik, përfundimi i saj jo gjithmonë bëhet me vendim përfundimtar të organit publik që ka zhvilluar procedurën. Në këto raste është në diskrecion të vetë organit publik nxjerrja apo jo e një vendim përfundimtar në mbyllje të procedurës. Organi publik detyrohet të shprehet me vendim përfundimtar në përfundim të procedurës në ato raste kur ligji i posaçëm e kërkon shprehimisht një gjë të tillë. P.sh. sipas ligjit 9920 "Për procedurave tatimore në RSH" organi publik (administrata tatimore) është i detyruar të shprehet me vendim përfundimtar, nëse gjatë procedurës administrative të kontrollit tatimor ka konstatuar pasaktësi të deklarimeve. Sipas nenit 68 të këtij ligji parashikohet se "Nëse administrata tatimore konstaton se detyrimi tatimor, i dhënë në deklaratën tatimore, është i pasaktë ose tatimpaguesi nuk ka dorëzuar deklaratë tatimore apo nuk ka paguar detyrimin tatimor, administrata tatimore bën vlerësimin tatimor"pra

ligji e detyron në këtë rast organin publik që të nxjerrë akt administrative për njoftimin e detyrimeve tatimore si pasojë e vlerësimit të kryer prej saj.

Në rastet kur ligj nuk shprehet për detyrimin e organit publik që të përfundojë procedurën me vendim përfundimtar, KPA e ka lënë në diskrecion të organit publik, i cili zhvillon procedurën, që në përfundim të saj të shprehet me vendim apo jo. Diskrecion i organit publik për tu shprehur ose jo me vendim përfundimtar është i lidhur edhe me parimin e efikasitetit të administratës publike, e cila në veprimtarinë e saj duhet të jetë sa më efikase për plotësimin e misionit të saj. Organi publik e përdor diskrecioni për tu shprehur apo jo me vendim përfundimtar në mbyllje të procedurës administrative, kur një gjë e tillë synon për t'i shërbyer në mënyrën sa më të mirë, më të përshtatshme interesit publik, duke vendosur një balancim të drejtë ndërmjet interesave publike dhe atyre private të përfshira në procedurën administrative.

8.3. Kur deklarohet një procedurë administrative e përfunduar (neni 90/3 KPA)

Me nocionin deklarim i përfundimit të një procedure administrative, KPA konsideron dokumentin që harton organi publik që zhvillon procedurën administrative, me anë të së cilit deklarohet e përfunduar një procedurë administrative pa një vendim përfundimtar. Ky dokument mund të merrte nga organi publik, si në rastet kur organi publik e ka filluar procedurën kryesisht apo edhe kur kjo procedurë ka filluar me kërkesë të palës. Deklarata nxirret nga organi publik, me vërtetimin prej tij të ndodhjes së disa ngjarjeve të caktuara dhe ky dokument konsiderohet me efekte të njëjta si akti administrativ. Hartimi i deklaratës bëhet sipas të gjitha kërkesave të KPA për nxjerrjen e aktit administrativ.

Deklarata e përfundimit të procedurës administrative pa vendimmarrje përfundimtar lejohet të bëhet në rastet vërtetimit të ngjarjeve të mëposhtme:

- **Vdekja e palës, mbarimi i personit juridik.** Nëse pala, person fizik, vdes gjatë zhvillimit të procedurës administrative, që zhvillohet për një çështje të karakterit personal, organi publik deklaron të përfunduar procedurën administrative, pa marrë një vendim përfundimtar për çështjen. Kushti që kërkon KPA për të përfunduar procedurën pa një vendim përfundimtar është karakteri personal i procedurës, gjë e cila nënkupton faktin se kjo procedurë duhet të jetë e lidhur me të drejta dhe interesa që i përkasin vetëm personit dhe nuk janë të transferueshme në rrugë trashëgime trashëgimtarëve të tij.
P.sh. në rastin e një procedure administrative për verifikimin e shkeljeve të

kryera nga personi në qarkullimin rrugor, kjo procedurë është e lidhur me personin dhe nuk mund të vazhdojë më pas vdekjes së tij, ose pajisja e një qytetari me kartë identiteti është një procedurë e lidhur me personin dhe nuk mund të vazhdohet më pas vdekjes së tij. E kundërta ndodh në një procedurë administrative kur, çështja objekt i procedurës nuk është e lidhur me të drejta personale të palës, p.sh. rasti i një procedure administrative për të kërkuar regjistrimin e një pasurie të paluajtshme në emër të kërkuarit. Në këtë rast procedura administrative do të vazhdojë të kryhet në favor të trashëgimtarëve të kërkuarit. Vdekja e personit prezumohet se ka ndodhur kur është regjistruar në regjistrat gjendjes civile ose kur personi është shpallur i vdekur me vendim të gjykatës sipas parashikimeve të neneve 17-23 të KC.

KPA, për përfundimin e procedurës administrative pa vendim përfundimtar, përdor edhe shprehjen "*raste të tjera*", me të cilat kryesisht do të kuptohen rastet kur, pavarësisht faktit, se procedura administrative është filluar nga personi që ka vdekur, (i) kjo procedurë është hapur kundër një pale tjetër, (ii) ose organi publik gjatë zhvillimit të kësaj procedure ka identifikuar edhe palë të tjera interesat e të cilëve çënohen nga procedura.

Edhe në rastin e mbarimit të personit juridik, kur ky i fundit është palë, organi publik deklaron përfundimin e procedurës administrative pa marrë një vendim përfundimtar. Në rastin e mbarimit të personit juridik, procedura administrative nuk mund të mbyllet kur ligje të posaçme kërkojnë vazhdimin e kësaj procedure tek persona të tjerë. Mbarimi i personit juridik është një ngjarje, për të cilën organi publik merr dijeni nga organet që administrojnë regjistrat e personave juridikë në të cilët regjistrohet themelimi, i personit juridik, ndryshimet që ndodhin në aktet e themelimit si dhe aktet që vendosin mbarimin e personit juridik, (p.sh. QKB për shoqëritë tregtare ose gjykata për OJF). Mbarim i personit juridik në përgjithësi është shprehje e vullnetit të personave, që kanë cilësinë e ortakut, aksionari apo anëtarit të tyre, por mbarim i tij mund të bëhet edhe me vendim gjykate p.sh. në rastet e likuidimit të personit juridik për shkak falimentimi. Mosmbyllja e kësaj procedure edhe kur personi juridik ka mbaruar, sikurse e thamë më sipër, lejohet në raste e parashikimit të kësaj situatë me ligje të posaçme. Kryesisht këtu janë ato situata kur përgjegjësitë apo të drejtat e personit juridik pas mbarimit të tij ju kalojnë personave konkrete, të cilët mund të jenë ortakë, aksionar apo pjesëtar të organeve drejtuese të personit juridik.

- **Tërheqja e kërkesës apo braktisja e procedurës.** Nëse pala që ka paraqitur kërkesën për fillimin e procedurës administrative e tërheq atë, organi publik si rregull duhet të deklarojë përfundimin e kësaj procedure pa një vendim përfundimtar për çështjen. Tërheqja nga kërkesa është një drejtë procedurale e palës që ka vënë në lëvizje organin publik, e cila i deklaron këtij organi, se ajo nuk ka më interes të vazhdojë procedurën administrative të iniciuar prej saj. Vullneti i palës është përcaktues jo vetëm për fillimin e procedurës administrative me kërkesë, por edhe për përfundimin e kësaj procedure në çdo moment. Por, megjithëse procedura administrative është e iniciuar me kërkesë dhe se kërkuesi është tërhequr nga kërkesa e tij, organi publik mund të vazhdojë procedurën nëse prej tij çmohet, se vazhdimi i procedurës është në interes publik, me përjashtim të rasteve kur procedura është e tillë që mund të fillojë vetëm me kërkesën e palës. Këto përfshihen rastet, kur një procedurë e cila është filluar me kërkesë, por që ka mundësi të fillohet edhe kryesisht nga organi publik, vazhdon të zhvillohet pavarësisht faktit se kërkuesi është tërhequr nga kërkesa e tij. P.sh. në rast se një palë ka paraqitur kërkesë përpara organit publik kompetent për kontrollin e territorit për një ndërtim që ai e konsideron se po kryhet në kufi të pronës së tij. Kjo procedurë nuk mund të mbyllet pa vendim përfundimtar pavarësisht faktit, se kërkuesi mund të jetë tërhequr, pasi natyra e çështjes paraqet interes publik, që është moskryerja e punimeve në territor pa akt të organit publik kompetent.

Të njëjtin efekt me tërheqjen nga procedura ka edhe braktisja e procedurës nga pala që e ka iniciuar atë. Në kushtet kur organi publik kur vë re, se një procedurë administrative e filluar me kërkesë të personit braktiset prej tij, ky organ mbyll procedurën me deklarimin e përfundimit të saj pa vendim përfundimtar. Organi publik konsideron se një procedurë e filluar me kërkesë është braktisur, nëse rezulton qartazi nga rrethanat, se pala që ka paraqitur kërkesën, nuk ka më interes për vazhdimin e procedurës dhe e ka braktisur atë. Kështu, rrethana të tilla mund të jenë p.sh. mosparaqitja e palës për tu dëgjuar përpara organit publik pa ndonjë shkak objektiv të arsyeshëm, apo mosparaqitja e provave, apo e mosplotësimit të kërkesave të tjerë të organit publik në lidhje me procedurën administrative. Kusht kryesor për të provuar braktisjen e procedurës nga pala është kryerja prej palës e veprimeve apo mosveprimeve në lidhje me procedurën jo për faj të organit publik

Braktisja e procedurës nuk e shuan të drejtën, të cilën individ i kishte kërkuar të njihej. Në këtë kuptim personi që ka kërkuar të kryhet një procedurë administrative mund t'i drejtohet përsëri organit publik për të kërkuar kryerjen e procedurës administrative për të njëjtën çështje, për të cilin ai më parë e kishte braktisur atë.

- **Pamundësia në objekt apo qëllim.** Organi publik mbyll procedurën, duke deklaruar të përfunduar procedurën administrative pa një vendim përfundimtar për çështjen, kur objekti për të cilin kishte nisur procedura apo qëllimi i tij është bërë i pamundur të realizohet nëpërmjet kësaj procedurë. Procedura administrative e filluar kryesisht apo me kërkesë në tërësinë e saj synon që në përfundim të mbrojë një interes publik. Interesi publik në përgjithësi përbën edhe qëllimin e procedurës administrative. Kur një procedurë nuk e ka këtë qëllim, ajo nuk mund të vazhdojë, por deklarohet e përfunduar pa vendim përfundimtar nga organi publik. Procedura administrative mund të deklarohet e përfunduar pa vendim përfundimtar edhe në rastet kur objekti për të cilin ka filluar procedura nuk ekziston më. *P.sh. në rast se organi publik ka si procedurë administrative sekuestrimin e një mjeti motorik për shkak të detyrimeve tatimore të papaguara nga pronari i tij, ky organ e deklaron të përfunduar këtë procedurë pa vendim përfundimtar në raste kur mjeti mund të jetë djegur, ose në raste kur organi publik ka filluar një procedurë për një ndërtim, nëse ky ndërtim është kryer sipas kushteve të dhëna në lejen e ndërtimit dhe gjatë zhvillimit të procedurës ndërtimi është shembur.*
- **Mospagimi i tarifave.** Pavarësisht parimit të shprehur në KPA, se zhvillimi i procedurës administrative, si rregull, nuk është i kushtëzuar nga pagimi i ndonjë tarife, në ato raste kur kryerja e procedurës është e lidhur me pagimin e tarifave, mos pagimi i tyre sjell për përvojë deklarimin si përfunduar të procedurës administrative pa vendim përfundimtar. Sipas KPA që të ndodhemi në këtë situatë duhet që pagimi i tarifës të jetë shprehur posaçërisht nga ligji dhe kur pagimin e kësaj tarife e lidh me një afat kohor. Vetëm në këto kushte, kur organi publik konstaton mospagimin brenda afatit të përcaktuar të tarifave, dhe kur pagimi i tarifave është kusht për nxjerrjen e vendimit përfundimtar, ky organ deklaron mbylljen e procedurës pa vendim, përfundimtar. P.sh. në rastet e regjistrimit të veprimtarive tregtare në QKB, sipas nenit 54 germa e të ligjit Nr. 9723, datë 03.05.2007 i ndryshuar parashikohet se: *"QKR-ja asiston aplikantin në plotësimin e aplikimit dhe verifikon: e) pagesën e tarifës përkatëse për regjistrimit"* Po sipas këtij ligji (neni 56) parashikohet se: *"Në rastet kur pas verifikimeve të parashikuara në nenin 54 të këtij ligji rezultojnë se nuk janë përmbushur kushtet për regjistrim, nuk janë paguar tarifat përkatëse të regjistrimit apo ka sanksione administrative të papaguara, QKR-ja pezullon aplikimin dhe e njofton aplikantin me shkrim.*

Që të ndodhemi përpara mospagimit të tarifave duhet plotësohen dy kushte, aplikimi i tarifës të jetë parashikuar në ligj dhe tarifa duhet të paguhet në afat. Përsa i përket

afatit apo momentit, se kur duhet të paguhet tarifa, ky afat rrjedhimisht duhet të jetë përcaktuar në ligj, dhe në raste kur ai nuk është caktuar me ligj, është organi publik që kryen procedurën që cakton me vendim të veçantë një afat të arsyeshëm.

Në disa raste mospagimi i tarifës, edhe pse është parashikuar në ligjin e posaçëm, nuk sjell si pasojë deklarimin e përfundimit të procedurës pa vendim përfundimtar. Organi publik që zhvillon procedurën nuk kërkon pagesën e tarifave edhe në rastet kur palët janë në pamundësi për të paguar. Kategoritë që janë në kushte pamundësie përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Procedura administrative nuk mund të deklarohet e përfunduar pa vendim përfundimtar në raste kur pala e cila nuk kishte paguar tarifën paguan dyfishin e shumës brenda 10 ditëve nga përfundimi i afatit fillestar për pagesën e tarifës. Në këto raste organi publik duhet të vazhdojë dhe përfundojë procedurën administrative duke marrë vendimin përfundimtar për çështjen që ka në shqyrtim.

8.4. Afati për përfundimin e procedurës administrative

Zhvillimi i procedurave administrative është i lidhur me afate për përfundimin e tyre nëse ato kanë filluar me kërkesë të palës. Parimi i veprimit të administratës publike në zhvillimin e procedurave administrative kërkohet të bëhet sa më shpejt të jetë e mundur, që është edhe në harmoni me parimin e efikasitetit të administratës publike. Megjithatë, pavarësisht faktit se KPA kërkon një veprim "sa më shpejt të jetë e mundur" përsëri caktohen afate se kur një procedurë administrative duhet të përfundojë.

Afati kohor, brenda të cilës organi publik ka detyrimin për të zhvilluar procedurën administrative, caktohet nga ligji i posaçëm, që rregullon procedurën konkrete dhe në mungesë të këtij përcaktimi afati për zhvillimin e procedurës do të jenë sipas parashikimeve të KPA. Në këtë kuptim, në çdo rast kur organi publik zhvillon një procedurë administrative me kërkesë të palës, ai duhet të kontrollojë nëse ligji i posaçëm ka përcaktuar afate për mbarimin e procedurës administrative.

Si kohëzgjatje e afatit merret data në të cilën është regjistruar kërkesa deri në datën që organi publik ka nxjerrë një vendim përfundimtar në lidhje me çështje, pra duke nxjerrë një akt administrativ ose duke lidhur një kontratë administrative, ose në datën e nxjerrjes së deklaratës për përfundimin e procedurës pa vendim përfundimtar. Si datë, nga e cila fillon llogaritjen e afatit, është ajo e paraqitjes së kërkesës dhe si e tillë merret data kur kërkesa është paraqitur në formë të shkruar, ose kur është deklaruar

verbalisht para organit publik dhe regjistruar nga ky i fundit; ose kur ajo paraqitet në çdo formë tjetër të përshtatshme në ditën që ka mbërritur tek organi publik.

Në përgjithësi legjislacioni i posaçëm e lidh me afate zhvillimin e procedurave administrative konkrete. *Kështu p.sh. sipas Ligjit Nr. 33/2012 "Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme" Neni 70 parashikohet se "Çdo kërkesë e paraqitur për kryerjen e një shërbimi nga zyra e regjistrimit trajtohet brenda 15 ditëve. Përgjithësisht, Kryerregjistruesi mund të vendosë afate të ndryshme nga ai i përcaktuar më sipër, por në çdo rast jo më tepër se 15 ditë", ose përsa i përket lejeve të ndërtimit sipas nenit Neni 45, pika 2 të Ligjit . Nr. 107/2014 Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit parashikohet se "2. Autoriteti përgjegjës vendos për lejen e ndërtimit brenda 60 ditëve nga dorëzimi i aplikimit për leje ndërtimi. Rregullorja e zhvillimit mund të përcaktojë afate më të shkurtra apo procedura të diferencuara për pajisjen me leje ndërtimi, për punime me impakt të ulët në territor apo për investime strategjike për vendin"*

Në rastet e mësipërme, organi publik i caktuar nga ligji për regjistrimin e pasurive të paluajtshme, duhet të kryejë çdo procedurë administrative që lidhet me marrjen e shërbimeve të regjistrimit brenda 15 ditëve, ose organin i planifikimit të territorit duhet të përfundojë procedurën administrative të dhënies së lejes së ndërtimit brenda 60 ditëve.

Vetëm kur ligji i posaçëm nuk ka parashikuar afate brenda të cilave duhet të përfundojë procedura administrative, afati i përfundimit të procedurës do të jetë sipas parashikimit të KPA. Ky afat sipas KPA llogaritet të jetë 60 ditë nga data e marrjes së kërkesës deri në dhënien e vendimit përfundimtar nga organi publik.

Sipas KPA afati i caktuar me ligjet e posaçme apo në mungesë të tyre afati i përcaktuar nga KPA mund të ndërpritet çka sjell për pasojë zgjatjen e këtij afati. Në llogaritjen e afatit nuk merren në konsideratë periudhat gjatë të cilave procedura ka qenë e pezulluar. Kështu nëse organi publik që zhvillon procedurën konstaton se zhvillimi i saj është i ndërvarur nga një çështje tjetër, ai vendos pezullimin e kësaj procedure deri në pritjen e mbarimit të çështjes tjetër. Një gjë e tillë parashikohet për çështjet e ndërvarura, ose rasti i caktimit të përfaqësuesit kryesisht të palës nga organi publik, ku periudha deri në caktimin e këtij përfaqësuesi ndërpret afatin e zakonshëm për zhvillimin e procedurës administrative.

Afati i caktuar nga ligji ose KPA për përfundimin e procedurës administrative ndërpritet kur, organi publik i ka lënë palës një afat kohor brenda të cilës kjo palë duhet të paraqesë provat e kërkuar. Procedura administrative e filluar me kërkesë nga pala, në disa raste kur parashikohet nga ligji, detyrimi i paraqitjes së kërkesës është lidhur me

dorëzimin e provave. Në këto raste ligji kërkon që kërkesa për fillimin e procedurës të paraqitet së bashku me provat përpara organit publik. Kur pala paraqet në këtë raste kërkesën por nuk dorëzon provat, llogaritja e afatit për përfundimin e procedurës ndërpritet deri në plotësimin e detyrimit të palës për të paraqitur përpara organit publik provat.

Afatet e mësipërme janë afate procedurale që zbatohen në një situatë të zakonshme dhe KPA për gjendjen e jashtëzakonshme parashikon afate të tjera procedurale për përfundimin e procedurës administrative. Në rastin e gjendjes së jashtëzakonshme, procedura administrative përfundon brenda 3 muajve nga dita e përfundimit të gjendjes së jashtëzakonshme. Pra vetë periudha e kohëzgjatjes së gjendjes së jashtëzakonshme konsiderohet si një periudhë që ndërpret afatin e përfundimit të procedurës. Në këto raste si datë për fillimin e afatit për përfundimin e procedurës administrative do të jetë dita në të cilën ka mbaruar gjendja e jashtëzakonshme.

Mos zhvillimi i procedurës brenda afateve të kërkuar duhet të justifikohet nga organi përgjegjës para organit epror ose nga nëpunësi përgjegjës përpara eprorit të tij, brenda 10 ditëve nga përfundimi i afatit ose nga përfundimi i gjendjes së jashtëzakonshme.

Organi publik mund të zgjasë vetëm një herë afatin e përcaktuar nga ligji ose KPA për përfundimin e procedurës. Që të zgjasë afatin nga organi publik duhet të vërtetohen dy kushte (i) që zgjatja e afatit të jetë parashikuar shprehimisht nga ligji dhe (ii) çështja që pos shqyrtohet të jetë aq komplekse sa nuk mund të përfundohet brenda afatit të caktuar. Kriteri i parë është një kriter objektiv, që e lejon zgjatjen e afatit, vetëm nëse kjo gjë është parashikuar shprehimisht nga ligji. Mjafton për këtë kriter të kontrollosh ligjin e posaçëm nëse e lejon një gjë të tillë apo jo. Kriteri i dytë, ai i kompleksitetit të çështjes është një kriter subjektiv i vlerësimit për kompleksitetin e çështjes. Por zgjatja e afatit lejohet të kryhet vetëm 1 herë, pra organi publik nuk mund të shtyjë më shumë se një herë afatin për përfundimin e procedurës, por gjithnjë nëse kjo është e parashikuar në ligj dhe nëse çështja është komplekse.

Një zgjatje afatit lejohet të bëhet, kur ndodhemi përpara kriterëve të mësipërme, por kjo zgjatje lejohet të kryhet për aq sa është e nevojshme për përfundimin e procedurës, dhe afati shtesë që do të merret duhet të jetë në proporcion me vështirësinë e çështjes konkrete, por jo më shumë se kohëzgjatja e afatit fillestar. Në këtë këndvështrim zgjatja e afatit është e lidhur në proporcion me kompleksitetin e çështjes, por kjo zgjatje nuk mund të kalojë afatin e caktuar nga ligji. Pra, nëse afati është caktuar në ligj për një kohëzgjatje të caktuar që fillon të llogaritet nga data e kërkesës deri në datën e përfundimit, afati që zgjatet nuk mund të jetë më i gjatë se ky afat.

Organi publik që zgjat afatin ka detyrimin të njoftojë me shkresë palën për zgjatjen e afatit duke arsyetuar, se cilat kanë qenë shkaqet objektive që e kanë çuar organin publik të vendosë për zgjatjen e afatit të përfundimit të procedurës administrative. Kusht është që njoftimi palës të mos i dërgohet pas skadimit të afatit por para mbarimit të afatit fillestar të përfundimit të procedurës administrative.

8.5. Miratimi në heshtje (neni 97 KPA)

Mund të ndodhë që organi publik të mos jetë shprehur me vendim përfundimtar brenda afateve kohore të caktuar mbi çështjen për të cilën ky organ ka zhvilluar procedurën administrative. Në këto raste ndodhemi përpara "*heshtjes*" së organit publik. Një gjë e tillë konsiderohet si "*heshtje administrative*" dhe si e tillë nënkuptohet ajo gjendje e shkaktuar juridikisht, sipas të cilës kërkesat e depozituara në organet e administratës publike dhe të pazgjidhura brenda një periudhe kohe konsiderohen të "*mohuara*" ose të "*pranuara*".

Miratimi në heshtje, është ajo situatë juridike, kur organit publik megjithëse i është kërkuar të veprojë brenda periudhës kohore të caktuar shprehimisht nga ligji për të nxjerrë një akt në dobi të kërkuarit, por organi publik nuk ka vepruar për nxjerrjen e aktit, ndërkohë që ligji i posaçëm parashikon shprehimisht se heshtja e organit publik konsiderohet si miratim i kërtimeve të palës. Pranimi në heshtje e kërkesës, ose sikurse e njeh KPA "*akti në heshtje*" njihet vetëm në ato raste, kur ligji i posaçëm parashikon shprehimisht, se në rastet e inicimit të procedurës për nxjerrjen e një akti dobiprurës me kërkesë të palës ku organi publik nuk është shprehur brenda afatit kohor. Si periudhë kohore brenda të cilës organi publik duhet të kishte përfunduar procedurën dhe të nxirrte ose refuzonte aktin e kërkuar, është ajo e përcaktuar nga ligji i posaçëm ose akti nënligjor, si dhe rastet kur pala nuk është njoftuar për zgjatjen e afatit, ose kur vendimi përfundimtar nuk është njoftuar brenda afatit të zgjatur.

Që të ndodhemi përpara miratimit në heshtje duhet të plotësohen kushtet e mëposhtme;

- 1. Ligji i posaçëm të ketë parashikuara shprehimisht miratimin në heshtje të kërkesës.** Kusht themelor për patur "*akt administrativ në heshtje*", është fakti se ligji i posaçëm të ketë të parashikuar shprehimisht, se në ato raste kur organi publik që po zhvillon procedurën e nuk ka nxjerrë aktin administrativ brenda një afati kohor të caktuar, kërkesa e palës quhet si e miratuar në heshtje. Pa këtë parashikim ligjor miratimi në heshtje nuk zbatohet. Parimi i heshtjes miratuese nuk zbatohet në rastet kur ligji i posaçëm nuk e përcakton

shprehimisht se një vendimmarrje administrative e munguar brenda afatit kohor të caktuar sjell për pasojë miratimin e kërimit. P.sh. Neni 42 i ligjit Nr. 107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit" në pikën 5 të tij parashikon se: *Certifikata e përdorimit shqyrtohet dhe jepet sipas procedurës dhe afateve të përcaktuara në legjislacionin për disiplinimin e punimeve të ndërtimit. Në rastet kur nuk është marrë vendim brenda afateve të përcaktuara dhe subjekti që kryen punimet ka plotësuar pa shkelje të gjitha aktet administrative, të parashikuara në legjislacionin për punimet e ndërtimit, certifikata e përdorimit konsiderohet e miratuar në heshtje.*"

2. **Afati kohor në të cilin akt administrativ që duhet të dilte nuk është nxjerrë nga organi publik.** Kusht tjetër thelbësor për të patur "*akt administrativ në heshtje*" edhe nxjerrja e aktit administrativ brenda një periudhe kohe të caktuar. Në lidhje me afatin për tu ndodhur përpara një "*akti në heshtje*" kërkohet, që organi publik (i) të mos ketë njoftuar vendimin brenda afatit të përcaktuar me ligj apo akt nënligjor për përfundimin e procedurës dhe (ii) nuk i ka njoftuar palës zgjatjen e afatit si dhe nuk i ka njoftuar palës aktin administrativ të nxjerr brenda afatit të zgjatur. Afati në çdo rast kërkohet që të jetë sipas ligjit të posaçëm, i cili ka parashikuar shprehimisht për miratimin në heshtje të aktit, ose sipas afatit të përcaktuar nga KPA.

Vetëm në rast kur është e vërtetuar, se një akt administrativ nuk ka dalë brenda afatit të përfundimit të procedurës, dhe vetëm nëse ligji i posaçëm ka parashikuar shprehimisht miratimin në heshtje të aktit me kalimin e këtij afati, ndodhemi përpara aktit në heshtje.

Nuk mund të konsiderohet miratim në heshtje, rastet kur kërkesa drejtuar organit publik nga pala është e paplotë sipas kërkesave të ligjit, dhe kur nga organi publik i është kërkuar palës plotësimi i të metave të kërkesës. Pala, e cila nuk plotëson të metat e konstatuara dhe të njoftuara kësaj pale nga organi publik, nuk mund të pretendojë, se akti administrativ i kërkuar të dalë në dobi të saj është miratuar në heshtje.

Heshtja për miratimin e akti nuk është e njëjtë me mosveprimin administrativ, çka nënkupton se nëse një organ administrativ nuk ka vepruar, kjo nuk nënkupton domosdoshmërisht se akti dobiprurës i kërkuar nga pala është miratuar në favor të saj. Në rastet e mosveprimit të organit administrativ pala ka të drejtë të paraqesë ankim për të kërkuar detyrimin e organit për të vepruar, duke ju drejtuar me padi gjykatës. Sipas nenit 2, pika 5 të LGJAGJMA është parashikuar se: "Mosveprim

administrativ" është çdo mungesë veprimi nga organi i administratës publike për të ushtruar veprimtarinë administrative, sipas funksionit publik, që krijon pasoja juridike mbi të drejta subjektive apo interesa të ligjshëm. Në kushtet kur konstatohet gjendja e mosveprimit të organit administrativ, pala sikurse thamë më lart kërkon në rrugën e rekursit administrativ përpara organit më të lartë administrativ të përcaktuar nga ligji, që të vendosë për detyrimin e organit për të vepruar, ose i drejtohet me padi gjykatës. Në këto kushte mosveprimi nuk është miratim në heshtje. Akti në heshtje është ai, kur ligji e njëj s heshtjen e organit publik si miratim për kërkimet e palës me kusht që akti administrativ dobiprurës të mos ketë dalë në afatin e përcaktuar nga ligji.

Kur në favor të një pale, rezulton se ka një akt administrativ të miratuar në heshtje, një gjë e tillë është e njohur vetëm për palën dhe organin publik që nuk ka nxjerrë aktin administrative, ndërkohë që të tretët, të cilët mund të jenë të interesuar të dinë faktin, nëse favor të kësaj pale ka një akt administrativ në heshtje, nuk kanë dijeni dhe njohuri për aktin. Në këto kushte pala, në favor të së cilës ka një miratim në heshtje, mund t'i kërkojë një konfirmim me shkrim organit publik, i cili nuk ka nxjerrë aktin administrativ të kërkuar, se kërkesa e saj konsiderohet të jetë miratuar në heshtje. Konfirmimi që duhet të nxjerrë organi publik me kërkesë të palës përmban tekstin e kërkesës, në mënyrë që të identifikohet objekti i kërkuar nga pala për nxjerrjen e një akti dobiprurës në favor të saj, data e paraqitjes së kërkesës, si dhe faktin se organi publik nuk i ka njoftuar vendimin e tij brenda afatit të brenda afatit të përcaktuar me shprehimisht me ligj apo akt nënligjor për përfundimin e procedurës.

Mosdhënia e konfirmimit nga organi administrativ i jep të drejtë palës të kërkojë në gjykatën administrative detyrimin e organit publik për të nxjerrë konfirmimin.



KUJDES!

Jo gjithmonë mosveprimi i organit publik brenda afateve të ligjit të posaçëm, apo afateve të parashikuara nga KPA, nuk nënkupton detyrimisht miratimin në heshtje të aktit administrativ apo të kërkesës së palës.

Aktit administrativ konsiderohet si i miratuar në heshtje vetëm në rastet:

- **kur ligji i posaçëm e ka parashikuar shprehimisht një gjë të tillë;**
dhe
- **kur akti administrativ nuk është nxjerrë nga organi publik brenda afati kohor të parashikuar nga ligj i posaçëm.**

Shënime

Kapitulli IV

AKTI ADMINISTRATIV

Ky kapitull përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Pestë, akti administrative” Kreu I “Akti Administrativ”, nenet 98-118.

1. Kuptimi i aktit administrativ

Organet publike në veprimtarinë e tyre të përditshme nxjerrin dokumente të ndryshme, të cilat mund të jenë të një karakteri të përgjithshëm, teknik ose në kuptim të organizmit të brendshëm të organit publik apo për mirëfunksionimin e tij. Jo të gjitha dokumentet që nxjerr organi publik gjatë ushtrimit të funksioneve të tija mund të konsiderohen si akt administrativ. Si të tilla janë vetëm ato dokumente, me anë të së cilave shprehet vullneti i organit publik, në krijimin ndryshimin apo shuarjen e një marrëdhënie juridike konkrete. Në këtë kuptim aktet administrative janë akte juridike, pasi synojnë të sjellin pasoja në një marrëdhënie juridike të caktuar, që përfaqësojnë vetëm shprehjen e vullnetit të organit publik dhe që janë të detyrueshme për zbatim prej palëve të cilave ju kundrejtohet akti.

KPA e njeh aktin administrativ si një formë e veprimit administrativ. Në këtë kuptim akti administrativ kuptohet si shfaqja e vullneti të organit publik, gjatë ushtrimit të funksioneve dhe brenda kompetencës që i ka dhënë ligji apo në ushtrim të pushtetit të tij diskrecial, me anë të së cilit synohet krijimi ndryshimi apo shuarja e një marrëdhënie juridike administrative. Shfaqja e vullneti të organit publik bëhet nëpërmjet jo vetëm të nxjerrjes së akteve kundrejt personave të caktuar, ku këta të fundit urdhërohen të kryejnë ose jo veprime të caktuar, apo të përfitojnë një të mirë publike, por nëpërmjet akteve administrative nxirren edhe rregulla sjellje, duke emetuar në këtë formë norma juridike.

KPA njeh dy lloje të akteve administrative që janë (i) akti administrativ individual dhe (ii) akti administrativ normativ.

Akti administrativ individual sipas KPA është:

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

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

c) “Akti i garancisë”, ku si i tillë konsiderohet çdo akt administrativ individual, me anë të të cilit organi publik, nëse kjo parashikohet me ligj të veçantë, mund të sigurojë paraprakisht, se ai do të nxjerrë ose nuk do të nxjerrë një akt të caktuar administrativ individual në një datë të mëvonshme.²

Akti administrativ normativ sipas KPA konsiderohet çdo shprehje e vullnetit nga një organ publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që rregullon një apo disa marrëdhënie juridike, duke vendosur rregulla të përgjithshme të sjelljes dhe nuk është i shteruar në zbatimin e tij.³

Të njëjtin qëndrim mbi përcaktimin e akteve administrative e gjejmë edhe LGJAGJMA, e cila ndarjen e akteve të karakterit individual dhe normativ i bën me qëllim të përcaktimit të kontrollit gjyqësor mbi aktet administrative përse i përket gjykimit të padive që mund të ngrihen kundër akteve administrative. Sipas LGJAGJMA parashikohet se:

1. **“Akti administrativ”** është çdo akt administrativ individual dhe çdo akt nënligjor normativ.
2. **“Akti administrativ individual”** është çdo vullnet i shprehur nga organi publik, në ushtrim të funksionit të tij publik, ndaj një ose disa subjekteve

2 KPA neni 3, pika 1

3 KPA neni 3, pika 2

individualisht të përcaktuara të së drejtës, që krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete.

3. **"Akt nënligjor normativ"** është çdo vullnet i shprehur nga organi publik, në ushtrim të funksionit të tij publik, që rregullon marrëdhënie të përcaktuara me ligj, duke vendosur rregulla të përgjithshme sjelljeje dhe që nuk shteron në zbatimin e tij.⁴

Sa më sipër, rezulton se akti administrativ është forma kryesore e shprehjes së vullneti të organit publik, me atë të së cilit organi publik vepron në mënyrë të njëanshme për krijuar, ndryshuar apo shuar marrëdhënie të caktuar apo duke përcaktuar dhe vendosur rregulla sjelljeje.

Ndarja e aktit administrativ në normativ dhe atë individual merr në konsideratë faktin se çfarë disponon organi publik që i nxjerr ato. Akti administrativ individual, duke marrë në konsideratë edhe përkufizimet e mësipërme që bën legjislacioni, përcakton për mënyrën se si do të rregullohet një marrëdhënie juridike që i kundrejtohet një ose disa subjekteve të identifikuar të së drejtës, ndërsa akti administrativ normativ kuptohet akti me anë të së cilit organet publike vendosin rregulla të përgjithshme sjelljeje dhe nuk i kundrejtohet ndonjë pale personalisht të identifikuar.

Akte administrative janë aktet që nxirren nga:

- çdo organ i pushtetit qendror, i cili kryen funksione administrative;
- çdo organ i enteve publike, në masën që ato kryejnë funksione administrative;
- çdo organ i pushtetit vendor që kryen funksione administrative;
- çdo organ i Forcave të Armatosura, për aq kohë sa kryejnë funksione administrative;
- si dhe çdo person fizik ose juridik, të cilit i është dhënë me ligj, akt nënligjor ose çdo lloj forme tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, e drejta e ushtrimit të funksioneve administrative publike⁵.

KPA të drejtën për të nxjerrë akte administrative nuk e kufizon vetëm me ato akte administrativë që dalin nga organet publike, por konsideron si organe publike që kanë të drejtë të nxjerrin akte administrative edhe subjekteve të tjerë juridikë jo shtetërorë, por duke i konsideruar si ente publike, në rastet kur ato gjatë veprimtarisë

4 Neni 2, i LGJAGJMA

5 KPA neni 6 pika 6

së tyre kryejnë edhe funksione publike për aq sa është parashikuar në legjislacionin e krijimit të tyre. P.sh. Në zhvillimin e një procedure disiplinore nga organizimet e profesioneve të lira, ato kryejnë një procedurë administrative për verifikimin shkëlqejve të pretenduar si të kryera nga anëtarët e tyre. Në këtë procedurë enti publik, që është organizata e profesionistëve e krijuar sipas ligjeve të posaçme që rregullojnë profesionit, nxjerr akt, i cili konsiderohet një akt administrativ, me anë të të cilit ajo vendos për të marrë masë disiplinore kundër anëtarit të saj apo jo. Në këtë kuptim që i ka dhënë ligji këto organizma barazohen me organet publike edhe ato ente publike, por që nuk janë pjesë e administratës shtetërore, për aq sa këto ente kryejnë funksione administrative.

1.1. Kërkesat formale të aktit administrativ

Vlefshmëria e aktit administrativ është e lidhur me plotësimin e kërkesave formale, të cilat kanë të bëjnë me formën e aktit dhe se çfarë duhet të përmbajë një akt administrativ.

Paraqitja e aktit administrativ

Akti administrativ si shprehje e vullneti të organeve publike gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre shfaqet në një formë konkrete, me qëllim për t'u bërë i njohur subjekteve që ia ju drejtohet. Shfaqja e vullnetit të organit publik nëpërmjet akti administrativ përbën dhe vetë qëllimin e këtij akti. Organi administrativ nëpërmjet nxjerrjes së aktit synon në mënyrë të njëanshme të krijojë, ndryshojë apo shuajë marrëdhënie juridike konkrete, dhe personat të cikave ai mu drejtohet janë të detyruar ta zbatojnë atë. Në këtë kuptim shprehja e vullneti të organit publik është e lidhur me ardhjen e pasojave të caktuar juridike, dhe për të shprehur këtë vullnet organi publik duhet të nxjerrë aktin në formën e kërkuar si përsa i përket paraqitjes së tij, por edhe mënyrës së formulimit dhe pasqyrit në akt administrativ të këtij vullneti.

KPA parashikon se forma për shfaqjen apo paraqitjen e aktit administrativ është forma të shkruar në letër ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme.

Forma shkresore është forma e shkruar në letër dhe në këtë formë akti ju komunikohet personave të cilëve ai ju kundrejtohet.

Forma elektronike, është forma e paraqitjes së aktit administrativ në formën e dokumentit elektronik i hartuar sipas kërkesave që duhet të plotësojë dokumenti elektronik.⁶ Akti administrativ i paraqitur në këtë formë duhet të garantojë pacenueshmërinë e dokumentit, të ofrojë akses në përmbajtjen e dokumentit elektronik përgjatë gjithë ciklit të dokumentimit, si dhe të jetë i qartë në leximin e përmbajtjes së tij.

Një akt administrativ në formë elektronike i vlefshëm është kur ky akt:

- krijohet, dërgohet, merret, mbahet dhe ruhet, duke zbatuar teknologjitë e, nëpërmjet kompjuterëve, sistemeve kompjuterike, pajisjeve të ngjashme dhe programeve elektronike.
- ka nënshkrim elektronik dhe/ose vulë elektronike, sipas ligjit 9880, datë 25.02.2008 "Për nënshkrimin elektronik" dhe Ligjit 10273, datë 29.04.2010: Për dokumentin elektronik".

Forma verbale, është forma e komunikimit të aktit administrativ verbalisht. Një akt administrativ komunikohet verbalisht vetëm atëherë kur pala të cilës i komunikohet akti ka interes për të marrë dijeni sa më shpejt për përmbajtjen e aktit. Pritja e aktit në këtë formë kërkon detyrimin e organit publik që e ka komunikuar për ta paraqitur atë sa më shpejt të jetë e mundur në formë shkresore ose të një dokumenti elektronik.

Akti administrativ në formë verbal dhe elektronik nuk është i vlefshëm në rastin e organeve kolegjiale, për të cilat KPA parashikon si të vetmen formë të paraqitjes së akteve të tyre formën shtresore, e cila, për të sjellë pasojë duhet edhe të jetë e regjistruar, apo fiksuar më procesverbalin e mbledhjes së organit kolegjial në kohën e nxjerrjes së aktit nga ky organ.

Forma e aktit administrativ

Akti administrativ i shkruar ose i paraqitur në formë elektronike duhet të përmbushë kërkesat formale, plotësimi apo jo i të cilave është i lidhur me vlefshmërinë e vetë

⁶ Shiko pikën 1 të nenit 3 të ligjit Nr.10273, datë 29.04.2010 "Për dokumentin elektronik", të ndryshuar:

1. "Dokument elektronik" është çdo informacion i krijuar me "cilësi dokumentare", i dërguar, i marrë ose i ruajtur në formë elektronike nga një sistem kompjuterik apo nga një mekanizëm i ngjashëm dhe që plotëson kushtet për vlefshmërinë, në përputhje me nenet 5 deri në 9 të këtij ligji. Përmbajtja e dokumentit elektronik përfshin të gjitha format e të dhënave, pasqyruar me shkronja, numra, simbole, zë dhe imazh.

aktit. Në këtë kuptim plotësimi i kërkesave formale të një akti administrativ është shumë i rëndësishëm, pasi ka lidhje direkt me vlefshmërinë e vetë aktit.

Struktura e akti administrativ shkresor ose në formë elektronike është një strukturë e përcaktuar nga KPA dhe çdo organ publik është i detyruar të respektojë këtë formë, pavarësisht fakti nëse ai po e nxjerr aktin në formë shkresore apo elektronike.

Sipas nenit 99 të KPA akti administrativ përbëhet nga tre pjesë që janë:

- 1. Pjesa Hyrëse** e aktit administrativ synon të japë një informacion në lidhje me:
 - i) identifikimin e organit që ka nxjerrë aktin duke dhënë emrin e organit publik;
 - ii) palët të cilave u drejtohet akti, duke dhënë të dhënat identifikuese të personave fizikë apo juridike sipas kërkesave të ligjeve të posaçme;
 - iii) datën e miratimit nga ana e organit publik të aktit administrativ;
 - iv) bazën ligjore e cila përcakton kompetencën e organit publik për të vendosur mbi çështjen.
- 2. Pjesa Arsytuese** e cila synon të japë informacion mbi të dhënat faktike dhe rrethanat konkrete të çështjes si dhe një përshkrim arsyetues mbi argumentet juridikë mbi të cilat është nxjerrë akti. Në këtë pjesë organi administrativ argumenton edhe bazueshmërinë ligjore të pretendimeve apo kërtimeve të palëve pjesëmarrëse në procedurë, si dhe analizon provat që ai ka marrë në shqyrtim gjatë zhvillimit të procedurës. Kjo pjesë e aktit administrativ përmban:
 - i) shpjegimin e situatës faktike mbi të cilën është marrë akti;
 - ii) shpjegimin e përmbledhur të rezultatit të hetimit administrativ dhe të vlerësimit të provave;
 - iii) bazën ligjore të aktit dhe një shpjegim pse kushtet ligjore për zbatimin e tij plotësohen në këtë rast;
 - iv) në rastin e diskrecionit, shpjegimin pse diskrecioni është përdorur në mënyrën e përcaktuar.

Pjesa arsyetuese e aktit administrativ mund të mungojë në disa në ato raste, kur ligjet e posaçme parashikojnë që kjo pjesë nuk duhet të jetë në aktin administrativ, ose kur akti administrativ, i nxjerrë me kërkesën e palës, përbën pranimin e plotë të saj dhe nuk cenon të drejtat apo interesat e palëve të treta. Gjithashtu, sipas KPA nuk kanë pjesë arsyetues edhe aktet që miratojnë vendimet e marra nga bordet, juritë apo komisionet e ngritura nga organet publike, si dhe urdhrat e eprorëve, që kanë të bëjnë me çështje të organizimit dhe funksionimit të brendshëm, me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe.

3. Pjesa Urdhëruese (dispozitivi i aktit) është pjesa me anë të së cilës bëhet shfaqja e vullnetit të organit publik, në lidhje me çfarë ai ka vendosur me aktin administrativ që po nxjerr. Nëpërmjet kësaj pjesë organi publik vendos të krijojë, ndryshojë apo shuajë marrëdhënien juridike administrative dhe pa këtë pjesë akti administrativ konsiderohet se nuk ekziston. Kjo pjesë e aktit administrativ përmban:

- i) pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;
- ii) kohën e hyrjes në fuqi të aktit;
- iii) të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përlogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.

Element të qenësishëm për anën formale që duhet të plotësojë akti administrativ janë edhe nënshkrimi i tij, emrin dhe mbiemri e shkruar i nëpunësit përgjegjës që nënshkruan aktin, apo përkatësisht të kryetarit dhe të sekretarit të organit kolegjal. Ne rastin e paraqitjes së aktit në formë elektronike ai nënshkruhet elektronikisht sipas kërkesave të Ligjit Nr. 9880, datë 25.02.2008 "Për nënshkrimin elektronik".

Për aktin administrativ dobiprurës dhe aktin e garancisë KPA përveç parashikimeve të përgjithshme kërkon që këto akte nga pikëpamja formale të kenë edhe kushte të tjera shtesë në krahasim me kërkesat formale që duhet të përmbushë një akt administrativ individual.

Akte administrative dobiprurëse konsiderohen ato akte, me anë të të cilave u jepet palëve që ju drejtohet akti përfuturit i një të mire materiale apo i një avantazhi në krahasim me personat e tjerë, si p.sh. mund të jetë dhënia e një burse apo e një sipërfaqe banimi për strehim. Gjithashtu me anë të këtyre akteve mund të prekin apo të kufizohen të drejta të palëve duke refuzuar kërkesat e tyre.

Përsa i përket anës formale, akti administrativ dobiprurës duhet të përmbajjë:

- a) një ngjarje, e cila nuk është e sigurt se do të ndodhë dhe me ndodhinë e së cilës varet fillimi apo fundi i një të drejte, përfitimi ose barre (kushti). Kështu në rast se përfitimi është i lidhur me ndodhjen e një ngjarjeje me verifikimin të cilës fillojnë pasojat juridike të aktit, akti duhet të ketë të parashikuar se kush do të jetë ngjarja e cila është e lidhur me përfitimet e aktit. P.sh. nëse studentet arrijnë një mesatare të caktuar ata përfitojnë bursë në masën e parashikuar nga legjislacioni. Pra në këtë rast me verifikimin e se një student ka arritur mesataren atij i lind e drejta të përfitojë bursën.
- b) një datë ose një periudhë kohore, në të cilën një e drejtë, një përfitim ose barrë, përkatësisht do të fillojë, përfundojë ose zgjasë. Në këto akte duhet të parashikohet se brenda cilës periudhë kohore do të shtrihet përfitimi apo barra e vendosur me anë të aktit administrativ, p.sh. në rastin e bursës e drejta e përfitimit shtrihet për gjatë gjithë periudhës së vitit akademik për të cilin është dhënë bursa;
- c) një rezervë nga ana e organit publik sa i përket shfuqizimit, që do të thotë që organi publik mund të ndërhyjë në çdo kohë dhe në rastet e përcaktuara për të shfuqizuar atë çka është dhënë si e drejtë përfitim apo barrë me anë të aktit administrativ; dhe/ose
- a) një kusht shtesë që kërkon që përfituesi të kryejë, të ndalojë një veprim të caktuar ose të lejojë një veprim të caktuar. Në rast se përfitimi apo ndalimi është i lidhur me kryerjen ose jo të një veprimi nga pala që i drejtohet akti.

Edhe për "aktin e garancisë" përsa i përket kushteve formale, KPA parashikon se si duhet të të nxirret dhe paraqitet ky akt. Si akte administrative individuale të garancisë janë ato akte me anë të të cilit organi publik, nëse kjo parashikohet me ligj të veçantë, mund të sigurojë paraprakisht, se ai do të nxjerrë ose nuk do të nxjerrë një akt të caktuar administrativ individual në një datë të mëvonshme. Garancia në këto raste është shprehja e detyrueshme e vullnetit të organit publik në të ardhmen, por vetëm kur një gjë e tillë është parashikuar në mënyrë eksplicite nga ligji. Si p.sh. rasti kur garancia është e lidhur me dhënien lejes së ndërtimit. Këto akte nxirren vetëm më kërkesë të palës dhe kur dhënia e garancisë është e parashikuar në ligjin e posaçëm.

Përsa i përket formës së këtyre akteve organi publik duhet të mbajë në konsideratë se:

- Sigurimi për të nxjerrë një akt administrativ të mëvonshëm duhet të jetë parashikuar në ligj;
- Nxjerrja e aktit të garancisë bëhet me kërkesë të palës, dhe ky akt paraqitet vetëm formë të shkruar;
- Kërkohet dëgjese publike para daljes së këtij akti nëse këtë gjë e vlerëson organi publik dhe detyruese kur për nxjerrjen e këtij akti duhet edhe shprehja e vullnetit të një organi tjetër publik. Dëgjesa publike zhvillohet me pjesëmarrjen e ë personit apo personave kur organi publik ka vendosur të zhvillojë dëgjesën ose kur është detyruese pjesëmarrja e një organi publik tjetër me dëgjesën e këtij të fundit.
- Akti i garancisë nuk është detyrues për tu zbatuar nga organi publik që e ka nxjerrë atë në rast se pas lëshimit të aktit të garancisë, faktet ose baza ligjore e çështjes ndryshojnë në një masë të tillë që nëse organi do të ishte në dijeni të këtij ndryshimi, nuk do ta kishte lëshuar aktin e garancisë, pas lëshimit të aktit të garancisë, faktet ose baza ligjore e çështjes ndryshojnë në një masë të tillë që nëse organi do të ishte në dijeni të këtij ndryshimi, nuk do ta kishte lëshuar aktin e garancisë.

2. Pasojat juridike të aktit administrativ

2.1. Fillimi i pasojave juridike të aktit administrativ

Akti administrativ nxirret nga organi publik me qëllim sjelljen e menjëhershme të pasojave juridike ndaj palëve që ju kundrejtohet. Si rregull, momenti i fillimit të pasojave juridike për palët, është i lidhur me njoftimin/komunikimin e aktit palëve. Ky moment konsiderohet edhe si pika nga ku fillon ardhja e pasojave të parashikuara në aktin administrativ për palët. Njoftimi/komunikimi i përmbajtjes së aktit është momenti thelbësor, me të cilin lidhet jo vetëm ardhja e pasojave të synuara të aktit, por ky moment konsiderohet edhe si procesi i njohjes nga pala me përmbajtjen e aktit dhe me pasojat juridike të tij. Gjithashtu është pika nga e cila fillon llogaritja e afateve që lidhen me ushtrimin e të drejtave apo detyrimeve nga palët e prekura nga akti administrativ.

**Shembull:**

Inspektorati shtetëror teknik, pas kryerjes së një procedure administrative për verifikimin e kushteve teknike për enët nën presion tek një subjekt i caktuar, arin në përfundimin se ky subjekt nuk ka të regjistruara disa pajisje nën presion sipas kërkesave të ligjit. Pas mbajtjes së akt konstatimit për verifikimin e shkeljes dhe proces-verbalit përkatës në prani të subjektit, Inspektorati Shtetëror nxjerr aktin administrativ për dënimin me gjobë të subjektit për kundërvajtjen administrative të pretenduar si të kryer. Akti administrativ i mësipërm është nxjerrë të nesërmen e mbajtjes së akt konstatimit dhe proces-verbalit për kundërvajtjen e kryer, dhe i është nisur subjektit në rrugë postare. Afati i fillimit të pasojave për palën është e dita e nesërme e datës së komunikimit me postë të këtij akti tek pala kundër të cilës ka dalë ky akt.

Në disa raste pasojat juridike të aktit fillojnë jo nga momenti i njoftimit/komunikimit por nga momenti kur vërtetohen rrethana ta caktuara ose kur fillimi i pasojave juridike të përcaktuara në aktin administrativ është i lidhur me vërtetimin e ndodhjes së ndonjë ngjarjeje apo vërtetimit të disa kushteve të paracaktuara. Kryesisht në aktet administrative dobiprurëse fillimi i pasojave juridike të aktit është i lidhur me vërtetimin e kushteve të caktuara,

**Shembull:**

Sipas legjislacionit, parashikohet se nëse një student arrin një mesatare të caktuar, ai do të përfitojë një financim për studimin, bursë në masën e parashikuara nga ligji përkatës. Në këtë rast pasoja juridike e aktit administrativ për trajtimin me bursë nuk fillon menjëherë pas komunikimi të akti palës, por në momentin e vërtetimit të kushtit, atë të arritjes së mesatares gjatë vitit akademik.

Akti administrativ mund të fillojë pasojat e tij edhe në një datë të caktuar, datë kjo që duhet të jetë parashikuar si e tillë në vetë përmbajtjen e aktit administrativ. Data e fillimit të pasojave juridike të aktit për palën duhet të vendoset tek pjesa urdhëruese e aktit administrativ (dispozitivit të tij). Por, edhe në këtë rast element thelbësor për të konsideruar, është fakti se pasojat juridike të aktit administrativ janë të lidhura me njoftimin/komunikimin palës.

Në rastet e parashikuara nga Neni 97 i KPA (miratimi në heshtje), afati i fillimit të pasojave juridike të aktit administrativ fillon në ditën kur përfundon detyrimi i organit

publik për tu shprehur në lidhje me një çështje, dhe kur procedura administrative ka filluar me kërkesë të palës. Në ditën që mbaron afati për tu shprehur me akt organit publik, kur ky afat është i përcaktuar në ligjin material të posaçëm, dhe në kushtet kur po ligji material i posaçëm ka parashikuar shprehimisht se heshtja e organit publik sjell për pasojë miratimin e kërkesës së palës, e nesërmja e kësaj dite do të konsiderohet si data kur akti administrativ fillon të prodhojë efektet e tija.



Shembull:

Subjekti A, shoqëri ndërtimi, i është drejtuar me kërkesë organit kompetent administrativ për t'u pajisur me leje ndërtimi. Sipas ligjit të posaçëm që rregullon dhënien e lejes së ndërtimit parashikohet, se autoriteti përgjegjës vendos për lejen e ndërtimit brenda 60 ditëve nga dorëzimi i aplikimit për leje ndërtimi. Po kështu, ligji i posaçëm parashikon, se nëse autoriteti përgjegjës nuk merr vendim brenda afatit të mësipërm dhe struktura përgjegjëse e planifikimit pranë autoritetit vendor nuk ka dhënë mendim negativ lidhur me kërkesën, leja e ndërtimit konsiderohet e dhënë në heshtje. Në rastin konkret organi përgjegjës për dhënien e lejes së ndërtimit nuk është as nuk është shprehur brenda ditës së 60 të parashikuar nga ligji për dhënin ose refuzimin e lejes së ndërtimit apo nuk ka dhënë ndonjë mendim negativ mbi aplikimin, e nesërmja pas ditës së 60 të depozitimit të aplikimit, do të konsiderohet si data e miratimit të lejes së ndërtimit, dhe akti administrativ, leja e ndërtimit, fillon të prodhojë efektet e saj në favor të subjektit kërkuar në këtë datë.

Pasojat juridike të një akti administrativ vazhdojnë për aq kohë sa akti nuk është anuluar apo shfuqizuar, kryesisht apo si rezultat i ushtrimit nga pala prekur të mjeteve ligjore administrative ose gjyqësore. Kur palët, interesat e të cilave pretendohet se cënohen nga akti administrativ, kanë ushtruar të drejtat e tyre të ankimit në rrugë administrative apo të ngritjes së padisë kundër aktit administrativ, akti administrativ do të konsiderohet se i vazhdon pasojat e tija, deri sa organi më i lartë administrativ që shqyrton ankimin ose gjykata nuk kanë vendosur për anulimin apo shfuqizimin e tij.

Po kështu, pasojat juridike të një akti shtrijnë efektet e tyre për sa kohë nuk ka përfunduar afati i përcaktuar në vetë përmbajtjen e aktit administrativ ose për aq kohë sa nuk është përmbushur qëllimi i tij. Në aktet administrative, të cilat kanë një afat kohor vlefshmërie, pasojat juridike vazhdojnë vetëm brenda kësaj periudhe, dhe me përfundimin e kësaj periudhe akti administrativ nuk prodhon me pasoja juridike për palën që i është kundërtuar. Pasojat juridike të aktit administrativ shuhën edhe

në raste kur qëllimi i aktit është përmbushur, pasi vullneti i organit publik i shprehur në aktin administrativ është përmbushur nga pala të cilës i drejtohet akti. *P.sh. akti administrativ (që ka marrë formë të prerë) i dënimit me gjobë për shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor konsiderohet se është përmbushur sipas urdhërimeve të tij, në momentin që pala ndaj të cilës ka dalë akti ka paguar gjobën në shumën e përcaktuar në këtë akt.*

Kur ligjet e posaçme parashikojnë për periudhën e shtrirjes së efekteve të aktit administrativ ata do të vazhdojnë të konsiderohen se prodhojnë pasojat juridike për çfarëdo arsyeje tjetër të parashikuar nga ligji. *P.sh., sipas ligjit të posaçëm parashikohet periudha e kohëzgjatjes së gjendjes së jashtëzakonshme në rastet e fatkeqësive natyrore. Aktet administrative që mund të nxirren gjatë kësaj periudhe dhe në funksion të gjendjes së jashtëzakonshme, konsiderohen se shtrijnë efektet e tyre për gjatë gjithë kohëzgjatjes së gjendjes së jashtëzakonshme sipas afatit të përcaktuar në ligjin material të posaçëm për gjendjen e jashtëzakonshme.*

Në disa raste KPA e lidh fillimin e pasojave juridike të akteve administrative me botimin e tyre në Fletoren Zyrtare. Hyrja në fuqi e aktit administrativ me botim në Fletoren Zyrtare është e lidhur me detyrimin e botimit që rrjedh nga Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë për aktet administrative me karakter normativ. Akti administrativ me karakter normativ është akti i cili synon të vendosë rregulla të detyrueshme sjelljeje për të rregulluar marrëdhënie juridike të caktuara dhe që nxirren nga organet publike të parashikuara në Kushtetutë⁷.

Aktet administrative të karakterit normativ, për të filluar të prodhojnë efektet për ardhjen e pasojave juridike të parashikuara në to, duhet tu bëhen të njohura publikut, me qëllim që ky i fundit të njihet me përmbajtjen e tyre dhe të veprojë apo të sillet sipas urdhërimeve të aktit administrativ të karakterit normativ. Kjo njohje sipas nenit 117 të Kushtetutës bëhet pas botimit të tyre në Fletoren Zyrtare⁸, botim që zë vendin e njoftimit/komunikimit të aktit administrativ.

Përveç akteve administrative të karakterit normativ, në Fletoren Zyrtare botohen edhe akte të administrative të karakterit individual, por një një e tillë lejohet vetëm në ato raste kur ligji i posaçëm e parashikon një gjë të tillë, si p.sh. akti administrativ për delegimin e kompetencave i fillon efektet me botimin e tij në Fletoren Zyrtare

7 Nenit 100; 104 dhe 116 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë

8 Pika 1 e nenit 117 të Kushtetutës parashikon se: “1. Ligjet, aktet normative të Këshillit të Ministrave, të ministrave, të institucioneve të tjera qendrore marrin fuqi juridike vetëm pasi botohen në Fletoren Zyrtare.”

Mos botimi i akteve administrative në Fletoren Zyrtare, kur ligji e kërkon në mënyrë shprehur publikimin në këtë formë, sjell për pasojë moszbatimin apo mospërbushjen e urdhërimeve të tyre, pasi konsiderohet se akti administrativ akoma nuk ka hyrë në fuqi, dhe për rrjedhojë akoma nuk ka filluar të prodhojë pasojat e tij juridike për palët.

Mos botimi i aktit administrativ në Fletoren Zyrtare nuk përbën shkak për pavlefshmërinë apo paligjshmërinë e aktit administrativ, por një gjë e tillë është e lidhur vetëm me momentin e fillimit të pasojave juridike të aktit.



Mbani në konsideratë

Pasojat juridike të akti administrativ fillojnë në datën kur:

- i njoftohet palës/ve që ai i kundrejtohet; ose
- vërtetohet ndodhja e ndonjë ngjarjeje apo e kushteve të paracaktuara në përmbajtjen aktit; ose
- në datën e të caktuar në vetë përmbajtjen e aktit; ose
- në heshtje, kur ligji i posaçëm e njeh këtë formë të fillimit të pasojave; ose
- me botimin në Fletoren Zyrtare

Kush ka detyrim për tu botuar në Fletoren Zyrtare

- Aktet Administrative të karakterit normativ; dhe
- Aktet Administrative Individuale kur kërkohet shprehimisht nga ligji i posaçëm

2.2. Fuqia prapavepruese e aktit administrativ

Akti administrativ, si ai me karakter individual ashtu edhe ai me karakter normativ, si rregull, nuk kanë fuqi prapavepruese. Pra, aktet administrative nuk mund të shprehen dhe të përmbajnë urdhërime për marrëdhënie juridike apo ngjarje të të caktuara të cilat kanë lindur apo ndodhur përpara hyrjes në fuqi të këtyre akteve. Mosdhënia e fuqisë prapavepruese e akteve administrative buron nga parimet kushtetuese të

sigurisë juridike dhe shtetit të së drejtës. Por, megjithëse rregullit të mësipërm, KPA njeh fuqinë prapavepruese të akteve administrative në situata të veçanta.

Rastet se kur KPA parashikon se një akt administrativ mund të ketë fuqi prapavepruese janë:

1. Kur akti administrativ nxirret në zbatim të një vendimi gjyqësor që ka deklaruar si të pavlefshëm një akt administrativ. Kur me vendim të formës së prerë të gjykatës pas gjykimit të padisë kundër një akti administrativ, kjo e fundit ka vendosur për të shfuqizuar aktin administrativ, organi publik, akti i të cilit është shfuqizuar nga gjykata, ka detyrimin për të nxjerrë një akt tjetër administrativ me qëllim për të rregulluar pasojat e ardhura nga shfuqizimi i këtij akti me vendim të formës së prerë të gjykatës.
2. Kur vetë ligji i posaçëm jep aktit fuqi prapavepruese, organi publik është i detyruar të nxjerrë aktin administrativ me fuqi prapavepruese sipas urdhërimeve të ligjit të posaçëm. Në këto raste është vetë ligji që e pajis aktin administrativ me fuqi prapavepruese dhe nuk e lë në dorë të organit publik që të nxjerrë apo jo një akt të tillë. P.sh. me ligjet e faljeve të detyrimeve kundrejt shtetit, është vetë ligji material i posaçëm që ka falur e detyrimeve, që i jep fuqi prapavepruese dhe aktit administrativ për vënien në ekzekutim të urdhërimeve të ligjit kundrejt personave konkretë që përfitojnë nga falja, dhe nuk është në diskrecion të organit publik që të nxjerrë akt administrativ me fuqi prapavepruese për fshirjen e detyrimeve të personave, pasi një gjë të tillë e ka bërë vetë ligji i posaçëm.
3. Organi publik kompetent mund t'i japë fuqi prapavepruese aktit, kur kjo lejohet nga ligji dhe është në favor të palëve të interesuara dhe nuk dëmton të drejtat e një pale të tretë. Një e drejtë e tillë mund të ushtrohet nga organi publik, kur ligji i posaçëm e njeh të drejtën e nxjerrjes së akteve me fuqi prapavepruese, pra kjo e drejtë është autorizuar nga ligji, por që kërkon që akti administrativ duhet të jetë në dobi të palës dhe njëkohësisht nuk mund të çenojë interesa të të tretëve. *P.sh. rastet e legalizimeve të ndërtimeve bëhen më akt administrativ të organit kompetent, i cili i jep fuqi një prapavepruese një ngjarjeje të ndodhur më parë, që është ndërtimi pa leje të organit kompetent, dhe njëkohësisht duke u kujdesur që ky akt të mos çenojë të tretët.*

Raste e mësipërme janë të vetmet kur një akt ka fuqi prapavepruese.

3. Ligjshmëria e aktit administrativ

Një nga kërkesat kryesore të vlefshmërisë së akti është ligjshmëria e tij, e cila nënkupton që akti administrativ të jetë nxjerrë nga organi publik kompetent, brenda juridiksionit dhe kompetencave që i ka dhënë ligji, ose të jetë në diskrecionin e organit publik për tu nxjerrë. Vetëm një akt i ligjshëm prodhon efektet juridike të dëshiruara ose sjell pasoja juridike të parashikuar për palët të cilave ju kundrejtohet, sipas përmbajtjes së urdhërimeve të tija.

Akti administrativ konsiderohet i ligjshëm kur ai është nxjerrë nga organi publik kompetent, në përputhje me parimet dhe kërkesat ligjore të parashikuara nga KPA, si dhe legjislacionin në fuqi. Kusht themelor për ligjshmërinë e aktit administrativ është nxjerrja e tij jo vetëm nga organi publik kompetent, por edhe respektimi i të gjitha parimeve të dhëna si nga KPA por edhe nga legjislacioni në tërësi. Në këtë kuptim, që të ketë një akt administrativ të ligjshëm, organi publik duhet të kujdeset, që ky dalë jo vetëm në përputhje me kompetencën e dhënë nga ligji dhe mbi bazën e parimeve, por në nxjerrjen e tij organi publik duhet të respektojë edhe:

- procedurën e kërkuar nga KPA ashtu dhe procedurën e parashikuar nga ligji material i posaçëm;
- të pasqyrojë drejt formën dhe elementët përbërës të aktit administrativ si dhe
- përputhshmërinë e akti me ligjin material, ku përmbajtja e vetë akti të pasqyrojë qëllimin për të cilin kërkohet dalja e aktit administrativ.

3.1. Procedura

Një nga kushtet thelbësore e të qenësishme për ligjshmërinë e aktit është edhe respektimi nga organi publik i procedurës së parashikuar për nxjerrjen e aktit. Procedura për nxjerrjen e një akti administrativ rregullohet nga ligji material i posaçëm si dhe nga parashikimet KPA, dhe secili prej momenteve procedurale të parashikuar në to është i detyrueshëm për tu zbatuar nga organi publik, pasi zbatimi i këtyre rregullave është përcaktuese për vetë vlefshmërinë e aktit, kur akti administrativ i nënshtrohet si kontrollit administrativ ashtu dhe gjyqësor.

Si rregull akti administrativ konsiderohet se është i ligjshëm, kur shkeljet procedurale nuk ndikojnë dhe nuk mund të sjellin ndonjë ndryshim në vetë përmbajtjen akti administrativ. Vetëm nëse shkelja që i bëhet procedurës për nxjerrjen e aktit, është tejet e rëndë dhe ndikon në përmbajtjen e aktit, kjo shkelje sjell për pasojë paligjshmërinë e aktit administrativ.

Në nxjerrjen e aktit administrativ rregullat procedurale janë të vlefshme dhe të rëndësishëm për procedurën që organi publik zbaton

- (i) para nxjerrjes së aktit; ose
- (ii) gjatë nxjerrjes së akti; ose
- (iii) procedurën pas nxjerrjes së aktit.

Organi publik në të gjitha etapat që parashikohen për të nxjerrë aktin administrativ duhet të zbatojë rregullat procedurale me karakter detyrues që legjislatiori i ka parashikuar si të tilla. Që me nisjen e një procedure të iniciuar kryesisht apo me kërkesë të palës, organi publik duhet të kryejë veprimet e parashikuara nga KPA ose ligji material i posaçëm përpara se ai të vendosë për fillimin e saj. Organi publik në këtë fazë duhet të kujdeset dhe të veprojë në mbrojtje të interesave të palëve, duke verifikuar të gjitha faktet dhe rrethanat që e çojnë atë për të filluar një procedure administrative.

Kështu, organi publik përpara se të fillojë një procedurë për të kontrolluar nëse palët po sillen në mënyrën e kërkuar nga ligji, duhet të verifikojë nëse një palë e caktuar përfshihet në grupin e atyre subjekteve ndaj të cilëve mund të fillojë procedura, si dhe të njoftojë palën për fillimin e kësaj procedure duke i njoftuar/komunikuar objektin e kontrollit që do të kryejë organi publik gjatë zhvillimit të procedurës administrative.

Gjatë procesit të nxjerrjes së aktit administrativ organi publik duhet të respektojë procedurën e kërkuar nga KPA dhe ligji material i posaçëm, pasi në përgjithësi zbatimi ose jo i rregullave gjatë kësaj faze të nxjerrjes së aktit administrativ është përcaktues për ligjshmërinë e tij. Në këtë fazë, organi publik duhet të kujdeset që të kryejë ato veprime që KPA apo ligji i material i posaçëm i parashikon për ty kryer nga organi publik. Kështu, organi publik duhet të kujdeset për zbatuar p.sh. rregullat për kryerjen e njoftimeve për palët pjesëmarrëse në procedurë, afatin e kryerjes së tyre, rregullat për marrjen e provave, rregullat kryerjen e hetimit administrativ në përputhje me parashikimet e ligjit material të posaçëm dhe parashikimeve të KPA.

Për ligjshmërinë e akti administrativ ndikojnë edhe veprimet që duhet të kryejë organi publik pas nxjerrjes së akti administrativ. Respektimi dhe zbatim i rregullave procedurale nga organi publik në këtë fazë është i rëndësishme përse i përket ligjshmërisë së aktit në momentin e fillimin e ekzekutimit të pasojave juridike të akti administrativ të nxjerrë prej tij. Organi publik që ka nxjerrë aktin në këtë fazë duhet të zbatojë rregullat, se si akti administrativ i vihet në dijeni palëve të cilave ai ju kundrejtohet. Kështu, organi publik duhet të kujdeset të zbatojë ato rregulla që parashikon ligji material i posaçëm ose KPA për afatin, dhe mënyrën e kryerjes së njoftimeve të aktit administrativ palëve, pasi momenti i komunikimit të aktit është i lidhur me jo vetëm me fillimin e ardhjes së pasojave juridike të parashikuara në akt, por edhe me momentin nga fillon llogaritja e ushtrimit të së drejtave apo përmbushjes së detyrimeve nga palët, sipas përmbajtjes së aktit administrativ.

3.2. Përputhshmëria

Që akti administrativ të jetë i vlefshëm kërkohet edhe që përmbajtja e tij të përputhet me urdhërimet e ligjit dhe të mos vijë në kundërshtim me to. Në këtë kuptim organi publik kujdeset për të ditur, se cilat janë urdhërimet e ligjit, që ai duhet të ketë në konsideratë për t'i përfshirë ato në përmbajtjen e aktit administrativ.

Organi publik me aktin e tij administrativ nuk mund të vendosë tej asaj që ka përcaktuar ligji. Kështu, sipas Kodit Rrugor janë të përcaktuar masa e gjobës për çdo kundra vajtje administrative që konstatohet se është kryer. Në këto raste vendosja e një gjobe më të madhe apo më të vogël se masa e parashikuar nga Kodi Rrugor, sjell për pasojë paligjshmërinë e aktit administrativ për shkak të mospërputhjes së tij me përmbajtjen e ligjit.

Akti administrativ konsiderohet se është i paligjshëm edhe kur ai nuk ju njeh palëve ato të drejta që ju ka dhënë ligji. Kështu, organi publik i autorizuar nga ligji për të kryer legalizimin e ndërtimeve pa leje, nuk mund të refuzojë të legalizojë një ndërtim të paligjshëm, kur ky ndërtim i plotëson të gjitha kërkesat e parashikuara nga ligji material i posaçëm, ose organi publik i autorizuar për regjistrimin e bizneseve refuzon kryerjen e një regjistrimi, megjithëse pala kërkuuese i ka plotësuar të gjitha kërkesat e ligjit.

Akti konsiderohet se është i paligjshëm, për shkak të përputhshmërisë së tij me ligjin, edhe kur ai nxirret mbi bazën e një urdhërimi të një akti administrativ të shpallur

të kundërligjshëm. Kështu, sipas praktikës gjyqësore konstatoi, se akti administrativ normativ i nxjerrë nga dy organe publike për përcaktimin e tarifave të përmbauesve gjyqësorë kishte dalë në kundërshtim me përmbajtjen e ligjit. Në këto kushte dhe aktet administrative individuale të nxjerra nga organet publike në zbatim të këtij akti administrativ normativ janë të kundërligjshme, për shkak se ato kanë dalë mbi bazë të një akti tjetër të kundërligjshëm.

Mosrespektimi i kërkesave të mësipërme sjell për pasojë paligjshmërinë e aktit administrativ.

Akti administrativ është i ligjshëm vetëm nëse ai është nxjerrë nga organi publik kompetent, në përputhje me parimet dhe kërkesat ligjore të parashikuara në KPA, si dhe legjislacionin në fuqi. Ai akt administrativ që del në kundërshtim me kërkesat e ligjit i paligjshëm, paligjshmëri e cila shfaqet në dy format e saj në (i) pavlefshmëri absolute dhe (ii) paligjshmëri të aktit. Të dyja rastet e mësipërme të paligjshmërisë së aktit kanë të bëjnë me daljen e aktit nga organi publik në kundërshtim me kërkesat ligjore.

3.3. Akti administrativ absolutisht i pavlefshëm.

Sipas KPA, neni 108 akti administrativ është absolutisht i pavlefshëm:

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

Rastet e mësipërme parashikojnë se kur akti administrativ konsiderohet absolutisht i pavlefshëm, pasi shkeljet e parashikuara sa më sipër në dispozitën e KPA janë thelbësore, dhe sjellin për pasojë mospasjen e fuqisë juridike të aktit administrativ

të nxjerrë. Karakteristikë e aktit administrativ absolutisht të pavlefshëm është *nuliteti* i tij që në momentin e daljes së akti. Akti administrativ absolutisht i pavlefshëm konsiderohet, se nuk ka dalë asnjëherë, dhe në asnjë rast ai nuk ka prodhuar ndonjë pasojë juridike për palët. Akti administrativ absolutisht i pavlefshëm nuk mund të rregullohet apo ndreqë të metat që kanë sjellë pavlefshmërinë absolute të tij në të ardhmen, si dhe nuk mund të bëhet më pas i vlefshëm me ndonjë veprim të mëvonshëm qoftë i kryer edhe me miratim të palës që i kundrejtohet akti, pasi ai, akti administrativ, konsiderohet se nuk ka ekzistuar ndonjëherë, për shkak se në asnjë moment ai nuk ka prodhuar ndonjë pasojë juridike.

Pavlefshmëria absolute e aktit administrativ konstatohet vetëm nëse vërtetohet se akti administrativ vjen në kundërshtim në një nga kushtet e parashikuara nga neni 108, i cituar më sipër dhe që po i analizojmë më poshtë:

a) kundërshtim të hapur dhe flagrant me një dispozitë urdhëruese të KPA dhe të legjislacionit në fuqi për sa i përket: kompetencës së organit publik

Çdo organ publik e ushtron veprimtarinë e tij brenda sferës së kompetencave që i ka dhënë ligji ose akti nënligjor. Në këto kushte organi publik duhet të ushtrojë të drejtën e tij për të nxjerrë akte administrative brenda këtyre kompetencave dhe në asnjë rast nuk duhet t'i tejkalojë ato, pasi cenimi i dispozitave urdhëruese të ligjit për kompetencën e organit publik sjell pasojë cenimin e rëndë dhe thelbësor të parimit të ligjshmërisë së aktit administrativ.

Që të kemi pavlefshmëri absolute për sa i përket nxjerrjes së aktit administrativ në kundërshtim me kompetencën e dhënë, duhet që kjo kompetencë të ketë dalë në mënyrë urdhëruese për tu ushtruar nga organi publik konkret dhe jo të jetë dyshuese nëse kjo kompetencë mund t'i përkasë ose jo organit publik.

Kështu, sipas ligjit parashikohet ndër të tjera se Qendra Kombëtare e Bizneseve ka si funksion të saj të mbajë regjistrin tregtar, në përputhje me ligjin që rregullon regjistrimin e biznesit si dhe kryejë regjistrimet në regjistrin tregtar, në përputhje me dispozitat e ligjit që rregullon regjistrimin e biznesit. Dispozita ligjore që përcakton kompetencat e kësaj QKB-së ka përcaktuar në mënyrë urdhëruese se cilat kompetenca do të kryhen *"ekskluzivisht"* nga ky organ publik. Nxjerrja e një akti administrativ nga çdo organ tjetër publik që ka të bëjë me mbajtjen e regjistrit tregtar apo e kryerjes së regjistrimeve në të, është një akt absolutisht i pavlefshëm, për shkak të daljes së tij në kundërshtim të hapur dhe flagrant me kompetencën e dhënë nga ligji.

Po kështu, absolutisht i pavlefshëm është edhe akti i cili del në tejkalim të hapur dhe flagrant të kompetencave të dhëna nga ligji. Kështu sipas ligjit “Për nëpunësin civil” është parashikuar se masat disiplinore mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj ose pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet, si dhe largim nga shërbimi civil, janë masa që merren nga komisioni disiplinor. Në rast se titullari i një organi publik, ose eprori direkt i nëpunësit civil merr një masë disiplinore si më sipër, akti administrativ i tij është absolutisht i pavlefshëm pasi është marrë në tejkalim të kompetencës së dhënë nga ligji. Pavarësisht fakti, se ligji i posaçëm mund t’i ketë njohur të drejtën titullarit të organit publik ose eprorit direkt për të marrë masa disiplinore kundrejt punonjësve të organit publik, përsëri ata nuk kanë kompetencë marrjen e masave të mësipërme, pasi ligji në mënyrë urdhëruese dhe shprehimisht ja ka dhënë këtë kompetencë një organi të caktuar publik, që në rastin konkret është komisioni i disiplinës.



KUJDES!

- Në asnjë rast mos dispono me akt administrativ për një çështje që shprehimisht dhe në mënyrë urdhëruese nuk i është dhënë si kompetencë organit publik nga ligji ose akti nënligjor. Para se të kryesh veprimin administrativ kontrollo kompetencën për kryerjen e këtij veprimi: ***Procedurën për nxjerrjen e aktit***

Element i qenësishëm që përcakton ligjshmërinë e aktit administrativ është edhe respektimi procedurës në nxjerrjen e tij. Mosrespektimi i dispozitave proceduriale që sjell për pasojë pavlefshmërinë absolute të akti administrativ, ka të bëjë me mosrespektimin ose moszbatimin e atyre dispozitave që KPA ose ligji material i posaçëm kërkojnë për tu zbatuar shprehimisht në mënyrë urdhërese nga organi publik.

Në këtë kuptim vetëm mos respektimi i këtyre dispozitave nga organi publik në procesin e nxjerrjes së akti administrativ sjell për pasojë pavlefshmërinë absolute të tij. Sipas ligjit “Për procedurave tatimore në Republikën e Shqipërisë” parashikohet se, “Njoftimi i kontrollit tatimor i dërgohet tatimpaguesit të paktën 30 ditë kalendarike përpara datës së fillimit të kontrollit tatimor të shkruar në njoftim, përveç kur kontrolli kryhet si rezultat i kërkesës së tatimpaguesit për rimbursim tatimor”. Kjo dispozitë proceduriale është urdhëruese për organin publik tatimor, duke e detyruar këtë të fundit, që përpara se ai të fillojë një procedurë kontrolli të njoftojë subjektin tatimpagues.

Nxjerrja e një akti administrativ për dënimin me gjobë të subjektit tatimpagues, se ai nuk lejon kryerjen e kontrollit për shkak se nuk ka patur dijeni për këtë kontroll pasi nuk i është njoftuar nga organi publik sipas kërkesës së ligjit, është një akt administrativ absolutisht i pavlefshëm për shkak se është nxjerrë si pasojë e mosrespektimit nga ana e organit publik të dispozitës procedurale për njoftimin e kontrollit para kryerjes së tij.

Po kështu, sipas KPA (neni 88) parashikohet se organi publik merr vendim përfundimtar vetëm pas kalimit të afatit të përcaktuar për ushtrimin e së drejtës për t'u dëgjuar nga pala. Në rast se akti administrativ ka dalë para mbarimit të afatit për dëgjimin e palës në një procedurë administrative, ky akt administrativ i nxjerrë nga organi publik konsiderohet si një akt absolutisht i pavlefshëm, pasi KPA ka përcaktuar detyruese se vetëm pas kalimit të afatit të dëgjimit mund të disponohet me vendim përfundimtar për një çështje.



KUJDES!

- Në të gjithë procesin për nxjerrjen e një akti administrativ që nga iniciimi i kësaj procedure deri në përfundimin dhe komunikimin e saj palëve kryej të gjitha ato veprime që KPA dhe ligji i posaçëm dhe akti nënligjor i kanë përcaktuar si detyruese për t'u kryer: ***Formën ose elementë të tjerë të detyrueshëm të aktit***

KPA parashikon se akti administrativ duhet të ketë një formë të caktuar për t'ju komunikuar palëve, që mund të jetë formë shkresore, verbale ose në çdo formë tjetër të përshtatshme. KPA, gjithashtu ka parashikuar, se akti administrativ duhet të jetë i përbërë nga tre pjesë, që janë pjesa hyrëse, arsyetuese dhe ajo urdhëruese. Po kështu, edhe në ligje materiale të posaçme për akte të caktuar kërkohen edhe elementë detyrues përbërës të përmbajtjes së aktit. Mospasja e formës kërkuar dhe elementëve të tjerë të detyrueshëm për aktin sjell për pasojë paligjshmërinë e tij. Që akti administrativ të jetë absolutisht i pavlefshëm për këtë shkak, kërkohet si kusht që mungesa e formës apo e elementeve të tjerë pjesë përbërëse e tij, të jenë të parashikuara në mënyrë urdhërese për të qenë detyrueshëm pjesë përbërëse të aktit administrativ, por mungesa e tyre të jetë njëkohësisht e qenësishme për vetë vlefshmërinë e aktit.

**Shembull:**

Akti administrativ, me anë të së cilit një palë është dënuar me gjobë për një kundërvajtje administrative, e ka detyruese të ketë identifikimin e organit që e ka nxjerrë atë. Një pale i është komunikuar dënimi me gjobë, por akti administrativ nuk ka të përcaktuar se kush e ka nxjerrë atë, si dhe vetë përmbajtja e akti nuk bën të mundur identifikimin e organit publik. Mos identifikimi i organit, jo vetëm nga vendosja e emrit të organit publik por edhe nga mos identifikimi i tij në pjesën arsyetuese sjell për pasojë pavlefshmërinë absolute të akti administrativ për këtë shkak.

**KUJDES!**

- Nxirr aktin administrativ në atë formë që të urdhëron KPA dh/ose ligji material i posaçëm. Kujdesu që në të gjithë përmbajtjen e akti administrativ të përfshish të gjithë elementët detyrues që duhet te ketë akti sipas përcaktimeve të bëra nga KPA dhe/ose ligjet materiale të posaçme.

b) është nxjerrë nëpërmjet mashtimit, kanosjes, mitmarrjes, konfliktit të interesit, falsifikimit apo një veprimi tjetër që përbën vepër penale.

Rastet e parashikuar në këtë pikë për pavlefshmërinë absolute të aktit administrativ, nuk kanë të bëjnë me respektimin ose jo të dispozitave ligjore nga organi publik në nxjerrjen e një akti administrativ, por me rastet kur vullneti i organit publik për nxjerrjen e një akti administrativ ka qenë i ndikuar prej faktorëve të përmendur në këtë shkronjë të nenit 108 të KPA.

Mashtrimi që ajo kryhen pala pjesëmarrëse në një procedurë administrative kundrejt organit administrativ duhet të jetë determinonte në përcaktimin e vullnetit të këtij organi publik për të kryer ose jo një veprim të caktuar administrativ. Kështu, konsiderohet se akti administrativ është nxjerrë në mashtrim, kur pala pjesëmarrëse në një procedurë i ka paraqitur të dhëna mashtruese dhe të rreme organit publik, të dhëna këto që kanë ndikuar në direkt në formimin e vullnetit të këtij organi në nxjerrjen e aktit administrativ. Kështu, në rast të një procedure prokurimi, një subjekt i ka paraqitur organit publik të dhëna fiktive dhe jo reale për numrin e të punësuarve të tij, me qëllim arritjen e kriterit të vendosur si kualifikues nga organi publik.

Vërtetimi i këtij fakti sjell për pasojë pavlefshmërinë absolute të aktit administrativ të vlerësimit të këtij subjekti, për shkak se vullneti i organi publik në nxjerrjen e aktit ka qenë i ndikuar nga mashtrimi i kryer prej palës pjesëmarrëse në këtë procedurë.

Kanosja, që i bëhet anëtareve të një organi publik, që kanë për detyrë të nxjerrin një akt të caktuar administrativ, se atyre ose pjesëtareve të familjes së tyre do t'ju vijë një dëm serioz në rast se nëpunësi i organit publik nuk nxjerr apo jo një akt administrativ, kur konstatohet se është kryer, sjell pavlefshmërinë absolute të aktit administrativ për këtë shkak. Edhe në këtë rast ashtu sikurse u shprehëm më lart për mashtrimin, duhet që kanosja të jetë serioze, dhe të ndikojë direkt në deformimin e vullneti të organit publik në kryerjen ose jo të një veprimi administrativ të caktuar.

Absolutisht i pavlefshëm është akti administrativ kur provohet/vërtetohet, se ai është marrë në kushtet e **konfliktit të interesit të nëpunësit të organit publik**. Me qëllim garantimin e një procesi administrativ të drejtë, të mbështetur në ligj dhe të paanshëm, nëpunësit publikë dhe anëtarët e organeve kolegjiale nuk duhet të përfshihen në procedurat administrative, nëse ata janë në marrëdhënie të caktuara më palët pjesëmarrëse në një procedurë administrative, marrëdhënie këto që mund të ngrenë dyshime për respektimin apo jo të parimit të paanshmërisë ose të objektivitetit. Organet publike në një procedurë administrative gjithnjë duhet të garantojnë paanshmërinë e tyre në shqyrtimin e një çështje. Për këtë qëllim, nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjial duhet të mos përfshihet në një procedurë administrative vendimmarrëse, në rastet kur:

- a) ai ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim; ose kur
- b) bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/sja ose të afërmit e tij /saj deri në shkallë të dytë kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim ose kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në një çështje objektive të njëjtë dhe me të njëjtat rrethana ligjore me çështjen në shqyrtim; ose kur
- c) nëpunësi publik apo anëtar i organit kolegjial ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim; ose kur
- d) ai, bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/sja ose të afërmit e tij /saj, kanë marrë pjesë si ekspertë përfaqësues, këshilltarë apo avokatë në çështjen në shqyrtim; ose kur

- e) ndaj nëpunësit publik apo bashkëshorti/es, bashkëjetuesi/es ose të afërmit e tij/saj deri në shkallë të dytë, ka nisur një proces gjyqësor nga palët në procedurën administrative në shqyrtim; ose kur
- f) çështja në shqyrtim është një ankim kundër një vendimi të marrë nga më parë nga nëpunësi publik ose nga bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/sja ose të afërmit e tij /saj deri në shkallë të dytë; ose kur
- g) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/sja ose të afërmit e tij /saj deri në shkallë të dytë, janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në procedurën administrative në shqyrtim; ose kur
- h) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/sja ose të afërmit e tij /saj deri në shkallë të dytë, kanë marrë dhurata nga palët përpara ose pas fillimit të procedurës administrative në shqyrtim; ose kur
- i) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/sja ose të afërmit e tij /saj deri në shkallë të dytë kanë marrëdhënie të tilla, të cilat vlerësohen sipas rrethanave konkrete se do të përbënin arsye serioze për njëanshmëri me palët në procedurën administrative në shqyrtim; ose kur
- j) nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjal ose bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/sja ose të afërmit e tij /saj deri në shkallë të dytë, janë përfshirë në çdo lloj mënyre në:
 - negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e nëpunësit apo bashkëshorti, bashkëjetuesi ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë, gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat, pas lënies së detyrës, të kryera nga ai gjatë ushtrimit të detyrës;
 - angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër; dhe
- k) në çdo rast kur parashikohet nga legjislacioni në fuqi.

Dalja e një akti administrativ në kushtet e mësipërme sjell për pasojë pavlefshmërinë absolute të këtij akti për shkak se ai është marrë në kushtet e konfliktit të interesit.

Aktet administrative të dal në kushtet **e mitmarrjes, falsifikimit apo një veprimi tjetër që përbën vepër penale** konsiderohen se janë akte absolutisht të pavlefshme për këto shkaqe. Në çdo rast, kur provohet se, akti administrativ është marrë në kushtet e falsifikimit së të dhënave që shqyrton organi publik në procesin e vendimmarrjes së tij, apo kur vullneti i organit publik është ndikuar nga mitmarrja e nëpunësit përgjegjës për zhvillimin e një procedure administrative dhe nxjerrjes së aktit administrativ, apo kur vullneti i organit publik është deformuar si pasojë e çdo veprë tjetër penale të kryer për këtë qëllim, sjell për pasojë pavlefshmërinë absolute të këtij akti.

c) ekzekutimi i aktit mund të shkaktojë një veprim të dënueshëm, sipas legjislacionit penal

KPA parashikon si rast të pavlefshmërisë absolute edhe rastin kur ekzekutimi i aktit administrativ bëhet si pasojë e kryerjes së një veprimi të dënueshëm sipas legjislacionit penal. Nëse një akti administrativ i mungon qëllimi i ligjshëm në daljen e tij, ky akt në përgjithësi në procesin e zbatimit mund të sjell për pasojë ekzekutimin e tij nëpërmjet kryerjes së veprimeve të kundërligjshme dhe të dënueshme penalisht.

Kështu, një akt administrativ i dalë për shkatërrimin e produkteve ushqimore të një subjekti me pretendimin se ato janë tej afatit të skadencës së tyre, por që nuk patur këtë si qëllim të tij duke synuar që në procesin e ekzekutimit të shkatërrohen edhe produkte ushqimore që janë brenda afatit të vlefshmërisë së përdorimit të tyre, sjell për pasojë pavlefshmërinë absolute të këtij akti, pasi shkatërrimi i pasurisë së tjetrit është një vepër penale e dënueshme dhe në këto kushte akti administrativ i dalë është absolutisht i pavlefshëm për këtë shkak.

Edhe nëse gjatë procesit të ekzekutimit sipas përmbajtjes së dhënë nga neni 108 i KPA shkaktohet një vepër penale, akti administrativ do të konsiderohet si një akt absolutisht i pavlefshëm. Kjo ndodh në ato raste kur vetë akti administrativ në përmbajtjen e tij kërkon që në procesin e ekzekutimit të kryhen veprime të kundërligjshme, të cilat janë vepra penale. Pra, vetëm nëse gjatë procesit të zbatimit të aktit administrativ shkaktohen veprime të kundërligjshme serioze, akti do të konsiderohet absolutisht i pavlefshëm.

3.4. Pasojat dhe konstatimi i pavlefshmërisë absolute

Akti administrativ absolutisht i pavlefshëm nuk sjell asnjë pasojë juridike për palët ndaj të cilave ai ju kundrejtohet, pavarësisht faktit nëse pavlefshmëria absolute e tij është konstatuar apo jo. Kjo për faktin se një akt administrativ absolutisht i pavlefshëm konsiderohet se nuk ekziston. Kështu nëse një subjekt detyrohet sipas një akt administrativ absolutisht të pavlefshme të kryejë një veprim të caktuar, kur veprim nuk kryhet nga pala ndaj të cilës ka dalë akti për shkak se akti është absolutisht i pavlefshëm.

Pavlefshmëria absolute e aktit mund të konstatohet në çdo kohë, kryesisht nga vetë organi publik që ka nxjerrë aktin administrativ apo me kërkesë të çdo pale të të interesuar, ose që preket nga urdhërimet e aktit administrativ. Kërkesa për konstatimin e pavlefshmërisë absolute të aktit shqyrtohet nga organi publik që e ka nxjerrë atë, organi epror i tij apo organi që është kompetent të shqyrtojë mjetet ligjore administrative, si dhe nga gjykata që gjykojnë mosmarrëveshjet administrative. Organi publik në çdo rast ka detyrimin të konstatojë pavlefshmërinë absolute të aktit administrativ nëse ky organ vihet në dijeni nëse një akt administrativ i nxjerrë prej tij ka del në kushtet e parashikuara nga KPA për pavlefshmërinë absolute të aktit administrativ.

Akti konstatohet tërësisht si absolutisht i pavlefshëm edhe në rast se vetëm rast një pjesë e aktit është absolutisht e pavlefshme. Në këtë rast duhet të vlerësohet se pjesa që është absolutisht e pavlefshme është aq e rëndësishme saqë organi publik nuk do ta kishte nxjerrë aktin pa të.

3.5. Akti administrativ i paligjshëm

Akti administrativ konsiderohet si i paligjshëm nëse provohet/vërtetohet, se ai ka dalë në kushtet e parashikuara nga neni 109 KPA. Sipas parashikimeve të këtij neni një akt administrativ konsiderohet si paligjshëm nëse:

- a) organi publik që e ka nxjerrë ka vepruar në mungesë të kompetencës;
- b) është rezultat i shkeljes të dispozitave lidhur me procedurën administrative;
- c) është në kundërshtim me dispozitat që rregullojnë formën apo elementet e detyrueshme të aktit administrativ;
- d) është nxjerrë në mungesë të autorizimit nga një ligj, sipas pikës 2, të nenit 4, të këtij Kodi; d) është në kundërshtim me ligjin material;

- e) është rezultat i diskrecionit të ushtruar në mënyrë jo të ligjshme; apo
- f) nuk është në përputhje me parimin e proporcionalitetit.

Në një këndvështrim të përgjithshëm për shkaqet që sjellin paligjshmërinë e aktit administrativ, rezulton se ato janë të njëjta si për për pavlefshmërinë absolute të aktit. Por ajo që është thelbësore në dallimin e aktit administrativ absolutisht të pavlefshëm me atë të paligjshëm, është fakti se akti administrativ i paligjshëm i prodhon pasojat e tij juridike deri në momentin që vendoset për shfuqizimin e ose anulimin e tij për shkak të paligjshmërisë.

Kërkimi për shfuqizimin ose anulimin e e një akti administrativ të paligjshëm është e lidhur me të drejtën që ju njihet palëve që preken nga urdhërimet e aktit administrativ, e drejtë kjo që duhet të ushtrohet brenda një periudhë kohe të caktuar. Mos ushtrimi i së drejtë për të kundërshtuar një akt për paligjshmëri, brenda afateve të përcaktuar nga KPA dhe/ose ligji material i posaçëm sjell për pasojë që akti administrativ të mbetet në fuqi dhe të prodhojë pasojat e tij, pavarësisht fakti se ai mund të jetë i paligjshëm.

Nëse do të shikojmë rastet se që sjellin për pasojë paligjshmërinë e akti administrativ sipas përcaktimeve që ka bërë neni 109 i KPA, rezulton se kriteret për të përcaktuar paligjshmërinë e tij në shkronjat a); b) dhe c) të këtij neni janë të njëjta me kriteret e dhëna në nenin 108 të KPA për pavlefshmërinë absolute të tij. Por, ajo që sjell për pasojë që një akt të mos konsiderohet si absolutisht i pavlefshëm por i paligjshëm ka të bëjë me faktin se pavlefshmëria absolute për këto shkaqe ka të bëjë me intensitetin shkeljes që kryhen organi publik. Në rastet e akteve absolutisht të pavlefshme kjo pavlefshmëri konstatohet vetëm nëse akti administrativ vjen në kundërshtim të hapur dhe flagrant me një dispozitë urdhëruese të KPA ose të legjislacionit në fuqi. Ky është dallimi esencial dhe thelbësor ndërmjet pavlefshmërisë absolute dhe paligjshmërisë, kur kjo ka të bëjë me shkeljet përta i përket kompetencën, zbatimit të procedurës administrative, ose kur akti vjen në kundërshtim me dispozitat që rregullojnë formën apo elementët e detyrueshme të aktit administrativ.

Përveç sa më sipër, akti administrativ konsiderohet i paligjshëm kur ai është nxjerrë në mungesë të një autorizimi të dhënë nga ligji. Në kryerjen e çdo veprimi administrativ, organet publike duhet kenë autorizim nga ligji për të vepruar në rastet e ndërhyrjes së tyre, në të drejtat dhe interesat e ligjshme të palëve. Në çdo rast të drejtat apo interesat e ligjshëm të një pale nuk mund të cënohen nga veprimi administrativ,

përveç se kur kjo parashikohet nga ligji dhe gjithnjë duke respektuar një proces të rregullt ligjor.

Kështu, nëse ligji material ka parashikuar për dhënien e ndihmës ekonomike për persona të caktuar që përmbushin kushte e kriteret e parashikuara nga ligji, mosdhënia e apo mos shpërndarja e kësaj ndihme mbi bazën e këtyre kriterëve, sjell për pasojë paligjshmërinë e aktit administrativ për shkak se ai ka dalë jo mbi bazën e autorizimit të dhënë nga ligji organit publik

Po kështu, një akt administrativ konsiderohet i paligjshëm edhe në nëse provohet/vërtetohet se ai ka dalë **në kundërshtim me parashikimet e ligjit material**. Akti administrativ në përmbajtjen e tij është i detyruar të respektojë atë çka ligjvënësi ka përcaktuar me ligje të posaçme, brenda sferës së veprimit të organit publik konkret. Nëse një akt administrativ del në kundërshtim me përmbajtjen e ligjit material konsiderohet si një akt administrativ i paligjshëm për këtë shkak.

Akti administrativ i paligjshëm do të konsiderohet në kushte kur ai në përmbajtjen e tij ju jep të drejta të panjohura nga ligji palëve, ose kur ju mohon të drejta të njohura nga ligji palëve. P.sh., ligji material ka parashikuar se në kryerjen e punimeve në ndërtim një subjekt duhet të zbatojë një standard përkatës sipas kërkesave të legjislacionit për punimet në ndërtim. Nga ana e organit publik kompetent ka dalë një akt administrativ që refuzon të japë lejen e shfrytëzimit duke pretenduar në mënyrën gabuar se standardi në ndërtim nuk është respektuar. Në këtë rast akti administrativ konsiderohet si i paligjshëm, pasi ai ka dalë në kundërshtim me përcaktimet e ligjit material të posaçëm, pasi refuzon të njohë punimet e kryera nga subjekti privat në përputhje me ligjin.

Akti administrativ konsiderohet se është i paligjshëm edhe nëse ka dalë si pasojë e **ushtrimit të pushtetit diskrecial në kundërshtim me ligjin**. Diskrecioni është mundësia që i jepet një organi publik për të ushtruar ligjërisht një funksion të tij të parashikuar me ligj dhe që nuk tejkalon kufijtë e ligjit; dhe se zgjedhja e organit publik është bërë vetëm për të arritur objektivin për të cilin është lejuar diskrecion. Ushtrimi i këtij pushteti diskrecial tej asaj çka parashikuar ligji sjell për pasojë që akti administrativ i dal të konsiderohet i paligjshëm për këtë shkak. Në ushtrimin e *pushtetit diskrecial* organi publik nuk duhet të tejkalojë kufijtë që i janë vendosur me ligj.

**Shembull:**

Sipas ligjit është parashikuar se përbën kundërvajtje administrative shitja e produkteve ushqimore në vende jo të lejuara për shitjen e tyre, dhe një gjë e tillë dënohet me gjobë në masën e 10.000 lekëve. Organi publik, i cili ka në kompetencë kontrollin e tregtimit të produkteve ushqimore ka konstatuar një rast të kësaj natyre dhe ka dënuar shkelësin me gjobë në masën e 100.000 lekëve. Ky veprim i organit publik është në tejkalim të pushtetit diskrecial, pasi nuk mund të vendoset një penaltet më i madh nga sa ka parashikuar ligji.

Në çdo rast zgjedhja që bën organi publik nuk duhet të përbëjë një shmangie të pajustificuar nga vendimet e mëparshme të marra nga i njëjti organ në raste të njëjta apo të ngjashme.

**Shembull:**

Një drejtues mjeti motorik ka parkuar mjetin e tij në një zonë ku nuk lejohet parkimi i mjeteve. Sipas ligjit, një veprim i tillë konsiderohet kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë nga 1.000 deri 10.000 lekë. Nga ana e organit publik kundërvajtësit i është vendosur një gjobë në masën e 1.000 lekëve. Ngjitur me këtë mjet motorik është parkuar një mjet tjetër motorik dhe ndaj tij është marrë masa e dënimit me gjobë në shumën 3.000 lekëve. Në këtë rast veprimi i organit publik përbën shmangie të pajustificuar nga vendimet e mëparshme të marra nga i njëjti organ në raste të njëjta apo të ngjashme.

Akti administrativ konsiderohet i paligjshëm nëse provohet/vërtetohet se ai ka dalë **në kundërshtim me parimin e proporcionalitetit**. Organi publik nëpërmjet ushtrimit të funksioneve të tij duhet të kujdeset për të siguruar një marrëdhënie të arsyeshme proporcionaliteti ndërmjet masës së përdorur dhe qëllimit që kërkohet të arrihet. Përdorimi i mjeteve të papërshtatshme për të arritur qëllimin nëpërmjet urdhërimeve të një akti administrativ, sjell për pasojë paligjshmërinë e akti administrativ për këtë shkak. Kështu, në rast se banorët e një zone ankohen se punimet që po kryhen për ndërtimin e një objekti të caktuar nuk respektojnë rregullat e sigurimit teknik që kanë të bëjnë me vendosjen e barrierave mbrojtëse për kalimtarët që kalojnë afër objektit. Organi publik me vendimin e tij detyron subjektin ndërtues që të marrë

masat për vendosjen e barrierave mbrojtëse për kalimtarët, por njëkohësisht vendos që të ndalohet edhe kalimi i personave afër objektit. Në këtë rast mjete i përdorur nga organi publik për ndalimin e lëvizjeve në afërsi të objektit është një masë jo proporcionale e marrë nëpërmjet aktit administrativ të nxjerrë nga organi publik.

Pavarësisht faktit se organit publik KPA nuk ja ndalon në mënyrë të shprehur që kryesisht të anulohet apo të shfuqizohet një akt administrativ të paligjshëm, anulimi apo shfuqizimi i tij mund të kërkohet vetëm nga pala interesat e së cilës çënohen nga akti administrativ i paligjshëm.

Në dallim nga akti administrativ absolutisht i pavlefshëm, i cili në rrugë gjyqësore mund të konstatohet kryesisht nga gjykata gjatë gjykimit, për të kërkuar shfuqizimin e një akti administrativ të paligjshëm edhe në rrugë gjyqësore duhet të kemi veprim aktiv i palës që pretendon se i janë prekur interesat e ligjshme nga akti administrativ i paligjshëm nëpërmjet ngritjes së padisë.

Akti administrativ i paligjshëm mund të anulohet apo të shfuqizohet nga vetë organi publik, me qëllimin rivendosjen e ligjshmërisë. Nëse pala përfituese e një akti administrativ dobiprurës është në mirëbesim, ky akt megjithëse mund të jetë i paligjshëm, nuk mund të anulohet, por vetëm mund të shfuqizohet. Pala përfituese nuk vlerësohet se është në mirëbesim nëse ka qenë në dijeni të shkaqeve të paligjshmërisë së aktit ose nuk ka qenë në dijeni të tyre për shkak të pakujdesisë së rëndë apo nëse akti është nxjerrë, bazuar në informacionin materialisht të gabuar apo jo të plotë të dhënë, me faj, nga vetë pala.

4. Dallimi ndërmjet pavlefshmërisë absolute dhe paligjshmërisë së aktit administrativ

4.1. Dallimi për shkak të rëndësisë së shkeljes së ligjit

Të dy aktet administrative që janë absolutisht të pavlefshëm apo të paligjshëm konsiderohen se janë të tilla për shkak se vijnë në kundërshtim me ligjin. Dallimi ndërmjet dy formave të paligjshmërisë së aktit administrativ bëhet për shkak të rëndësisë së shkeljes së kryer nga organi publik në nxjerrjen e akti administrativ.

Sipas parashikimeve që ka bërë KPA për këto akte rezulton se kryerja e shkeljeve që sjellin pavlefshmërinë absolute janë tejet të rënda në krahasim me ato që sjellin paligjshmërinë e aktit. KPA kërkon që për pavlefshmërinë absolute shkelja të jetë tejet e rëndë duke injoruar apo mos zbatuar dispozita të karakterit urdhërues që e detyrojnë organin publik për t'i kryer gjatë të gjitha fazave të nxjerrjes së një akti administrativ. Shkeljet e parashikuara që sjellin për pasojë pavlefshmërinë absolute të aktit janë parashikuar nga KPA që duhet të jenë të asaj natyre që e bëjnë teje të vështirë ose të pamundur që organi publik t'i kthejë ligjshmërinë aktit administrativ. Shkelja dispozitave gjatë procesit të nxjerrjes së aktit administrativ parashikohet sipas KPA të jenë kryer në mënyrë flagrante dhe të hapur.

Akti administrativ absolutisht i pavlefshëm konsiderohet i tillë, kur shkelja e ligjit është tejet e rëndë dhe thelbësore për vetë bazueshmërinë në ligji të aktit administrativ. Në aktin administrativ absolutisht të pavlefshme shkelja e rëndë që i bëhet urdhërimeve të ligjit duhet të *“ analizohet edhe të vlerësohet në tërësi nga disa faktorë që kanë të bëjnë me rëndësinë e shkeljes së ligjit, pasojat e ardhura apo që mund të vinin nga kjo shkelje..”*⁹

Ndërsa në aktin e paligjshëm, shkelja e kryer dispozitave ligjore nuk është e një rëndësisë të tillë sa që të të bëjë të pamundur ardhjen e efekteve të aktit administrativ. Intensiteti i shkeljes së konstatuar që sjell për pasojë paligjshmërinë e aktit administrativ nuk është e një shkalle të tillë sa të injorojë në mënyrë të hapur dhe flagrante zbatimin e dispozitave ligjore. Për këtë shkak, për të deklaruar paligjshmërinë e akti administrativ, kërkohet bërja e një deklarimi të tillë nga organi më i lartë që ka të drejtën e shqyrtimit të kërkesave për paligjshmërinë e aktit ose nga gjykata administrative nëpërmjet ngritjes së padisë.

9 Vendimi nr. 75, datë 14.04.2002 i Gj. Kushtetuese

4.2. Dallimi për shkak të ardhjes së pasojës

Pasojat juridike që krijojnë pavlefshmëri absolute dhe paligjshmëria është elementi kryesor për të bërë dallimin ndërmjet këtyre dy tipave të paligjshmërisë.

Akti administrativ absolutisht i pavlefshëm në asnjë moment nuk prodhon efekte juridike për palët të cilave ai ju kundrejtohet, pasi ai konsiderohet se nuk e ka fuqinë e një akti administrativ të vlefshëm, dhe konsiderohet sikur nuk ka dalë asnjëherë nga organi publik. Për këtë shkak akti administrativ absolutisht i pavlefshëm nuk mund të rregullohet në të ardhmen si dhe nuk mund të bëhet i vlefshëm me asnjë veprim të mëvonshëm të organit publik, veprim ky i kryer ndoshta edhe me miratimin e palës të cilës ai i kundrejtohet.

Akti administrativ i paligjshëm, pavarësisht faktit se ai ka dalë në kundërshtim me ligjin, konsiderohet i vlefshëm dhe prodhon pasojat juridike të parashikuara në përmbajtjen e tij për atë kohë sa ky akt nuk është anuluar apo shfuqizuar si pasojë e ankimit administrativ apo gjyqësor për pavlefshmërinë e tij. Për aktin administrativ të paligjshëm efektet juridike të tij fillojnë që nga momenti që ai ka dalë, dhe që nga ky moment detyron palët të cilave ju kundrejtohet të zbatojnë urdhërimet e tij. Pasojat e aktit administrativ të paligjshëm konsiderohen si të ligjshme deri në momentin e shfuqizimit të këtij akti në rrugë administrative ose gjyqësore. Vetëm deklarimi i paligjshmërisë së aktit administrativ korrigjon pasojat që ka sjell ky akt për atë kohë sa ka qenë në fuqi.

Përsa i përket rregullimit të pasojave të ardhura nga akti administrativ absolutisht të pavlefshëm dhe nga ai i paligjshëm, rregullimi tyre ka efekte të ndryshme në kohë. Në rastet e konstatimit të pavlefshmërisë absolute të një akti administrativ qoftë nga organi publik apo gjykata, një vendimi të tillë i shtrin efektet për rregullimin e të gjitha pasojave që ka sjellë akti absolutisht i pavlefshëm që nga momenti i dalës së tij.

Ndërsa në raste e akteve të paligjshme, vendimi që i deklaron këto akte si të paligjshme i shtrin efektet pas datës së këtij deklarimi kur akti administrativ shfuqizohet dhe që nga data e daljes së tij kur akti administrativ anulohet si i paligjshëm.

4.3. Korrigjimi i gabimeve materiale, anulimi dhe shfuqizimi i aktit administrativ (nenet 112-

Korrigjimi i aktit administrativ (neni 112 i KPA)

Në ato raste kur konstatohet, se në përmbajtjen e një akti administrativ ka gabime materiale, sipas parashikimit të nenit 112 të KPA organi publik që ka nxjerrë aktin ka të drejtë për të korrigjuar këto gabime. Procesi i korrigjimit të gabimeve materiale nuk është një proces që sjell si pasojë pezullimin apo pushimin e efekteve juridike të aktit administrativ, por është një proces *“riparues”* për ndreqjen e të metave materiale të vërejtura në përmbajtjen e aktit administrativ. Organi publik, në çdo kohë, kryesisht apo me kërkesë, mund të korrigjojë gabimet e shkrimit, gabimet në përlllogaritje dhe pasaktësi të tjera të dukshme, në një akt administrativ. Organi publik ka të drejtë të kërkojë kthimin e aktit administrativ të shkruar që korrigjohet, si dhe të çdo kopje të njësuar të tij në ato raste kur akti administrative me gabime materiale në përmbajtjen e tij ju është dorëzuar palëve të cilave ai ju drejtohet.

4.4. Anulimi dhe shfuqizimi i aktit administrativ (neni 113- 118)

Sipas parashikimeve të nenit 113 të KPA akti administrativ mund të anulohet apo shfuqizohet, kryesisht nga organi publik që ka kompetencë të nxjerrë aktin, nga organi i tij epror apo nga një organ tjetër i parashikuar shprehimisht me ligj. Aktet administrative mund të anulohen apo shfuqizohen pjesërisht apo tërësisht.

Si pasojë e anulimit apo shfuqizimit akti administrativ humbet fuqinë e tij juridike dhe si rrjedhojë ky akt nuk prodhon më asnjë pasojë për palët. Sipas KPA anulimi dhe shfuqizimi si procese kryhen nga organet publike. Si të tilla sipas parashikimeve të nenit 113 të KPA janë:

- Organi publik që ka nxjerrë aktin;
- Organi epror i organit publik që ka nxjerrë aktin; ose
- Organi tjetër specifikuar nga ligji i posaçëm.

Tre grupet e organeve të identifikuara më sipër kanë të drejtë të anulojnë apo shfuqizojnë një akt administrativ, dhe ky proces në përgjithësi kryhet në ato raste, kur nga ana e organit publik kryesisht apo pas shqyrtimit të një kërkesë konstatohet, se akti administrativ është i paligjshëm. Por, një akt administrativ mund të anulohet

apo shfuqizohet edhe në ato raste kur konstatohet se akti krijon pengesa apo sjell pasoja të dëmshme në interesat e palëve që ju drejtohet, për shkak të ndryshimit të rrethanave konkrete mbi bazën e të cilave ai kishte dalë. E drejta e organeve publike për të anuluar apo shfuqizuar aktin është një e drejtë e kufizuar dhe nuk mund të ushtrohet në çdo rast. Organi publik lejohet të anulojë apo shfuqizojë një akt administrativ vetëm në ato raste kur kjo e drejtë i është dhënë shprehimisht ligji.

Çdo akt administrativ që nuk është absolutisht i pavlefshëm, (pasi ky i fundit konsiderohet se është nul dhe nuk ka ekzistuar ndonjëherë) mund të anulohet apo të shfuqizohet kryesisht nga organi publik, apo organi epror i tij me qëllimin rivendosjen e ligjshmërisë. Kjo e drejtë sipas përcaktimeve të bëra nga nenit 117 të KPA duhet të ushtrohet prej organit publik brenda një afati kohor të caktuar. Organi publik ka të drejtë të anulojë apo shfuqizojë një akt administrativ brenda 30 ditëve nga dita kur organi publik është njohur me faktet që çojnë në anulimin ose shfuqizimin, por kjo e drejtë nuk mund të ushtrohet me vonë se 5 vjet nga njoftimi i aktit administrativ.

Anulimi apo shfuqizimi i aktit mund të bëhet jo vetëm nga organi që ka nxjerrë aktin apo organi epror i tij, por edhe nga organe të cilët e janë pajisur me këtë kompetencë në mënyrë të shprehur nga ligji i posaçëm. Në përgjithësi aktet administrative të nxjerra nga organi publik i nënshtrohen procesit të ankimit nga pala. Ankimi sipas ligjeve të posaçme shqyrtohen jo nga organi publik që ka nxjerrë aktin, por nga organe të tjera të identifikuar nga ligji. Kështu, p.sh. aktet administrative për përfitimin e pensionit që nxirren nga Drejtoritë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore mund të anulohen apo shfuqizohen nga Komisioni i Ankimit pranë Drejtorive Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, ose aktet administrative të nxjerra nga Drejtoritë Rajonale Tatimore mund të anulohen apo shfuqizohen nga Drejtoria e Apelimit Tatimor ose nga Komisioni për Shqyrtimin e Apelimeve Tatimore.

Anulimi dhe shfuqizimi dallohen nga njëri tjetrin për nga momenti i fillimit të efekteve juridike që këto procese prodhojnë, pavarësisht faktit se si nëpërmjet anulimit ashtu shfuqizimit pushohen efektet juridike të aktit administrativ. Anulimi ka efekt për të pushuar pasojat juridike që ka sjellë akti që nga momenti i daljes së tij, ndërsa shfuqizimi ka efekt duke pushuar pasojat juridike të aktit pas momentin të daljes së aktit administrativ shfuqizues. Neni 113 i KPA e bën të qartë dallimin, duke parashikuar se anulimi i një akti administrativ ka pasoja për të shkuarën, ndërsa shfuqizimi i aktit administrativ ka pasoja vetëm për të ardhmen.

Anulimi apo shfuqizimi i aktit administrativ mund të kryhen si procese edhe për ato akte administrative që mund të jenë tërësisht të ligjshëm dhe që nuk kanë elementë të paligjshmërisë në to. Anulimi i një akti administrativ të ligjshëm bëhet vetëm kur organi publik që ka nxjerrë aktin konstaton, se kushtet mbi bazën e të cilave kishte dalë akti nuk janë plotësuar. Neni 102, pika gërma “ç” e KPA ka parashikuar, se nëpërmjet aktit administrative dobiprurës mund t’i vendoset kusht përfituesit është të kryejë, të ndalojë një veprim të caktuar ose të lejojë kryerjen e një veprimi të caktuar. Nëse organi publik konstaton se përfituesi i aktit administrativ nuk kryer veprimet sipas kushtit të vendosur, akti administrativ pavarësisht fakti se është i ligjshëm anulohet nga organi epror.

Akti administrativ i ligjshëm, sipas parashikimeve të nenit 117, mund të shfuqizohet, vetëm nëse shfuqizimi është i domosdoshëm për të parandaluar apo eliminuar një dëmtrim serioz të jetës dhe shëndetit të njerëzve apo sigurisë publike dhe kjo nuk mund të bëhet në mënyra tjera që cenojnë më pak të drejtat apo interesat e ligjshëm të fituar të palës. Kështu nëse një subjekt ushtron veprimtarinë sipas një leje mjedisore të dhënë, dhe pavarësisht faktit, se ai e shtron veprimtarinë brenda kushte të parashikuara në leje, kjo leje mund të shfuqizohet nëse vihen re se në ambientin përreth ka shkolla apo banesa ku shëndeti i qytetarëve mund të rrezikohet nga vazhdimi i ushtrimit të veprimtarisë. Në këto raste, pala e cila ka qenë mbajtëse e aktit ka të drejtën e kompensimit, të cilin e përfton vetëm nëse kjo palë ka hyrë në marrëdhënie financiare me të tretët nga të cilat nuk mund tërhiqet ose mund të tërhiqet vetëm duke pësuar dëme që nuk do të ishte e arsyeshme të kërkohen nga ajo.

Në çdo rast dhe për çfarëdo arsye që ka sjellë për pasojë anulimin e aktit administrativ, çdo pagesë e përftuar apo kontribut i paguar nga pala dhe/ose nga organi publik, në bazë të këtij akti të anuluar, duhet të kthehen.

Anullimin apo shfuqizimi i aktit administrativ bëhet nga organi publik nëpërmjet nxjerrjes së një akti të ri juridik.

Shënime

Kapitulli V

KONTRATA ADMINISTRATIVE

Ky kapitull përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Pestë, Kreu II “Kontrata administrative”, nenet 119-125

Organet publike për ushtrimin e funksioneve të tyre dhe me qëllim realizimin e një interesi publik, mund hyjnë në marrëdhënie kontraktore me palë të treta ose me organe të tjera publike. Nga pikpamja KPA këto konsiderohen kontrata administrative, pasi objekti i këtyre kontratave është i lidhur vetëm me qëllim të realizimit të një interesi publik. Edhe këto kontrata, si të gjithë kontrata e tjera që rregullohen nga KC (e drejta private) janë veprime juridike që synojnë krijimin, ndryshimin apo shuarjen e një marrëdhënie juridike konkrete të lidhur me interesin publik.

Një nga kriteret që bën dallimin e kontratës administrative nga kontratat e rregulluar nga KC është pjesëmarrja në të me cilësinë e palës të paktën e një organi publik, por ky kriter nuk është thelbësor në dallimin e saj nga kontrata civile që rregullohen nga e drejta private.

Kriteri kryesor që bën dallimin e kontratës administrative nga kontrata civile është qëllimi që kërkohet të realizohet nëpërmjet objektit të kontratës. Organet publike për shkak realizimit të funksioneve të tyre shpesh herë shfaqen me cilësinë e palës në marrëdhëniet kontraktore me palë të treta. Kontrata me palë organin publik është kontratë administrative, kur ky organ ka hyrë në marrëdhënie kontraktore me palë të tretë vetëm me qëllim realizimin e një veprimtarie me interes publik dhe kur hyrja në marrëdhënie kontraktore nuk ndalohet shprehimisht nga ligji ose nuk bie në kundërshtim me vetë natyrën e çështjes administrative. Pra, në këtë kontekst që ka dhënë neni 119 i KPA, kriteri kryesor që bën të dallojmë një kontratë administrative është qëllimi që kërkon të realizojë organi publik me anë të objektit për të cilin është lidhur kontrata, Kështu p.sh. kontrata që nënshkruan organi publik për sigurimin e

ndërtesave ku ushtron veprimtarinë organi publik, është një kontratë e natyrës civile, ndërsa një kontratë e cila ka për qëllim kryerjen e një investimi për ndërtimin e një shkolle, konsiderohet administrative për shkak të realizimit të interesit publik që synohet të arrihet nëpërmjet objektit të kontratës.

Si kontrata administrative konsiderohen edhe ato kontrata që bën organi publik, i cili me qëllim realizimin sa me mirë të interesit publik, zgjedh të hyjë në një marrëdhënie kontraktore në vend që t'i drejtojë palës një akt administrative për kryerjen një veprimi të caktuar. Këto kontrata sipas nenit 120 të KPA njihen me termin kontrata zëvendësuese, dhe lidhen në ato raste kur organi publik të njëjtën gjë që përmban objekti i kontratës do ta realizonte edhe sikur ai të nxirrte një akt administrativ ndaj palës. Në kontratën zëvendësuese, pala tjetër, jo organ publik, detyrohet të kryejë a të mos kryejë një veprim, ose të japë diçka kundrejt kryerjes së një veprimi nga organi publik. Ky detyrim i shërben organit publik për përmbushjen e një funksioni publik administrativ, sipas qëllimit të përcaktuar në kontratë.

P.sh. kontratë zëvendësuese është marrja në përdorim të hapësirave hoteliere në rastin e ndodhjes së një ngjarje të fatkeqësisë natyrore, sikurse është tërmeti. Organi publik nëpërmjet një kontrate zëvendësuese mund të strehojë qytetarët që kanë mbetur pa banesë për shkak të tërmetit në këto hapësira hoteliere, por një gjë të tillë organi publik mund ta realizonte edhe me akt administrative drejtuar subjekteve që kanë në pronësi këto hapësira.

Kontrata administrative sipas parashikimeve të nenit 121 të KPA janë edhe ato kontrata që organet publike mund të lidhin ndërmjet për rregullimin e marrëdhënieve ndërmjet tyre për kryerjen e veprimtarive në interes të përbashkët.

Përsa i përket pavlefshmërisë së kontratave administrative KPA mban qëndrimin se shkaqet që sjellin këtë pavlefshmëri janë ato të parashikuar nga KC. Në këtë kuptim rezulton se një kontratë administrative do të konsiderohet e pavlefshme nëse ajo:

- vjen kundërshtim me një dispozitë urdhëruese të ligjit;
- kryhet për të mashtruar ligjin;
- kur pala është i mitur nën moshën katërmëdhjetë vjeç;
- bëhet nga palët pa patur për qëllim që të sjellin pasojë juridike (fiktive ose të simuluar).²

2 neni 92 i KC

Shkaqet e mësipërme sjellin pavlefshmëri absolute e kontratës administrative dhe efektet e kësaj kontrate janë nul, pasi kontratë konsiderohet se nuk ka ekzistuar asnjëherë, njësoj si dhe akti administrative absolutisht i pavlefshëm.

Sipas parashikimeve të KC, të cilat janë të vlefshëm edhe për kontrata administrative (neni 122 i KPA) këto kontrata mund të anulohen edhe nëse provohet se ato janë lidhur me:

- të miturit mbi katërmëdhjetë vjeç, pa pëlqimin e prindit ose të kujdestarit;
- personat, të cilët për shkak sëmundje psikike ose zhvillimi të metë mendor u është hequr ose kufizuar zotësia për të vepruar, pa pëlqimin e kujdestarit;
- personat, të cilët në kohën e lidhjes së kontratës nuk ishin të ndërgjegjshëm për rëndësinë e veprimeve të tyre, megjithëse në atë kohë nuk u ishte hequr zotësia për të vepruar;
- personi që ka lidhur kontratën duke qenë i mashtruar, i kanosur, në lajthim ose për shkak të nevojës së madhe.³

Përveç shkaqeve të parashikuara nga KC sa më sipër, kontrata administrative, është e pavlefshme edhe nëse ajo:

- nuk është lidhur në formën e kërkuar nga ligji; ose
- bie në kundërshtim me vetë natyrën e çështjes administrative; ose
- organi publik nuk është i autorizuar nga ligji të vendosë për çështjen me diskrecion; ose
- nuk janë respektuar kërkesat për lidhjen e kontratës administrative zëvendësuese

Përsa i përket zgjidhjes së mosmarrëveshjeve që palët mund të kenë në lidhje me ekzekutimin e kontratës administrative ato zgjidhen gjykata kompetente për çështjet administrative.

3 neni 94 i KC

Shënime

Kapitulli VI

MJETET LIGJORE ADMINISTRATIVE

Ky kapitull përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në pjesën e gjashtë “Mjetet ligjore administrative”, nenet 128-146.

1. Kuptimi i mjeteve ligjore administrative

Pjesa e Gjashtë e KPA, trajton çështjet lidhur me mjetet ligjore që janë në dorë të palëve pjesëmarrëse në një procedurë administrative, për t’u mbrojtur nga veprimet administrative të konsideruara si të paligjshme prej tyre. Këto mjete ligjore të njohura nga kjo pjesë e KPA nuk janë vetëm mjete në dorë të palës, por përdormi i tyre nga pala sjell për pasojë edhe kontrollin që i kryhet organit publik për mënyrën se si ushtron funksionet e tija gjatë veprimtarisë së tij. Një nga format e kontrollit administrativ është ajo e ankimit administrativ, si një mjet juridik i rëndësishëm për realizimin dhe mbrojtjen e të drejtave kushtetuese të individëve dhe subjekteve juridike.

Mjetet ligjore administrative që mund të ushtrohen për shkak të paligjshmërisë sipas parashikimeve të nenit 128 të KPA janë

1. Ankimi administrativ; dhe
2. Rishikimi

Ankimi në vetvete përfshin në përmbajtjen e tij dy mjete ligjore, që sipas parashikimeve të nenit 128 të KPA janë:

- **Ankimi administrativ**, që përdoret nga pala për të kundërshtuar aktin administrativ ose mosveprimin e organit publik për nxjerrjen e aktit të brenda afatit të parashikuar dhe/ose veprimin procedural të organit publik të kryer gjatë zhvillimit të procedurës procedurës administrative.

- **Kundërshtimi administrativ** që përdoret ndaj një veprimi tjetër administrativ të kryer nga organi publik nën regjimin e së drejtës administrative.

Mjetet ligjore ndaj paligjshmërisë së veprimit administrative janë në dispozicion të palës për tu përdorur vetëm një herë për një çështje të caktuar. Me dhënien e vendimit përfundimtar nga organi publik pas shqyrtimit të mjetit ligjor të përdorur nga pala, kjo e fundit nuk të përdorë të njëjtin mjet apo një mjet ligjor tjetër për të kundërshtuar një veprim administrative të caktuar. Përdorimi i mjeteve ligjore ka një rendësi të veçantë edhe përsa i përket kundërshtimit të veprimit apo mosveprimit administrativ në rrugë gjyqësore, pasi. përdorimi i këtyre mjeteve përpara organeve publike, shpesh herë është i lidhur me pranimin apo jo të padisë në gjykatë për të kundërshtuar veprimin apo mosveprimin administrativ.

Sipas nenit 129 të KPA parashikohet se shterimi i ankimit administrativ, është kusht paraprak për ngritjen e padisë në gjykatën kompetente për çështjet administrative. Sipas këtij kuptimi, pala nuk mund t'i drejtohet direkt me padi gjykatës kompetente për të kundërshtuar veprimin apo mosveprimin administrativ. E drejta dhe detyrimi i subjektit për të paraqitur ankim administrativ, respektivisht, e drejta dhe detyrimi i organit konkret administrativ për ta marrë atë në shqyrtim, si formë ankimi administrativ me efekt shterues, duhet të jetë parashikuar konkretisht dhe shprehimisht në ligjet e posaçme që rregullojnë fushat e veçantat të veprimtarisë administrative. Gjykata e lartë me vendimin e saj Unifikues Nr. 1 datë 26.11.2010 shprehet se ***“Ndjekja e rrugës administrative (të apelimit administrativ) për zgjidhjen e mosmarrëveshjes administrative përpara se subjekti t'i drejtohet gjykatës, është e detyrueshme vetëm nëse ligji që rregullon marrëdhëniet juridike dhe veprimtarinë administrative të fushës përkatëse, parashikon shprehimisht se ndaj aktit administrativ mund të ushtrohet ankim administrativ, si dhe tregon organin apo organet konkrete administrative tek të cilët eventualisht, sipas hierarkisë, duhet të drejtohet apelimi administrativ.”***⁴

Sipas nenit 129 të KPA pala mund të shkojë direkt në gjykatë, kur ligji nuk parashikon organ më të lartë për paraqitjen e ankimit administrativ, ose kur organi më i lartë administrativ nuk është konstituar.

4 Vendimi Unifikues Nr. 1, date 26.11.2010 i Gjykatës së Lartë

**Shembull:**

Sipas Ligji Nr. 107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit" çdo palë e interesuar ka të drejtë të aplikojë për tu pajisur me leje ndërtimi apo zhvillimi nga organet publike të zhvillimit të territorit. Sipas këtij ligji, organi publik pas përfundimit të një procedurë administrative të nisur me kërkesë të palës, ka vendosur të refuzojë aplikimin e saj për pajisjen e kësaj pale me leje ndërtimi. Sipas ligjit të posaçëm të sipërcituar, rezulton se në asnjë dispozitë të tij nuk parashikohet për ankimin administrativ, si dhe nuk ka të përcaktuar se kush mund të jetë organi administrativ që shqyrton ankimin e palës. Në këtë rast në mungesë të mos parashikimit për organin publik që shqyrton ankimin, pala ka të drejtë t'i drejtohet direk gjykatës për të kundërshtuar veprimin ose refuzimin për kryerjen e veprimit administrativ.

Ligji parashikon shprehimisht të drejtën për t'u ankuar drejtpërdrejt në gjykatë.

**Shembull:**

Sipas nenit 14 të Ligjit .Nr. 9780, datë 16.7.2007 "Për inspektimin e ndërtimit për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme" parashikohet se kundër vendimit të Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit dhe atij të njësisë vendore lejohet ankimi i drejtpërdrejtë në gjykatë brenda 10 ditëve, duke filluar nga data e njoftimit të vendimit. Organi më i lartë në shqyrtimin e ankimit administrativ ka cenuar, me vendimin e tij, të drejtat apo interesat personale të ligjshëm të një personi, i cili nuk ka qenë palë në procedurën administrative.

**Shembull:**

Organi publik ka pajisur me leje mjedisore një subjekt që merret me trajtimin e mbetjeve spitalore. Procedura administrative për dhënien e kësaj lejeje është zhvilluar nga organi publik vetëm me praninë e palës kërkuuese, pa thirrur ose dëgjuar persona të tjerë që mund të preken nga lejimi i ushtrimit të veprimtarisë në afërsi të tyre. Në këto raste çdo palë, e cila pretendon se interesat e saja çënohen nga kjo procedurë mund të ushtrojë të drejtën e ankimi direkt në gjykatë.

Këto janë të vetme raste kur KPA lejon palën ti drejtohet direkt gjykatës për të kundërshtuar veprimin apo mosveprimin e organit publik. Një lejim të tillë KPA e ka bërë nisur nga interesi i palës me qëllim mbrojtjen sa më të madhe të së drejtave ose interesave të saj legjitime të pretenduar si të cënuara nga veprimi ose mosveprimi administrativ.

1.1. Ankimi administrativ ndaj aktit administrativ

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Gjashtë, Kreu II “Ankimi administrativ ndaj aktit administrativ”, nenet 130-140.

Ankimi ndaj aktit administrativ është njëri prej mjeteve ligjore, që përdoret më gjerësisht nga pala, kur kjo e fundit pretendon se është cënuar në të drejtat dhe interesat e ligjshme të saj nga veprimi ose mosveprimi i organit publik publik. Sipas parashikimeve të nenit 130 të KPA ankimi administrativ mund të paraqitet ndaj aktit administrativ ose ndaj mosveprimit të organit publik për kryerjen e veprimit administrativ të brenda afatit të parashikuar. Ankimi administrativ paraqitet jo vetëm ndaj vendimit përfundimtar të nxjerrë nga organi publik, por pala mund të ankimojë veçmas, veprimet procedurale që kryhen nga organi publik gjatë zhvillimit të kryerjes së procedurës administrative, por një e drejtë e tillë ushtrohet vetëm nëse lejohet shprehimisht nga ligji.



Shembull:

Sipas nenit 29 të ligjit Nr. 57/2019 “Për asistencën sociale në Republikën e Shqipërisë” parashikohet se aplikuesi për përfitimin e ndihmës ekonomike, kur gjykon se vendimi zyrtar i organit përkatës është i padrejtë dhe kur personi me aftësi të kufizuara, gjykon se i është shkelur një e drejtë e garantuar nga ky ligj, mund të paraqesin ankim me shkrim pranë bashkisë/njësisë administrative brenda 20 ditëve kalendarike nga marrja e njoftimit. Sipas këtij parashikimi ligji ka lejuar të kryhet ankim kundër vendimit përfundimtar për përfitimin ose jo të ndihmës ekonomike, por nuk ka lejuar ankim kundër veprimeve të ndryshme procedurale që kryen organi publik gjatë zhvillimit të procedurës.



Shembull:

Sipas ligjit Nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik” i ndryshuar, parashikohet se gjatë zhvillimit të procedurës së prokurimit publik organi që e zhvillon atë kryen disa veprime procedurale për të cilat ai shprehet me vendim. Sipas nenit 63 të Ligjit Nr. 9643, datë 20.11.2006, Për prokurimin publik” i ndryshuar ndryshuar çdo person, që ka ose ka pasur interes në një procedurë prokurimi dhe kur është dëmtuar ose rrezikohet të dëmtohet nga një vendim i autoritetit kontraktor, i marrë në kundërshtim me këtë ligj,

mund ta kundërshtojë vendimin. Ndaj vendimit përfundimtar të autoritetit kontraktor mund të bëhet ankim në Komisionin e Prokurimit Publik, Po sipas këtij neni, lejohet ankim edhe kundër vendimeve të ndërmjetëm që organi publik merr gjatë fazave të zhvillimit të procedurës së prokurimit. Sipas nenit 63 në rastin e ankesave për dokumentet e tenderit, operatorët ekonomikë mund të ankohen pranë autoritetit kontraktor brenda 7 ditëve nga data e publikimit të njoftimit të kontratës në faqen në internet të Agjencisë së Prokurimit Publik. Sipas dispozitës së sipërcituar të këtij ligji lejohet ankim jo vetëm kundër vendimit përfundimtar por edhe kundër vendimeve që merren gjatë zhvillimit të procedurës së tenderit.

1.2. Përmbajtja e ankimit

Pëdorimin i ankimi daj akit administrativ, si mjet ligjore ndaj veprimit apo mosveprimit administrativ, është i lidhur edhe me respektimin e formës që duhet të plotësojë ankimi për tu marë në shqyrtim nga organi publik. Si rregull ankimi paraqitet me shkrim përpara organit publik, por në disa raste si ato të parashikuar nga neni 58 apo 63 i KPA ankimi mund të paraqitet edhe nëprmet kryerjes së deklarimeve verbale përpara organit publik.

Përmbajtja e ankimit përcaktohet nga neni 131 i KPA. Sipas këtij neni kërkohet që ankimi kundër aktit administrativ duhet të përmbajë:

- a) subjektin që ushtron ankimin administrativ;
- b) organin që shqyrton ankimin administrativ;
- c) aktin administrativ, i cili kundërshtohet ose aktin administrativ të kërkuar, i cili nuk është nxjerrë;
- ç) objektin dhe shkaqet për të cilat bëhet ankimi.

Por pavarësisht këtyre kërkesave të parashikuara nga KPA për përmbajtjen e ankimit, organi publik është i detyruar të pranojë çdo kërkesë drejtuar këtij organi, duke e vlerësuar si ankim administrativ ndaj aktit edhe nëse nuk është emërtuar shprehimisht si i tillë. Kusht për t'u vlerësuar një kërkesë si ankim duhet që nga përmbajtja e kërkesës të rezultojë, se pala me anë të saj ka shprehur qëllimi për t'u ankuar ndaj një akti administrativ, apo për të kërkuar nxjerrjen e një akti të ri administrativ.

Në disa raste ligje të posaçme parashikojnë paraqitjen e ankimit sipas formave apo modeleve të të miratuara nga to dhe e lidhin pranueshmërinë e shqyrtimit të ankimit me plotësimin e ankimit sipas këtyre formularëve të kërkuar nga këto ligje. Kështu p.sh. sipas nenit 63 të Ligjit Nr. 9643, datë 20.11.2006, Për prokurimin publik” i ndryshuar, parashikohet se ankimi paraqitet në Komisionin e Prokurimit Publik sipas formularit përkatës, ku shënohen emri dhe adresa e ankuesit, referimi për procedurën konkrete, baza ligjore dhe përshkrimi i shkëljes, pretendimi i ankuesit për vendimin përfundimtar, shkallët e ankimit, shoqëruar me dokumentacionin përkatës dhe vendimin e autoritetit kontraktor.

Që një ankim të shqyrtohet nga organi publik, ai duhet të plotësojë kushtet e kërkuar të sipas parashikimeve të nenit 135 të KPA, të cilat janë:

a) nuk është përjashtuar shprehimisht nga ligji

Në disa raste mund të ndodhë që ligje të posaçme nuk shprehen që kundër një akti lejohet ankim përpara organit publik kompetent, ose parashikojnë që ankimi të paraqitet direkt në gjykatë. Në këto raste nëse pala paraqet një ankim përpara organit publik, ky i fundit nuk pranon për ta shqyrtuar atë. Kështu sipas nenit 63 të Ligjit Nr. 9643, datë 20.11.2006, Për prokurimin publik” i ndryshuar, parashikohet se për procedurat e prokurimit, për të cilat nuk bëhet njoftim publik, sipas nenit 38 të këtij ligji, nuk zbatohen dispozitat lidhur me procedurat e ankimit administrativ. Po kështu sipas ligjit Nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, nuk ka dispozita që shprehen apo rregullojnë ankimin dhe organin se ku paraqitet ankim.

b) ankuesi ka legjitimitet në përputhje me nenin 128 të KPA.

Sipas nenit 128 pala, e cila ka të drejtë të paraqesë ankim, është ajo që pretendon se të drejtat apo interesat e saj të ligjshëm janë cënuar nga veprimi apo mosveprim administrativ. Një personi të drejtat apo interesat legjitime të së cilit nuk preken nga akti administrativ nuk mund të paraqesin ankim dhe për rrjedhojë organi publik nuk mund të shqyrtojë një ankim të ardhur nga këta persona.

c) është paraqitur brenda afatit të parashikuar nga neni 132 të KPA;

E drejta e ankimit është e lidhur me ushtrimin e saj brenda afateve kohore të përcaktuar nga KPA ose nga ligjet e posaçme. Ushtrimi i kësaj të drejte jashtë këtyre

afateve sjell për pasojë mos shqyrtimin e ankimit nga organi publik të cilit i është drejtuar.

ç) çfarëdo kushti tjetër të parashikuar shprehimisht në ligj.

Në disa raste shqyrtimi i ankimit është i lidhur me plotësimin e disa kushteve, kushte këto që janë përcaktuar me anë të ligjeve të posaçme. Kështu sipas nenit 107 të ligjit nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar është parashikuar se tatimpaguesi, i cili kërkon të ankimojë, duhet që bashkë me ankesën të paguajë shumën e plotë të detyrimit tatimor ose të vendosë minimalisht 6 muaj, por jo më pak se afati, sipas të cilit vendimi ka marrë formë të prerë për shumën e plotë të detyrimit tatimor, të përcaktuar në njoftimin e vlerësimit të administratës tatimore. Ankimi merret në shqyrtim vetëm kur tatimpaguesi ka paguar detyrimin tatimor, që është objekt i ankimit, ose ka paraqitur dokumentin bankar që vërteton vendosjen e garancisë

1.3. Afati i paraqitjes së ankimit

E drejta e palës për të paraqitur ankim kundër aktit administrativ është e lidhur me ushtrimin e kësaj të drejte brenda një afati të caktuar. Mosparaqitja e ankimit brenda këtij afati, sjell për pasojë papranueshmërinë për shqyrtim të ankimit nga organi publik kompetent para të cilit është paraqitur ankim. Sipas nenit 132 të KPA parashikohet, se ankimi administrativ ndaj aktit administrativ duhet të paraqitet brenda 30 ditëve nga data kur ankuesi ka marrë njoftim për nxjerrjen ose refuzimin e nxjerrjes së aktit administrativ. Afati 30 ditor brenda të cilit pala duhet të paraqesë ankim fillon të llogaritet nga data që akti administrativ i është njoftuar palës.

Pala ka të drejtë të paraqesë ankim jo vetëm kur ajo është vënë në dijeni të një vendimi përfundimtar (akt administrativ) por edhe në ato raste, kur organi publik nuk ka vepruar për tu shprehur me vendim në lidhje me kërkesën e palës. Organi administrativ është i detyruar të shqyrtojë kërkesën e palës dhe të zhvillojnë procedurën administrative në lidhje me këtë kërkesë brenda afateve kohore të përcaktuara nga ligjet e posaçme dhe në mungesë të afateve të përcaktuara nga ligji i posaçëm, afati për përfundimin e procedurës administrative është 60 ditë. Nëse organi administrativ nuk ka vepruar brenda këtij afati për të nxjerrë akt administrativ, palës i lind e drejta e ankimit dhe ajo paraqet ankim për këtë rast jo më parë se 7 ditë dhe jo më vonë se 45 ditë nga data e përfundimit të afatit të caktuar ose të shtyrë,

për përfundimin e procedurës administrative për organin publik. Një parashikim i tillë nuk zbatohet në ato raste, kur ligji i posaçëm parashikon se mosveprimi i organi administrativ për të nxjerrë akt administrativ në lidhje me kërkesën e paraqitur sjell për pasojë miratimin në heshtje të kërkesës së palës. Në këtë rast pala nuk ka se çfarë vendimi të paraqesë, pasi kërkimi i palë konsiderohet i miratuar.

Përveç afatit 30 ditor të paraqitjes së ankimit, ligje të posaçme parashikojnë afate të tjera për paraqitjen e ankimit. Kështu sipas nenit 29 të ligjit Nr. 57/2019 “Për asistencën sociale në Republikën e Shqipërisë” parashikohet se aplikuesit mund të paraqesin ankim me shkrim pranë bashkisë/njësisë administrative brenda 20 ditëve kalendarike nga marrja e njoftimit.

1.4. Efektet e ankimit

Sipas KPA paraqitja e ankimit sjell efekte mbi aktin administrativ që ankimohet. Me qëllim për të garantuar një proces të drejtë për shqyrtimin e ankimit kundër aktit administrativ, por edhe për t’i shërbyer zgjidhjes së më të drejtë të çështjes KPA parashikon se paraqitja e ankimit ndaj aktit administrativ si rregull sjell për pasojë pezullimin e ekzekutimit të aktit ndaj të cilit është paraqitur ankim. Pezullimi i efekteve të aktit administrativ synon të shmangë edhe dëmin që mund t’i vijë palës nga ekzekutimi i aktit, nëse pasojat që mund të vinë janë të përhershme dhe të pariparueshme për palën. Pezullimi i ekzekutimit, duke ngrirë të gjitha efektet ligjore të aktit administrativ, shtrihet deri në momentin e njoftimit të vendimit që ka marrë organi publik mbi ankimin.

Pezullimi i aktit administrativ nuk lejohet të merret nëse rastet kur ligji i posaçëm parashikon në mënyrë të shprehur për një gjë të tillë. Sipas nenit 5 të Ligjit nr.102, datë 31.07.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”, parashikohet se çdo person ka të drejtë të ankimohet vendimet e marra nga autoritetet doganore për refuzimin e një aplikimi apo vendimin për anulimin ose revokimin e një vendimi të favorshëm, i cili ka të bëjë me të drejtpërdrejt dhe individualisht. Por, sipas nenit 46 të Kodit Doganor parashikohet se ankimi nuk pezullon zbatimin e vendimit të ankimuar. Në këto kushte është ligji i posaçëm i cili është shprehur se akti administrativ i nxjerrë nga organi publik doganor nuk pezullohet me paraqitjen e ankimit.

KPA parashikon se zbatimi i aktit administrativ ndaj aktit nuk pezullohet edhe kur:

- a) akti administrativ synon mbledhjen e taksave, tatimeve dhe të ardhurave të tjera buxhetore;

- b) akti administrativ ka të bëjë me masa policore;
- c) organi publik, i cili shqyrton ankimin, vlerëson se zbatimi i menjëhershëm është në interes të rendit publik, shëndetit publik dhe të interesave të tjerë publikë.

1.5. Procedura e shqyrtimit të ankimit

Sikurse thamë më lart, ankimi paraqitet për shqyrtim në organin publik, që ka nxjerrë aktin, në organin epror ose në organin që ka përcaktuar ligji i posaçëm për shqyrtimin e tij. KPA në nenet 136 dhe 137 parashikon rregulla për procedurën e shqyrtimit të ankimit përkatësisht në nenin 136 parashikon për procedurën e shqyrtimit të ankimit nga organi publik që ka nxjerrë aktin, dhe në nenin 137 për procedurën e shqyrtimit të ankimit nga organi epror.

Organi publik që ka nxjerrë aktin administrativ që është ankimuar ka të drejtë të shqyrtojë ankimin e paraqitur vetëm nëse ligji i posaçëm ja njeh të këtë drejtë. Në çdo rast tjetër kur në ligjin e posaçëm nuk është njohur shprehimisht kjo e drejtë për organin publik që ka nxjerrë ose që ka kompetencën për të nxjerrë aktin, ankimi administrativ do të shqyrtohet nga organi epror.

Sipas parashikimeve të nenit 136 të KPA, organi publik që shqyrton ankimin e fillon procedurën me kontrollin e plotësisht të elementëve formalë me qëllim për të verifikuar dhe kontrolluar pranueshmërinë e ankimit. Kryerja e një procedure të tillë paraprake, është e rëndësishme pasi sipas nenit 136 të KPA parashikohet, se vetëm ato ankime që janë të pranueshme kalojnë për shqyrtim nga organi publik.

Faza paraprake e verifikimit të pranueshmërisë së ankimit, ka të bëjë me kontrollin nëse ankimi është paraqitur nga pala interesat apo të drejtat e së cilës janë cënuar nga akti administrativ (legjitimi e palës), nëse ankimi është paraqitur brenda afatit kohor të parashikuar nga ligji i posaçëm dhe/ose KPA, si dhe nëse nga pala janë plotësuar kushtet të tjera të parashikuara nga ligji i posaçëm, siç mund të jenë pagimi i ndonjë tarife apo parapagimi i detyrimit të parashikuar në aktin administrativ që ankimohet apo vendosja e ndonjë garancie pasurore për shqyrtimin e ankimit.

Vetëm nëse konstatohet se elementët e mësipërm janë përmbushur dhe nëse ankimi është paraqitur në formën dhe mënyrën e duhur, organi publik që ka nxjerrë aktin ose që ka kompetencë të nxjerrë aktin pranon ankimin dhe kalon në fazën tjetër procedurale atë të shqyrtimit të ankimit në themel. Shqyrtimi i ankimit është procedurë administrative dhe organi publik si rregull duhet të kryejë të gjitha veprimet

që parashikon KPA ose ligji i posaçëm për zhvillimin e kësaj procedure. Si rregull, organi që kryhen shqyrtimin e ankimit, kontrollon ligjshmërinë e aktit administrativ të ankimuar mbi bazën e dokumentave, akteve që janë në dosjen që ka shqyrtuar organi publik që ka njerrë aktin dhe të dokumentave që ka dorëzuar pala së bashku me ankimin. Organi publik mund të kryje hetime administrative shtesë vetëm në rast se konsideron kryerjen e këtyre hetimeve në interes të zgjidhjes sa më të drejtë të çështjes. Po kështu, në rast se anulimi, shfuqizimi ose ndryshimi i aktit administrativ të ankimuar apo nxjerrja e aktit të refuzuar do t'i shkaktonte dëm një pale tjetër, organi kompetent duhet t'i japë asaj mundësinë kësaj pale për t'u dëgjuar sipas parashikimeve të neneve 87 dhe 88 të KPA përpara se organi të marrë një vendim përfundimtar mbi ankimin e pranuar prej tij.

Organi publik që shqyrton ankimin në rastet kur e vlerëson se ankimi është i pranueshëm dhe plotësisht i bazuar, ai me një akt të ri administrativ mund të vendosë për anulimin, shfuqizimin ose ndryshimin e aktit administrativ të ankimuar, ose nëe të kundërtën nxjerr aktin administrativ të refuzimit.

Sipas përmbajtjes së pikës 5 të nenit 136 të KPA, rezulton se kur organi publik, para të cilit është paraqitur ankimi, parashikon mundësinë që për ankimin e paraqitur të vendosë organi epror, ai e përcjell atë pa vonesë dhe pa u shprehur mbi të për shqyrtim dhe vendimmarrje tek organi epror, së bashku me të gjitha dokumentet përkatëse të dosjes dhe një raport me shkrim të qëndrimit të tij.

Ankimi tek organi epror konsiderohet si shqyrtimi ankimit nga shkalla e fundit në juridiksionin administrativ, përpara se pala t'i drejtohet gjykatës, dhe ky ankim tek organi epror është shterues në juridiksionin administrativ në kuptimin e mjeteve efektive të kontrolit të ligjshmërisë së aktit administrativ.

Sipas nenit 137 të KPA, organi administrativ epror shqyrton ankimin e përcjellë nga organi kompetent dhe nëse organi epror e konsideron të nevojshme për zgjidhjen sa më të drejtë të çështjes zhvillimin e hetimeve shtesë ai kryen vetë ato, ose urdhëron organin kompetent që të zhvillojë hetime shtesë dhe të njoftojë për to organin epror. Edhe në rastin e parqitjes së ankimit përpara organit epror, janë të detyrueshme për tu kryer veprimet paraprake për pranueshmërinë e ankimit, duke kontrollura ato elementë që kërkohen si detyruese për të pranuar ankimin administrativ për shqyrtim. Edhe organi epror në procesin e shqyrtimit të ankimit nëse konstaton se anulimi, shfuqizimi ose ndryshimi i aktit administrativ të ankimuar apo nxjerrja e aktit të refuzuar do t'i shkaktonte dëm një pale tjetër, organi kompetent duhet t'i japë asaj mundësinë për t'u dëgjuar këtë palë sipas parashikimeve të neneve 87 dhe 88 të KPA përpara se ky organ të marrë një vendim përfundimtar.

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

Kur organi epror konstaton se pjesa urdhëruese e aktit administrativ që është ankimuar është e drejtë, por arsyetimi i bërë në aktin administrativ është i gabuar, më vendimin e tij përfundimtar organi epror nuk anulon apo shfuqizon aktin administrativ të ankimuar, por ka detyrimin që të bëjë arsyetimin e duhur ligjor.

Sipas parashikimeve të nenit 138 të KPA, rezulton se organi epror është i vetmi organ kompetent që shqyrton ankimet e paraqitur për shkak të mosveprimit të organit administrativ. Edhe në rastin e shqyrtimit të ankimit për shkak të mosveprimit të organit publik, organi epror fillimisht, shqyrton nëse ankimi është i pranueshëm dhe vetëm nëse ankimi është i pranueshëm, vendos mbi kërkesën e palës, siç i është parashtruar organit kompetent. Në këto raste organi epror vendos mbi kërkesën në bazë të dosjes së çështjes apo, nëse është e nevojshme, zhvillon hetime administrative shtesë, apo urdhëron organin kompetent që të zhvillojë këto hetime shtesë dhe ta njoftojë organin epror për rezultatet e hetimit.

Në përfundim të procedurës për shqyrtimin e ankimit organi publik që e ka shqyrtuar atë duhet të shprehet me vendim, i cili është një akt administrativ dhe përmban të gjitha elementët e kërkueshëm për anën formale të një akti administrativ. Akti administrativ që zgjidh ankimin nxirret dhe i njoftohet palës brenda 30 ditëve nga paraqitja e ankimit, me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon një afat më të gjatë. Ky afat përbën njëkohësisht edhe kufijt kohorë të shqyrtimit të ankimit administrativ nga organi publik. Por, ligje të posaçme, sipas parashikimit të nenit 140 të KPA, mund të parashikojnë afate të tjera. Kështu, psh sipas nenit 109 të ligjit Nr. 9920, datë 19.05.2008 “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar parashikohet se nëse Drejtoria e Apelimit Tatimor ose Komisioni për Shqyrtimin e Apelimeve Tatimore nuk shprehet brenda 60 ditëve nga data e marrjes së ankimit, tatimpaguesi mund të ankohet drejtpërdrejt në gjykatë. Në këtë rast sipas ligjit të posaçëm është dhënë një afat i ri tej atij të parashikuar nga afati i zakonshëm 30 ditor.

Neni 140 i KPA parashikon për mundësinë e organit publik që shqyrton ankimin për të zgatur afatin, në ato raste kur ai gjykon të nevojshme, se për zgjidhje sa më drejtë të çështjes kryerjen duhet të kryhen hetime administrative shtesë. Por, edhe në këtë rast organi publik mund të zgjasë vetëm një herë afatin e përcaktuar dhe zgjatja lejohet vetëm për atë periudhë kohore që është e nevojshme për përfundimin e procedurës, në proporcion me vështirësinë e çështjes konkrete, por jo më shumë se kohëzgjatja e afatit fillestar.

2. Kundërshtimi administrativ

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Gjashtë, Kreu III "Kundërshtimi administrativ", nenet 141-143.

Një nga mjete ligjore administrative është edhe kundërshtimi administrativ, i cili përfaqëson mjetin me anë të së cilit pala ankimon kundër atyre veprimeve apo sjelljeve të organit publik, të cilat nuk kalsifikohen si akte administrative apo kontrata administrative, dhe pasqyrojnë forma të urdhërimeve administrative.

Me anë të kundërshtimit administrativ sipas parashikimeve të nenit 141 të KPA pala mund të kërkojë nga organi publik:

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

Po kështu, pala ka të drejtë të paraqesë kundërshtim edhe për kryerjen e tërthortë të shërbimeve të dobishmërisë publike dhe të shërbimeve të tjera publike, duke kërkuar në këto raste nga organi publik rregullator, mbikëqyrës apo licenses, që të ushtrojë funksionet rregullatore apo mbikëqyrëse me qëllim përfitimin nga pala kundërshtuese të një shërbimit të caktuar. Si shërbime të tërthorta konsiderohen ato shërbime, që kryhen nga subjektet private apo ato publike, nën regjimin e së drejtës private, në rastin e veprimtarisë në funksion të dobishmërisë publike apo të shërbimeve publike e publike ku organi rregullator, mbikëqyrës a licenses, sipas ligjit siguron, nëpërmjet ushtrimit të mbikëqyrjes, vazhdimësinë, universalitetin, koston e pranueshme, cilësinë e përshtatshme të shërbimit, objektivitetin dhe transparencën e procedurave dhe mosdiskriminimin e përfituesit të shërbimit publik. Si shërbime të tilla janë shërbimet bankare, të sigurimeve, të komunikimeve elektronike etje të këtij lloji, ku dhënia e tyre lejohet dhe mbikqyret nga ente rregullatore.

Të gjitha kërkimet që bënë pala nëpërmjet kundërshtimit administrativ për rastet e mësipërme janë të lidhur gjithnjë me pretendimin e palës për të kërkuar nëpërmjet ushtrimit të këtij mjeti ligjor administrativ vendosjen në vend të së drejtës së shkelur për shkak të çfarëdo lloji veprimi të organit publik, por që nuk është akt administrative apo kontratë administrative.

Për përmbajtjen e kundërshtimit administrativ kërkohen të njëjta kërkesa si edhe për përmbajtjen e ankimit administrativ. Në këto kushte edhe kundërshtim administrativ ndaj veprimit tjetër administrativ përmban:

- a) subjektin që ushtron kundërshtimin administrativ;
- b) organin që shqyrton kundërshtimin administrativ;
- c) veprimi tjetër administrativ, i cili kundërshtohet, ose kryerjen e një veprimi tjetër administrativ, për të cilin pala ka të drejtë, nëse ky veprim është kërkuar nga pala, por organi publik nuk ka vepruar;
- d) objektin dhe shkaqet për të cilat bëhet kundërshtimi.

Kundërshtimi administrativ për ndalimin e kryerjes së një veprimi tjetër administrativ, ose për tërheqjen apo ndryshimin e një deklarate publike, ose shpalljen të paligjshëm të një veprimi tjetër administrativ dhe ndreqjen e pasojave të shkaktuara prej tij, i drejtohet organi publik kompetent.

Kundërshtimi administrativ me anë të së cilit kërkohet kryerja e një veprimi tjetër administrativ, për të cilin pala ka të drejtë, nëse ky veprim është kërkuar nga pala, por organi publik nuk ka vepruar, i drejtohet organit epror.

Në rastin të kërimit të shërbimeve të tërthorta, kundërshtimi administrativ i drejtohet organit publik rregullator, mbikëqyrës, apo licencues.

Organi publik ka detyrim për të shqyrtuar kundërshtimin brenda 30 ditëve nga data e paraqitjes së tij.

2.1. Rishikimi

Kjo pjesë përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në Pjesën e Gjashtë, Kreu IV “Rishikimi”, nenet 144-146.

Një nga mjetet ligjore administrative është edhe rishikimi, kuptimi i të cilit jepet në nenin 144 të KPA. Sipas nenit 144 të KPA rishikimi është mjeti ligjor administrativ, me anë të të cilit kërkohet anulimi apo ndryshimi i një akti administrativ të nxjerrë apo nxjerrja e një akti administrativ të refuzuar, kundër të cilit ankimi nuk është më i pranueshëm për shkak të kalimit të afatit të parashikuar nga KPA. Sipas këtij kuptimi që ka dhënë KPA rishikimi është një mjet, i cili shërben për të rivendosur në vend ligjshmërinë, por me kusht që ankimi kundër aktit administrativ që kërkohet të rishikohet nuk mund të ngrihet më për shkak të humbjes së afatit brenda të cilit duhej të paraqitej akimi.

Humbja e afati për paraqitjen e ankimit nga pala nuk është kushti vetëm për të përdorur rishikimin si mjetin ligjor administrativ për të rivendosur në vend ligjshmërinë, pasi ky mjet lejohet të përdoret vetëm në ato raste kur pala ka zbuluar rrethana ose prova të reja me shkresë që kanë rëndësi për çështjen, të cilat nuk dihen dhe mund të dihen prej saj gjatë zhvillimit të procedurës administrative që ka çuar në nxjerrjen e aktit administrativ. Është pikërisht fakti i zbulimit të këtyre rrethanave që legjitimon palën të kërkojë ndryshimin e një akti administrativ ose nxjerrjen e një akti administrativ të refuzuar nëpërmjet procesit të rishikimit.

Kërkesa për rishikim paraqitet nga pala përpara organit publik që ka nxjerrë apo refuzuar aktin administrativ i cili kërkohet të rishikohet. Kërkesa për rishikim është e lidhur me paraqitjen e saj brenda një periudhë kohe të caktuar. Kështu, sipas nenit 154 të KPA parashikohet se, pala mund të kërkojë rishikimin ndaj aktit administrativ apo për nxjerrjen e një akti administrativ të refuzuar brenda 30 ditëve nga dita që pala ka marrë dijeni për shkakun e rishikimit, por në çdo rast jo më vonë se 2 vjet nga dita që ka lindur shkakun e rishikimit. Sipas kësaj dispozitë pala duhet të provojë përpara organit publik ku ka paraqitur kërkesën për rishikim datën se kur ajo është vënë në dijeni të fakteve të reja të cilat ispas përmbatjes së nenit 144 bëjnë të mundur rishikimin.

Në procesin e rishikimit organi që ka nxjerrë ose ka refuzuar aktin administrativ, kur konstaton se akti administrativ ose refuzimi administrativ do të ishin të paligjshëm, nëse do të nxirrej në rrethanat aktuale mbizotëruese, përkatësisht e anulon aktin, e ndryshon atë, ose nxjerr aktin e refuzuar. Në rast të kundërt, organi publik vendos për refuzimin e rishikimit.

Shënime

Kapitulli VII

NJOFTIMET

Ky kapitull përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në pjesën e shtatë “Njoftimet”, nenet 147-163.

1. Rregullat e përgjithshme për kryerjen e njoftimeve

Njoftimet që kryejnë organet publike gjatë zhvillimit të procedurës administrative, kanë gjithnjë funksionin e vënies në dijeni të palës në lidhje me veprimet proceduriale që janë kryer ose do të kryhen prej organit publik, si dhe me njoftimin e akteve (dokumenteve) të shkruara të marra nga organi publik gjatë dhe në përfundim të procedurës. Organi publik për të realizuar një proces të drejtë dhe të mbështetur në ligj, ka detyrimin për t’i komunikuar palës ose një subjekti tjetër, të përfshirë në procedurën administrative, çdo veprim administrativ ose veprimin procedural, në mënyrë që këto palë të vihet në dijeni për përmbajtjen e tyre dhe për rrjedhojë të jenë në gjendje për të realizuar mbrojtje të së drejtave të tyre gjatë zhvillimit të procedurës administrative.

Njoftimi në vetvete është një proces tejet i rëndësishëm, pasi kryerja e tij kushtëzon edhe ardhjen e pasojave në lidhje me veprim administrativ të njoftuar, pasi ky është edhe momenti që pala prezumohet se ka marrë dijeni për përmbajtjen e veprimit administrativ, dhe momenti nga i cili fillojnë të llogariten afatet për të ushtruar të drejtat e saj ndaj aktit/veprimit administrativ të komunikuar.

Por që njoftimet të konsiderohen të vlefshme, respektimi i rregullave dhe formave të njoftimit është kusht i domosdoshëm për vlefshmërinë e tij, gjë e cila sjell edhe dijeninë ligjore të akti që njoftohet nga pala të cilës duhet t'i njoftohet akti. Respektimi i rregullave të njoftimit është element thelbësor në për zhvillimin e një procesi të ligjshëm dhe të rregullt duke ju garantuar në këtë mënyrë të drejtën e mbrojtjes efektive nga pala pjesëmarrëse në të. Gjykata Kushtetuese me vendimin e saj Nr. 92, datë 13.05.2002 shprehet se "...përderisa nuk janë respektuar rregullat mbi njoftimin e akteve Gjykata konkludon..... se kjo përbën shkelje të së drejtës së saj të mbrojtjes, e cila është një e drejtë kushtetuese".⁵ Nëse këto rregulla zbatohen sipas parashikimeve që ka bërë për to KPA lind një prezumim absolut i dijenisë së veprimit administrativ të njoftuar. Në ato raste kur ligji nuk e lidh fuqinë juridike të aktit administrativ me ndonjë moment tjetër procedural, njoftimi përfaqëson momentin përcaktues të ardhjes së pasojave të aktit administrativ.

Sipas KPA organi publik është i lirë të vendosë mënyrën e duhur të njoftimit të veprimeve administrative apo ndonjë njoftim tjetër, në kuadrin e procedurës administrative, shqyrtimit të mjeteve ligjore administrative ose procedurës së ekzekutimit të aktit administrative, në rast se ligji i posaçëm nuk parashikon ndryshe. Për zgjedhjen e mënyrës së kryerjes së njoftimin, organi publik parasysh efektivitetin e tij, mbrojtjen ligjore të interesave të palës, transparencën dhe koston, por që duhet të të realizohet ë atë mënyrë që të arrihet në përfundimin se nuk asnjë dyshim se njoftimi do të përfundojë tek pala që është adresuar.

Në ato raste kur pala është e pranishme, njoftimi i mund të bëhet verbalisht, apo në çdo mënyrë tjetër të përshtatshme të realizimit të tij. Kryerja e njoftimeve verbale, sikurse thamë më, sipër është e lejueshmërinë të bëhen në vetëm në ato raste kur ligji i posaçëm nuk ka parashikuar për ndonjë një formë konkret njoftimi. Në përgjithësi njoftimi verbal bëhet për ato veprime administrative që nuk janë akt administrativ apo kontratë administrative. Pala mund të njoftohet në këtë formë për veprime të ndryshme procedurale që ajo mund të kryejë gjatë procedurës administrative, si p.sh. për të caktuar përfaqësues, apo për tu paraqitur një një orë të caktuar përpara organit publik. Në përgjithësi në ato raste, kur veprimi administrativ që do të komunikohet është në formë të shkruar, si p.sh. akti administrativ, ai duhet t'i njoftohet palës në mënyrë që ajo të jetë në gjendje që të marrë aktin e shkruar, në mënyrë për t'u njohur me përmbajtjen dhe arsyetimin që ka bërë organi publik me anë të të cilit ka justifikuar vendimmarrjen. Për këtë qëllim dokument i shkruar mund

5 Vendim Nr. 92, date 13.05.2002 i Gjykatës Kushtetuese

të njoftohet nëpërmjet dërgimit me postë, mjeteve elektronike, faks apo njoftimit formal tek pala pjesëmarrëse në procedurën administrative.

Organi publik ja njofton veprimin administrativ personalisht palës, ose kur pala ka caktuar përfaqësues dhe caktimin e një përfaqësuesi ose personit përgjegjës për njoftimet ja ka bërë më dije organit publik, njoftimi do të kryhet tek këta persona në emër dhe për llogari të palës. Njoftimi që i bëhet përfaqësuesit vlerësohet se i është bërë personalisht palës.

Në procedurat administrative ku përfshihen shumë persona, KPA kërkon që njoftimet të bëhen jo direkt palës, por tek përfaqësuesit e palëve. Në këtë rast neni 150 i KPA parashikon, se nëse në një procedurë ka 20 apo më shumë palë, me kërkesa të njëjta, për efekt të njoftimeve këto palë duhet të caktojnë një përfaqësues ku të kryhen njoftimet brenda një afat kohor që ju lihet nga organi publik. Nëse palët nuk kanë caktuar në përfaqësues të tillë, organi publik cakton njërin prej tyre si përfaqësues pasi të ketë marrë më parë miratimin e tij. Caktimi i personit përgjegjës për njoftimin bëhet në formë të shkruar, apo deklarohet verbalisht përpara organit publik dhe regjistrohet nga ky fundit ose pranohet për tu caktuar në çdo formë tjetër të përshtatshme. Pavarësisht faktit se organi publik ja njofton aktin përfaqësuesit, aktin që njoftohet duhet të ketë përcaktuara të gjitha palët, të cilave u drejtohet njoftimi.

2. Mënyra e kryerjes së njoftimeve

Që njoftimi të konsiderohet i kryer ai duhet t'i palës, përfaqësuesit të palës ose personit përgjegjës për njoftimet në njërin prej vendeve të specifikuara më poshtë:

- a) vendbanimin ose vendqëndrimin e marrësit;
- b) çdo vend, ku marrësi ndodhet, përfshirë dhe institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale;
- c) selinë ose çdo vend ku ushtron veprimtarinë marrësi, nëse ky i fundit është person juridik;
- d) vendin e punës;
- e) vendin e ushtrimit të veprimtarisë ose zyrën e marrësit;

f) çdo vend tjetër, i specifikuar dhe i njoftuar paraprakisht nga pala.

Kur organi publik ka për të bërë njoftim për shtete të huaja, organizatat ndërkombëtare, apo personat që gëzojnë imunitet diplomatik, bëhet nëpërmjet institucionit që mbulon çështjet e jashtme.

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

Njoftimi i personave të privuar nga liria në vendet e ndalimit ose institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale, bëhet nëpërmjet administratës së institucionit përkatës ku ndodhet personi. Përgjegjësinë për të vërtetuar marrjen e njoftimit e ka administrata e institucionit të ekzekutimit të vendimeve penale, e cila duhet të dokumentojë marrjen e njoftimit.

Nëse palës marrëse, për shkak të një gabimi në kryerjen e njoftimit të bërë nga organi publik, i shkaktohet përkeqësim i situatës ligjore, njoftimi vlerësohet se është bërë në ditën kur marrësi provon se ka marrë dijeni për njoftimin. Në këto raste organi publik do të lidhë fillimin e efekteve të aktit që është njoftuar me ditën e provuar nga pala se ajo ka marrë ë dijeni për aktin.

KPA ka parashikuar në mënyrë të detajuar mënyrën e kryerjes së njoftimeve, rregulla këto që duhet të zbatohen nga organet publike, për vetë rëndësinë që ka njoftimi si për konsiderimin e kryerjes së procesit të rregullt e ligjor, ashtu dhe me pasojat që sjell në vetvete akti i njoftuar. Në çdo rast parashikimet e KPA për mënyrën e njoftimit marrin në konsideratë, mbrojtjen ligjore të të drejtave të palëve, transparencën dhe koston e kryerjes së tyre, njoftimi formal nga organet publike realizohen në disa mënyra, sikurse mund të jenë dorëzimi personalisht, njoftimi me anë të postës apo personit të tretë, publikimeve në faqet zyrtare të organeve publike ose nëpërmjet botimit në Fletoren Zyrtare të të akteve që duhet të njoftohen.

Njoftimi nëpërmjet shërbimit postar sipas parashikimeve të nenit 155 të KPA ,bëhet me postë të thjeshtë ose të porositur. Zgjedhja e formës së dërgesës postare është në diskrecion të organit publik që kryhen njoftimin, por gjithnjë duhet zgjedhur ajo formë e dërgesës postare, e cila dokumenton bindshëm marrjen e njoftimit nga pala të cilës i është dërguar. Kur njoftimi kryhet me postë, ai konsiderohet si i marrë ditën e tretë nga data e postimit të dokumentit për adresat brenda Republikës së Shqipërisë, dhe ditën e pestë për adresat jashtë territorit të vendit. Por kur pala i provon organit publik se njoftimin me anë të dërgesës postare e ka marrë në një datë

tjetër të mëvonshme nga dita që prezumohet se e ka marrë, njoftimi konsiderohet i kryer në datën që provon pala.

Neni 155 i KPA parashikon se në ato raste kur marrësi i njoftimit ka rënë paraprakisht dakord me organin publik për kryerjen e njoftimeve me anë të mjeteve elektronike të komunikimit apo me faks, dhe kur ligji i posaçëm nuk parashikon formë tjetër të detyrueshme, njoftimi realizohet nëpërmjet mjeteve të komunikimit elektronik apo me faks. Edhe në këtë rast njoftimi konsiderohet i kryer ditën e tretë pas nisjes së tij. Por kur pala i provon organit publik se njoftimin me anë kësaj forme komunikimi e ka marrë në një datë tjetër të mëvonshme nga dita që prezumohet se e ka marrë, njoftimi konsiderohet i kryer në datën që provon pala.

Njoftimi i një shkrese mund të bëhet edhe nëpërmjet njoftimit formal, në rastet kur kjo parashikohet shprehimisht nga ligji, apo kur vendoset nga vetë organi publik. Si forma të njoftimit formal janë njoftimi sipas KPA janë:

- dorëzimit personalisht,
- njoftimit nëpërmjet të tretit apo postës,
- njoftimi nëpërmjet publikimit elektronik,
- njoftimit publik apo botimit zyrtar

Njoftimi duke dorëzon personalisht shkresën marrësit kryhet në vendin ku marrësi ka

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

Dokumentimi i dorëzimit personalisht të shkresës bëhet me anë të një procesverbal, ku përfshihen të dhënat për identifikimin e shkresës së dorëzuar, datën e dorëzimit dhe nënshkruhet nga nëpunësi dhe marrësi. Dorëzimi personalisht kryhet personalisht marrësit vetëm gjatë ditëve të punës, nga ora 7⁰⁰ deri në 19⁰⁰.

Nëse marrësi nuk gjendet në një nga vendet e përcaktuar më sipër, nëpunësi i organit publik që kryhen njoftimet bën një përpjekje të dytë për dorëzimin personalisht, jo më parë se 24 orë dhe jo më vonë se 72 orë nga përpjekja e parë. Kur marrësi nuk gjendet përsëri në një nga vendet ku mund të kryhet njoftimi, apo kur ai refuzon marrjen në dorëzim, nëpunësi bën shënimin përkatës në një procesverbal dhe kur është e mundur e vërteton situatën me nënshkrimin e një dëshmitari të pranishëm. Në këtë rast, nëpunësi i organit publik vendos një shënim në mjediset e vendit të njoftimit, duke përcaktuar marrësin dhe zyrën përkatëse në organin publik ku mund të tërhiqet shkresa. Në shënim përcaktohet data dhe ora e lënies së shënimit, dhe data që vlerësohet si data e kryerjes dita e tretë nga data e vendosjes së shënimit.

Kur nuk është i mundur të kryhet njoftimi duke ju dorëzuar personalisht marrësit, dhe marrësi nuk gjendet, njoftimi shkresës së shkruar bëhet nëpunësi i organit publik nëpërmjet një të treti, që pranon t'ia dorëzojë njoftimin marrësit sipas nenit 160 të KPA, radha që duhet të ndjekë nëpunësi i organit publik për t'ia dorëzuar një të treti sipas kësaj është si më poshtë

- personit të familjes që ka mbushur moshën 16 vjeç, ku ka vendbanimin ose vendqëndrimin e marrësit;
- një fqinji madhor, në vendin e njoftimit, ku ka vendbanimin ose vendqëndrimin e marrësit;;
- një punonjësi apo portierit, në vendin e njoftimit ka ka selinë ose çdo vend ku ushtron veprimtarinë marrësi, nëse ky i fundit është person juridik, ose ku ka vendin e punës marrësi ose në vendin e ushtrimit të veprimtarisë ose zyrën e marrësit,

Dorëzimi, nëpërmjet personit të tertë bëhet vetëm gjatë ditëve të punës, nga ora 7⁰⁰ deri në 19⁰⁰. Dorëzimi vlerësohet i bërë për marrësin pas 3 ditëve nga data e marrjes në dorëzim të shkresës nga personat e tretë.

Nëse një nga personat e mësipërm merr pjesë në të njëjtën procedurë dhe ka interesa të kundërt me marrësin dorëzimi, nuk mund të bëhet nëpërmjet këtij personi. Personi i tretë, që pranon të bëjë dorëzimin, nënshkruan procesverbal, ku merr përsipër t'i dorëzojë njoftimin personit të thirrur. Nëpunësi publik pasqyron në procesverbal të dhënat lidhur me marrëdhënien e personit të tretë me marrësin, të dhënat për identifikimin e shkresës së dorëzuar dhe datën e dorëzimit personit të tretë.

Refuzimi i marrjes në dorëzim të njoftimit evidentohet nga nëpunësi me anë të bërjes së shënimit përkatës në një procesverbal dhe, kur është e mundur, duke e vërtetuar

refuzimin me nënshkrimin e një dëshmitari të pranishëm. Kur njoftimi refuzohet të merret nga personi i trete, shkresa lihet në kutinë postare të vendbanimit apo të vendqëndrimit të marrësit. Njoftimi në këtë rast konsiderohet i kryer pas 3 ditëve nduke filluar ky afat nga data dhe ora e lënies në kutinë postare. Nëpunësi që kryhen njoftimin ka detyrimin për të shënuar në zarfin e njoftimit datën dhe orën e depozitimit në kutinë postare.

Një nga format e njoftimit formal ë kryhet sipas parashikimeve të nenit 161 të KPA është edhe kryerja njoftimi nëpërmjet publikimit në një regjistër elektronik, të hapur për publikun, kur një gjë të tillë është e parashikuar nga ligji i posaçëm dhe vetëm nëse marrësi është vënë në dijeni paraprakisht për datën e saktë kur bëhet publikimi. Njoftimi, i kryer në këtë formë vlerësohet si i bërë në datën e përcaktuar për publikimin vetëm nëse dokumenti është publikuar faktikisht në atë datë.

Njoftimi i një dokumenti elektronik mund të bëhet edhe nëpërmjet shkarkimit nga një server i caktuar, i mbyllur për publikun, vetëm nëse palës i sigurohet, paraprakisht, akses nëpërmjet mjeteve elektronike autentike të identifikimit, dhe nëse ajo është vënë në dijeni me një njoftim paraprak për datën, apo periudhën e saktë kur dokumenti mund të shkarkohet. Njoftimi, në këtë rast vlerësohet si i bërë në datën e shkarkimit të tij nga serveri. Nëse shkresa nuk është shkarkuar në datën e përcaktuar, organi publik i dërgon palës një njoftim të dytë. Nëse shkresa nuk është shkarkuar në datën e caktuar në njoftimin e dytë, ajo njoftohet në një mënyrë tjetër të përshtatshme.

Njoftimi i formal i shkresës sipas parashikimeve të nenit 167 bëhet edhe nëpërmjet njoftimit publik. Kryerja e njoftimit publik sipas këtij neni realizohet kur:

- palët janë të panjohura;
- kur vendi për njoftimin nuk është i njohur dhe njoftimi nuk është i mundur të kryhet në një nga vendet ku lejohet kryerja e njoftimeve;
- do formë tjetër njoftimi është e papërshtatshme apo e pamundur; dhe
- në çdo rast tjetër të përcaktuar shprehimisht nga ligji.

Realizimi i kësaj forme njoftimi bëhet nëpërmjet shpalljes së shkresës në një kënd të posaçëm për njoftimet në selinë e organit dhe në degët ose në zyrat e tij vendore, në prefekturën apo në një vend tjetër dhe ku mendohet se mund të merret dijeni nga ai/ajo, të cilit i drejtohet. Në shkresën e vendosur në këto mjedise organi publik duet të përcaktojë edhe datën e shpalljes dhe heqjes së njoftimit. Njoftimi kryer sipas kësaj forme vlerësohet si i kryer pas 10 ditëve nga data e shpalljes, sipas pikave 1 dhe 2 të

këtij neni. Ky afat mund të zgjatet nga organi publik, për shkaqe të justifikuara.

Kur komunikimi i shkresës është kryer nëpërmjet njoftimit publik organi që ka zgjedhur këtë frymë njoftimi detyrohet që shkresën e njoftuar sipas kësaj forme ta publikojë edhe në faqen zyrtare të tij ose mund ta botojë edhe në shtypin e shkruar.

Një nga format proceduriale të njoftimit është edhe botimi zyrtar i njoftimit i cili kryhet nëpërmjet botimit të aktit në Fletoren Zyrtare ose në buletinet e njoftimeve zyrtare. Në Fletoren Zyrtare botohen ato akte administrative individuale ose normative, kur një gjë e tillë kërkohet shprehimisht nga KPA ose ligje e posaçme. Të gjitha njoftimet e tjera njoftohen nëpërmjet publikimit të tyre në buletin publik zyrtar, i cili është formati i botimit zyrtar nëpërmjet të cilit bëhen të njohura në formë të shkruar dhe në formë elektronike të gjitha njoftimet e institucioneve shtetërore. Që lidhen me procedurat e ndërrmarra prej tyre dhe që duhet të bëhen publike.

Sipas nenit 163 të KPA parashikohet se njoftimi aktit në njërin nga dy format e mësipërme bëhet kur

- njoftimi i drejtohet një grupi personash, anëtarët e të cilit janë ose mund të përcaktohen individualisht mbi bazën e karakteristikave të përgjithshme dhe çdo formë tjetër njoftimi vlerësohet si e pamundur apo e papërshtatshme; ose
- parashikohet shprehimisht në ligj.

Shënime

Kapitulli VIII

EKZEKUTIMI

Ky kapitull përfshin trajtimin e parashikimeve të bëra nga KPA në pjesën e tetë “Ekzekutimi i aktit administrativ”, nenet 166-184.

Ekzekutimi i aktit administrativ përbën fazën e fundit që përmbyll procedurën administrative dhe është një komponent i veçantë dhe shumë i rëndësishëm në përmbushjen e funksioneve të organeve publike. KPA parashikon një tërësi rregullash për mënyrën e vënies në zbatim të urdhërimeve të aktit administrativ prej organit publik nëpërmjet procesit të ekzekutimit të këtij akti. Organet publike gjatë zhvillimit të veprimtarisë së tyre nxjerrin akte administrative, akte këto që sipas natyrës së tyre caktojnë rregulla sjelljeje ndaj palës/ve që ju drejtohen. Fuqia detyruese e aktit administrativ vepron si ndaj palës të cilës i është drejtuar akti, ashtu edhe ndaj palëve të treta apo organeve të tjera publike, të cilat janë të detyruara të respektojnë urdhërimet e aktit administrativ dhe t’i kenë parasysh ato në të gjithë veprimtarinë e tyre.

Procesi administrativ deri në nxjerrjen e aktit administrativ, është procesi i cili përgatit dhe justifikon zbatimin e pasojës së parashikuar nga ligji, ndërkohë që ekzekutimi i aktit administrativ përfshin veprimet që kryhen nga organi publik për t’i dhënë forcë dhe fuqi në praktikë këtij akti. Vënia në ekzekutim të detyrueshëm nuk është një proces që zhvillohet për çdo akt administrativ që nxirret nga organet publike. Nëse një akt administrativ duhet të vihet në ekzekutim të detyrueshëm, kjo rezulton nga vetë përmbajtja e urdhërimeve të aktit. Akti administrativ, që për nga përmbajtja e tij krijon përfitim për palën të cilës ai i drejtohet nuk mund të vihen në ekzekutim të detyrueshëm. Kështu p.sh., akti administrativ për dhënien e një leje

apo licencë, është një akt administrativ i vetë-ekzekutueshëm, pasi përftimi i tyre nuk kërkon imponim apo detyrim për zbatimin e tij, dhe për këtë shkak ky akt nuk vihet në ekzekutim të detyrueshëm me ndërhyrjen e ndonjë organi që bën të mundur realizimin e urdhërimeve të aktit.

KAPITULLI I.

1. Fillimi i procesit të ekzekutimit të aktit (nenet 164-166)

Akti administrativ vihet në ekzekutim vetëm pas hyrjes në fuqi. Hyrja në fuqi e aktit administrativ është e lidhur me fillimin e pasojave të urdhërimeve të aktit ndaj palës që ai i drejtohet. Për shkak se vetëm një akt administrativ që ka fuqi juridike mund të prodhojë pasoja për palën ndaj të cilës ai ka dalë, për rrjedhojë është i ekzekutueshëm.

1.1. Aktet administrative të ekzekutueshme

Sipas nenit 164 të KPA, akti administrativ vihet në ekzekutim në rastet e mëposhtme:

- a) Pas përfundimit të afatit të ankimit administrativ, nëse nuk është bërë ankim*

Paraqitja e ankimit në juridiksionin administrativ nga pala ndaj aktit administrativ, ashtu sikurse e kemi sqaruar edhe tek kapitulli VI i këtij manuali “Mjetet ligjore administrative”, si rregull sjell për pasojë pezullimin e fuqisë juridike të aktit. Në këto kushte, duke qenë se fuqia juridike e aktit administrativ është pezulluar, ai nuk mund të vihet në ekzekutim të detyrueshëm, pasi i mungon kriteri thelbësor i kërkuar për vënien në ekzekutim të aktit administrativ, që është fuqia juridike e aktit.

- b) Pas njoftimit të aktit administrativ, në qoftë se ankimi administrativ nuk lejohet.*

Sikurse e kemi parashtruar edhe në Kapitullin VI të këtij Manuali, ka raste kur ligji i posaçëm shprehet se ndaj aktit administrativ nuk ushtrohet ankimit në juridiksionin administrativ, por njih të drejtën e palës për kundërshtuar aktin direkt në gjykatë. Sipas nenit 14 të Ligjit Nr. 9780, datë 16.7.2007 “Për inspektimin e ndërtimit dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme” parashikohet se kundër

vendimit të Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit dhe atij të njësisë vendore lejohet ankimi i drejtpërdrejtë në gjykatë brenda 10 ditëve, duke filluar nga data e njoftimit të vendimit. Në këto raste, pavarësisht se në gjykatë është paraqitur padi kundër tij, akti administrativ është i ekzekutueshëm.

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

Ligjet e posaçme mund të parashikojnë, se ankimi i paraqitur në juridiksionin administrativ ndaj aktit nuk sjell për pasojë pezullimin e efekteve të aktit administrativ. Në këtë rast, akti administrativ konsiderohet se ka hyrë në fuqi që në momentin e komunikimit të tij palës dhe për rrjedhojë organi publik e vë në ekzekutim atë. Kështu p.sh sipas nenit 46 të Ligji nr.102, datë 31.07.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”, parashikohet se ankimi nuk pezullon zbatimin e vendimit të ankimuar. Në këto kushte ligji i posaçëm është shprehur, se akti administrativ i nxjerrë nga organi publik doganor nuk pezullohet me paraqitjen e ankimit dhe ky akt administrativ vihet në ekzekutim.

ç) pas njoftimit të vendimit për heqjen e efektit pezullues të ankimit;

Pavarësisht parimit se ankimi administrativ si rregull sjell për pasojë pezullimin e fuqisë juridike të aktit, fuqia juridike e aktit administrativ nuk pezullohet në raste kur ankimi është bërë ndaj akteve administrative (i) që synojnë mbledhjen e taksave, tatimeve dhe të ardhurave të tjera buxhetore; ose (ii) që kanë të bëjë me masa policore; ose (iii) kur organi publik, i cili shqyrton ankimin, vlerëson se zbatimi i menjëhershëm është në interes të rendit publik, shëndetit publik dhe të interesave të tjerë publikë. Në të gjitha këto raste ankimi nuk përbën shkak për mos fillimin e procedurës së ekzekutimit të këtyre akteve administrative.

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

Me dhënien e vendimit përfundimtar për ankimin e paraqitur nga organit publik akti, me anë të së cilit është vendosur refuzimi i ankimit, akti administrativ fillon efektet e tij pasi konsiderohet se ka hyrë në fuqi, pasi me shqyrtimin e ankimit kanë shteruar përdorimi i mjeteve ligjore ndaj aktit në juridiksionin administrativ. Në këto kushte, pas refuzimit të ankimit ndaj aktit administrativ, ky i fundit konsiderohet me fuqi të plotë juridike, dhe për rrjedhojë është i ekzekutueshëm.

Vendimi organit publik, i cili ndryshon aktin e ankimuar, bëhet i ekzekutueshëm kur pas përfundimit të shqyrtimit të ankimit është vendosur të ndryshohet akti administrativ. Fillimi i procedurës për vënien në ekzekutim të këtyre vendimeve fillon nga momenti prej të cilit konsiderohet se pala ka marrë dijeni për përmbajtjen e këtij vendimi, moment ky që është i lidhur me njoftimin e këtij vendimi palës.

Procesi i ekzekutimit nuk mund të pezullohet në ato raste kur ky proces kryhet për të vënë në zbatim vullnetin e organit publik pa nxjerrë paraprakisht një akt administrativ. Sipas nenit 179 të KPA organi publik mund të ushtrojë në mënyrë përjashtimore një nga mënyrat e ekzekutimit të detyrueshëm edhe pa nxjerrë paraprakisht një akt administrativ, nëse përmbushen të tre kushtet:

- a) është e nevojshme marrja e një mase urgjente për të siguruar rendin dhe sigurinë publike, apo shmangur kërcënime a rreziqe të menjëhershme për jetën, shëndetin, apo pronën e personave;
- b) për shkak të urgjencës ekstreme për marrjen e masës, akti administrativ, që urdhëron plotësimin e një detyrimi jo financiar, nuk mund të nxirret në kohë;
- c) nuk mund të gjendet menjëherë pala, apo përfaqësuesi, të cilit do t'i drejtohet akti, për urdhërimin e plotësimit të një detyrimi jo financiar.

Po kështu, sipas parashikimeve të nenit 166 të KPA akti administrativ bëhet i pa ekzekutueshëm nëse kanë kaluar 5 vjet nga data në të cilin akti është bërë i ekzekutueshëm. Me kalimin e këtij afati parashkruhet e drejta e organit publik për të ekzekutuar aktin administrativ.

1.2. Organet ekzekutuese të aktit dhe subjektet ndaj të cilave kryhet ekzekutimi (nenet 167-168)

Organit publik që ka nxjerrë aktin administrativ fillestar ka kompetencën për vënien në ekzekutim të detyrueshëm të këtij akti, pavarësisht nëse akti administrativ i nxjerrë prej tij mund të jetë ndryshuar apo zëvendësuar nga organi epror, si pasojë e ankimit administrativ, apo nga gjykata. Sipas këtij kuptimi që ka dhënë neni 168 i KPA, me organ publik që ka nxjerrë aktin fillestar kuptohet organi që ka zhvilluar procedurën administrative dhe në përfundim të saj ka nxjerrë aktin administrativ. Nëse organi publik që ka nxjerrë aktin në momentin e bërjes së akti të ekzekutueshëm nuk ekziston më, kompetenca për vënien në ekzekutim të detyrueshëm i kalon organi publik që ka përthithur ose marrë kompetencat e organit që ka nxjerrë aktin administrativ fillestar. Organi publik që ka nxjerrë aktin fillestar vë në ekzekutim ato urdhërimet të aktit

administrativ që rezultojnë të jenë në fuqi pas ndryshimeve apo zëvendësimeve që mund t'i jetë bërë aktit administrativ nga organet eprore që kanë shqyrtuar mjetet ligjore ndaj aktit administrativ apo nga gjykata pas shqyrtimit gjyqësor të padisë ndaj aktit administrativ.

KPA lejon që ligji i posaçëm mund të parashikojë shprehimisht, se procesi i vënien në ekzekutim të aktit administrativ mund të kryhet nga organe të tjera. Në këto raste, sipas parashikimit të ligjit të posaçëm, kur organet publike nuk kanë struktura për mbledhjen me forcë të detyrimeve, urdhri i ekzekutimit vihet në zbatim nga organet e tjera të cilat kanë mundësinë ekzekutimit të akteve administrative.

Ekzekutimi i aktit administrativ kryhet ndaj palës, e cila duhet të përmbushë detyrimin, sipas aktit që ekzekutohet, por ky proces mund të shtrihet edhe e ndaj trashëgimtarëve të palës, nëse detyrimi që duhet të përmbushet sipas urdhërimeve të aktit administrativ nuk ka karakter ngushtësisht personal.

2. Ekzekutimi vullnetar i aktit (nenet 169-170)

Procesi i vënies në ekzekutim të aktit administrativ fillon me ekzekutimin vullnetar të aktit nga pala që ka detyrimin për të përmbushur urdhërimet e tij. Për këtë qëllim organi publik fillon procedurën nëpërmjet dërgimit të njoftimit palës ndaj të cilës ka dalë akti, me kërkesën që kjo e fundit të përmbushë detyrimet e caktuara sipas përmbajtjes së urdhërimeve të aktit administrativ, duke i caktuar një afat të arsyeshëm. Afati përcaktohet në varësi të veprimit që kërkohet të përmbushë pala, duke marrë në konsideratë edhe afatet që përcaktohen nga ligje të tjera për ekzekutimin e titujve ekzekutive jo akte administrative. Sipas nenit 30 të Ligjit 10279, datë 20.05.2010 “Për kundërvajtjet administrative” parashikohet se gjoba dhe shumat, që duhet të paguhen sipas vendimit për kundërvajtjen administrative, paguhen nga kundërvajtësi brenda 10 ditëve, nga data kur është njoftuar kundërvajtësi për vendimin e dënimit me gjobë, që përbën titull ekzekutiv ose kur vendimi i gjykatës ka marrë formë të prerë. Organi publik nuk kërkon ekzekutimin vullnetar në rastet e ekzekutimit të menjëhershme të vullnetit të organit publik pa akt administrativ.

Njoftimi për ekzekutimin vullnetar bëhet me shkresë, e cila i njoftohet nga organi publik subjektit sipas parashikimeve të bëra në Pjesën e Shtatë “Njoftimi” të KPA. Elementët detyrues që duhet të plotësojë shkresa e njoftimit për të kërkuar ekzekutimin vullnetar të aktit administrativ janë përcaktuar nga neni 179 i KPA.

Sipas këtij neni njoftimi për ekzekutimin vullnetar përmban:

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

Model njoftimi për ekzekutim vullnetar të aktit administrativ

Emërtimi i organit që nxjerr njoftimin për ekzekutim vullnetar

Drejtuar: emrin e subjektit që mbart detyrimin për ekzekutimin e aktit.

Me aktin administrativ *(cito aktin sipas specifikimeve që ai ka duke dhënë numrin e aktit, datën e nxjerrjes se tij dhe atë të hyrjes në fuqi)* është vendosur *(cito pjesën urdhëruese të aktit administrative)*.

Me anë të këtij njoftimi ju vëmë në dijeni se duke filluar nga dita e nesërme e marres së këtij njoftimi kërkojmë që të përmbushni vullnetarisht urdhërimet e aktit administrativ që kërkohet të ekzekutohet. Në këto kushte ju bëjmë me dije, se brenda _____ ditëve nga date marrjes së këtij njoftimi duhet të _____ *(cito veprimin konkret që kërkohet të kryhet nga pala, psh nëse është pagesë përcakto shumën e pagesës, llogarinë bankare të organit publik në favor të së cilit do të kryhet pagesa, ose nëse kërkohet kryerja e një veprimi, psh prishje ndërtimi të paligjshëm, përcakto ndërtimi që duhet të priset, vendodhjen e tij)*.

Mosekzekutimi vullnetar të aktit administrativ brenda afatit prej _____ ditësh të caktuar si më sipër në këtë Njoftim, sjell për pasojë fillimin e procedurës për ekzekutimin e detyrueshëm të aktit administrativ.

Njoftimi për ekzekutim vullnetar të aktit është pjesë përbërëse e vetë aktit administrative, në at rastë kur sipas ligjeve të posaçme dhe sipas parashikimeve të KPA paraqitja e ankimit nuk ka efekt pezullues. Po kështu edhe nëse gjatë procedurës administrative rezulton qartazi se pala nuk e përmbush vullnetarisht detyrimin, njoftimi është pjesë e vetë aktit administrativ që ekzekutohet.

3. Ekzekutimi i detyrueshëm

Ekzekutimi i detyrueshëm është mjeti juridik me natyrë procedural, që mundëson realizimin e urdhërimeve të aktit administrativ, nëse ato nuk janë përmbushur vullnetarisht nga pala sipas përcaktimeve ligjore. Nëse pala ndaj të cilës ka dalë akti administrativ nuk ka përmbushur urdhërimet e aktit brenda afatit të parashikuar në njoftimin për ekzekutimin e vullnetar organi publik me qëllim vënien në zbatim të aktit kalon në fazën për ekzekutimin e detyrueshëm të tij.

Fillimi i procedurës për ekzekutimin e detyrueshëm të aktit administrative fillon me njoftimin e palës për ekzekutimin e detyrueshëm, Sipas nenit 173 të KPA njoftimi për ekzekutimin e detyrueshëm përmban:

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

Model njoftimi për ekzekutim të detyrueshëm të aktit administrativ

Emërtimi i organit që nxjerr njoftimin për ekzekutim vullnetar

Drejtuar: emrin e subjektit që mbart detyrimin për ekzekutimin e aktit.

Me akti administrativ administrativ *(cito aktin sipas specifikimeve që ai ka duke dhënë numrin e aktit, datën e nxjerrjes së tij dhe atë të hyrjes në fuqi)* është vendosur *(cito pjesën urdhëruese të aktit administrative)*. Me shkresën “Njoftim” nr. ____ Prot, datë ____ jeni njoftuar që brenda datës _____ të ekzekutonit vullnetarisht aktin administrativ të sipërcituar. Rezulton se, nga ana juaj nuk është kryer ekzekutimi vullnetar brenda afatit të caktuar i akti administrativ i sipërcituar

Në këto kushte mbështetur në parashikimet e nenit 172 të KPA me anë të këtij njoftimi ju vëmë në dijeni se përmbushja e detyrimeve të aktit administrative do të behët në mënyrë të detyruar nga organi _____ *(cito emrin e organit që do të vërë në ekzekutim aktin)*

Me datë _____, në orën _____ punonjësit e organit publik të ngarkuar për ekzekutimin e aktit do të paraqiten ne _____ *(cito vendin ku do të kryhet ekzekutimin e aktit)*.

Ekzekutimi i aktit do të kryhet nëpërmjet ndërhyrjeve në objektin _____. *(cito llojin e veprimit që do të kryhet, p.sh. mbyllja e veprimtarisë, prishje e një ndërtimi, ose heqje e një publikimi etj.)*.

KPA ka parashikuar rregulla se si kryhen ekzekutimet e detyrueshme, kur detyrimi që kërkohet të përmbushet është një detyrim në të holla (neni 174), detyrimet me natyrë jo financiare (neni 175), ekzekutimi i detyrimeve jo financiare nëpërmjet të tretëve (neni 176), ekzekutimin e vendimeve të ndërmjetme (neni 178) dhe ekzekutimit e menjëhershëm pa akt administrative (neni 179).

Në rastet e ekzekutimit për detyrimet në të holla, ky ekzekutim kryhet si rregull nga organi publik që ka nxjerrë aktin. Por mund të ndodhemi edhe para rastit organi që ka nxjerrë aktin nuk ka organe për vjeljen e detyrimeve financiare. Kështu psh Autoriteti i Konkurrencës ka dënuar një subjekt me gjobë për shkelje të rregullave që parashikon ligji i posaçëm mbi konkurrencën. Në këto kushte ky organ ja delegon një organi tjetër publik të drejtën e vënies në ekzekutim të aktit administrative për dënimin me gjobë. Sipas nenit 174 të KPA parashikohet se ekzekutimi i detyrimeve në të holla kryhet për aq sa është e mundur, sipas dispozitave të ligjit që rregullon procedurat tatimore dhe ligjit për kundërvajtjet administrative.

Sipas ligjit 10279, datë 20.05.2010 “Për kundërvajtjet administrative” parashikohet se gjobat e vëna nga organet shtetërore, të cilat, sipas parashikimit të ligjit të posaçëm, kanë struktura për mbledhjen me forcë të detyrimeve, urdhri i ekzekutimit vihet në zbatim me urdhër të titullarit nga strukturat e ngarkuara për mbledhjen me forcë të detyrimeve. Për rastet kur gjobat janë vënë në bazë të akteve të këshillave të bashkive, që veprojnë brenda territorit të tyre, urdhri i ekzekutimit vihet në zbatim nga punonjësit e ngarkuar për këtë qëllim, në përputhje me përshkrimin e punës, me urdhër të titullarit të organit përkatës.

Ekzekutimi i detyrueshëm për detyrimet me natyrë jo financiare (neni 175), përfshin ato raste kur për vënien në vend të urdhërimeve të aktit administrativ pala ndaj të cilës ka dalë akti detyrohet të kryejë një veprimi, apo të lejojë kryerje e një veprimi apo ndalohet për kryerjen e një veprimi nga organ publik që po kryhen ekzekutimin e aktit administrative.

Veprimet për ekzekutimin e aktit administrative që përmban detyrime jo të karakterit financiar kryhet nga organi publik që ka nxjerrë aktin, por ky ekzekutim mund të kryhet edhe nëpërmjet personave të tretë në rasteve kur:

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

Shpenzimet e ekzekutimit nëpërmjet personave të tretë janë në ngarkim të subjektit të ekzekutimit. Nëse përmbushja e detyrimit jo financiar nuk mund të arrihet nëpërmjet kryerjes së veprimeve nga personi tretë dhe subjekti i ekzekutimit nuk e ka përmbushur plotësisht ose pjesërisht këtë detyrim, organi publik kompetent zbaton forcërisht detyrimin jo financiar. Në këto raste veprimet për vënien në ekzekutim të mbështeten edhe nga Policia e Shtetit.

Në ekzekutim të detyrueshëm vihen edhe vendimet e ndërmjetme që merren në ato raste kur gjykohet se mosmarrja e masave të caktuara do të shkaktoje një dëm të rëndë e të pariparueshëm mbi interesin publik, apo të drejtave ose interesave të ligjshëm të palëve. Vendimet e ndërmjetme vihen në ekzekutim nga ograish që ka nxjerrë aktin, ose nëpërmjet personit të tretë. Edhe në këto raste kur vënia në ekzekutim e tyre nëpërmjet personit të tretë ka dështuar dhe subjekti i ekzekutimit nuk ka përmbushur urdhërimet e vendimit të ndërmjetëm organi publik kompetent zbaton forcërisht detyrimin jo financiar. Edhe në këto raste veprimet për vënien në ekzekutim të mbështeten edhe nga Policia e Shtetit.

4. Pezullimi, pushimi i ekzekutimit

Sipas nenit 180 të KPA parashikohet se procedura e ekzekutimit të detyrueshëm të aktit administrativ mund të pezullohet kryesisht ose me kërkesë të subjektit të ekzekutimit. Pezullimi lejohet të merret të rastet kur sipas rrethanave të faktit vërtetohet se ekziston rreziku i shkakutit të një dëmi të rëndë dhe të pazëvendësueshëm për subjektin e ekzekutimit dhe pezullimi në këtë rast nuk e cenon interesin publik. Pra marrjes së masës së pezullimit organi publik duhet të vërtetojë nëse rrethanat e fakti tregojnë se palës është duke i ardhur një dëm i madh dhe i pazëvendësueshëm, por njëkohësisht duhet edhe të provojë se nga masa e pezullimit interesi publik nuk mund të preket.

Edhe në ato raste kur gjykata kompetente për gjykimin e çështjeve administrative ka vendosur pezullimin e zbatimit të aktit, organi publik që po kryhen ekzekutimin e pezullon atë, deri në zgjidhjen përfundimtare të çështjes nga gjykata

Rastet e tjera të vendosjes së pezullimit të ekzekutimit sipas parashikimeve të nenit 180 të KPA janë rastet kur, ekzekutimi është kryer apo është duke u kryer ndaj një subjekti që nuk detyrohet, ose kur sipas ligjit, ekzekutimi nuk lejohet ose në rastet të tjera sipas parashikimeve me ligje të posaçme. Organi publik që është duke kryer

ekzekutimin e detyrueshëm të aktit administrativ, sipas parashikimeve të nenit 181 të KPA vendos për pushimin e ekzekutimit kur subjekti i ekzekutimit e ka përmbushur detyrimin, ose kur akti administrativ, që përbënte bazën e ekzekutimit, është shfuqizuar apo anuluar si dhe në rastet e tjera, të parashikuara nga ligji.

Në rastet kur akti administrativ që është ekzekutuar është anuluar, apo ndryshuar nga organi epror apo gjykata, subjekti i ekzekutimit ka të drejtë të kërkojë nga organi publik e favor të së cilit është kryer ekzekutimit, që të rikthejë në gjendjen e mëparshme apo gjendjen përkatëse subjektin sipas urdhërimeve të aktit të ri.

5. Ankimi ndaj veprimeve të ekzekutimit

Pavarësisht faktit se procesi i ekzekutimit është procesi për zbatimin e aktit administrativ, pala ndaj të cilës ka dalë akti, ka të drejtë të ankimojë veprimet që kryhen nga organi publik gjatë procedurës për vënien në ekzekutim të aktit. Ankimi paraqitet tek organi epror i organit kompetent për ekzekutimin e aktit. Organi epror ka kompetencën e shqyrtimit të këtij ankimi në juridiksionin administrativ brenda 5 ditëve nga data e paraqitjes. Ankimi kundër veprimeve të ekzekutimit lejohet të bëhet vetëm për mënyrën e ekzekutimit të zgjedhur dhe paraqitja e tij nuk sjell për pasojë pezullimin e ekzekutimit.

Gjithashtu pala mund të paraqesë ankim përpara organit epror të organit kompetent për ekzekutimin, kur sipas saj pretendohet se veprimet e kryera për ekzekutimin e detyrueshëm nga organi publik kompetent tejkalojnë pjesën urdhëruese të aktit që ekzekutohet ose kur këto veprime janë në kundërshtim me dispozitat urdhëruese të këtij Kodi. Edhe në këtë rast paraqitja e ankimit shqyrtohet nga organi epror brenda 5 ditëve nga data e paraqitjes së tij. Edhe në këtë rast paraqitja e ankimi nuk sjell për pasojë pezullimin e ekzekutimit.

Shënime

Kapitulli IX

PYETJET E SHTRUARA MË SHPESH

Ky kapitull përmban pyetjet e shtruara më shpesh gjatë procesit të konsultimit dhe zhvillimit të aktiviteteve të ciklit të trajnimeve dhe diskutimeve të thelluara praktike mbi Kodin e Procedurave Administrative. Pyetjet e ngritura, janë të shoqëruara me përgjigje konkrete dhe janë strukturuar sipas linjës që ndjek ky manual dhe KPA.

1. JURIDIKSIONI DHE KOMPETENCA

1.1. Konflikti i kompetencave

Pyetje: Një kompetencë e dhënë me ligj mund të merret nga ndonjë organ tjetër me akt normativ me fuqi më të ulët se ligji

Kompetencat e organeve publike jepen nga ligji, por edhe nga aktet e tjera nënligjore, kur dalja e këtyre akteve është e "deleguar" sipas nenit 118 të Kushtetutës. Kompetencat e dhëna me ligj, nuk mund të merren dhe t'i jepen një organ tjetër publik me akt nënligjor.

Kur ka konflikt kompetencash ndërmjet organeve publike si parim duhet të zgjidhet me marrëveshje ndërmjet tyre. Kur nga ana e organeve publike nuk arrihet marrëveshja për zgjidhjen e konfliktit mbi kompetencën, ky konflikt zgjidhet nga (i) Kryeministri, kur konflikti ekziston ndërmjet ministrive të ndryshme; (ii) nga ministri përgjegjës ose titullari i institucionit qendror ose epror, për institucionet e varësisë kur konflikti është ndërmjet organeve publike brenda sistemit të një ministrie, ose institucionit qendror; dhe (iii) nga gjykata administrative, për të gjitha rastet për të cilat ajo është

kompetente. Sipas ligjit 49/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative", i ndryshuar, është parashikuar se gjykata administrative gjykon edhe mosmarrëveshjet e kompetencave ndërmjet organeve të ndryshme administrative në rastet e parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.

1.2. Delegimi dhe zëvendësimi i kompetencave

Pyetje: Si procedohet me zëvendësimin e titullarit të institucionit kur pozicioni i titullarit është vakant?

Në praktikë mund të ndodhë që organi publik individual të jetë në pamundësi fizike për të kryer funksionet e tij. Me qëllim shmangien e situatave të tilla dhe për të garantuar vazhdimësinë e veprimtarisë së organit publik, organi publik individual zëvendësohet. Mënyra se si procedohet për zëvendësimin e organit publik individual, është e rregulluar me ligjin 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore". Sipas këtij ligji parashikohet, se kush zëvendësohet në rastet e vakancës apo pamundësisë fizike të organit publik individual, dhe nga cili person zëvendësohet. Sipas këtij ligji

- Zëvendësministri zëvendëson Ministrin, dhe sipas KPA zëvendësministri bëhet pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson ministrin,
- Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, nga njëri prej drejtorëve të përgjithshëm të ministrisë, ose,
- Shefi i sektorit, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, zëvendësohet, për shkak të ligjit, nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë të të njëjtit sektor. Në rast se ka më shumë se një nëpunës civil të të njëjtit nivel, ai zëvendësohet nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë që ka vjetërsi më të madhe në shërbimin civil. I njëjti parashikim është i vlefshëm edhe për drejtorët e drejtorive apo drejtorët e përgjithshëm.

Pra, ligji i sipërcituar ka parashikuar në mënyrë shteruese se kur dhe nga kush zëvendësohen organet publike individuale, kur këta të fundit nuk janë në gjendje të ushtrojnë funksionet e tyre. Ligji i mësipërm nuk e ka lidhur procesin e zëvendësimit me kryerjen e ndonjë formaliteti, si dhe fillimin e ushtrimit të kompetencave nga personi zëvendësues nuk e lidh me publikimin e ndonjë akti.

Pyetje: Fillimi i procesit disiplinor në kuadër të masës disiplinore "vërejtje, mund të iniciohet nga Drejtori i Burimeve Njerëzore, në kushtet kur Eprori Direkt është me COVID-19? A jemi në këtë rast në kushtet e zëvendësimit?

Përbërja dhe mënyra se si vepron Komisioni i Disiplinës, rregullohen me akt normativ dhe konkretisht me VKM Nr. 115, datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil". Po kështu, sipas ligjit "Për shërbimin civil" dhe VKM së sipërcituar parashikohet se procedura disiplinore fillohet nga eprori direkt. Në këto kushte çdo subjekt tjetër brenda organit publik, nuk mund të fillojë një procedurë disiplinore edhe në mungesë të eprorit direkt për shkak të pamundësisë objektive të këtij të fundit për të qenë fizikisht në detyrë.

Pyetje: A mund të delegohet nënshkrimi i marrëveshjes së bashkëpunimit nga ministri te Zëvendësministri?

Sipas KPA delegimi i kompetencave konsiderohet kalimi i tyre një organi tjetër publik. Në këtë rast organi publik individual është ministri, ndërkohë që zëvendësministri nuk konsiderohet si organ publik. Në këto kushte nënshkrimi i një marrëveshje bashkëpunimi nuk mund t'i kalohet për tu nënshkruar nga zëvendësministri në kuptim të institutit të delegimit të kompetencave, pasi sikurse e thamë më sipër ky i fundit nuk është organ publik.

Pyetje: A mund të delegohet tërheqja nga gjykimi nga ministri tek një drejtor?

Pjesëmarrja në gjykim e organeve publike realizohet nëpërmjet institutit të përfaqësimit, ku organi publik individual; autorizon për tu përfaqësuar në gjykim nga një prej nëpunësve të organit publik. Nëse organi kërkon të tërhiqet nga gjykimi i padisë së ngritur prej tij, një gjë e tillë i takon vetëm organit publik që ka ngritur padinë në gjykatë, Në këto kushte heqja dorë nga gjykimi apo padia duhet të bëhet me akt të organit publik që ka ngritur padinë dhe jo nga përfaqësuesi i saj me autorizim.

Pyetje: Në rastin e ngritjes së Komisioneve Ad-hoc, rasti i Komisionit Disiplinor, kur ka mungesë stafi, si procedohet?

Ngritja e Komisioneve ad-hoc, përfshirë këtu edhe Komisionet Disiplinore, rregullohet nga aktet normative që parashikojnë për krijimin e këtyre komisioneve. Janë këto dispozita, të cilat përcaktojnë për numrin e anëtareve, si dhe cilësinë që duhet të plotësojnë anëtarët e këtyre komisioneve. Kështu, sipas VKM Nr. 115, datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e

vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil "parashikohet

Komisioni disiplinor, për institucionet e administratës shtetërore, përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë dhe ka këtë përbërje:

- a) nëpunësin më të lartë civil të institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore, i cili kryeson komisionin;*
- b) eprorin direkt të nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;*
- c) drejtuesin e njësisë së burimeve njerëzore të institucionit ku bën pjesë nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;*
- d) një përfaqësues të DAP-it;*
- e) nëpunësin më të vjetër civil të institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.*

1.3. Për institucionet e pavarura, bashkitë dhe qarqet, komisioni disiplinor përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë dhe ka përbërjen e mëposhtme:

- a) nëpunësin më të lartë civil në atë institucion;*
- b) eprorin direkt të nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;*
- c) drejtuesin e njësisë përgjegjëse për atë institucion;*
- d) nëpunësin më të vjetër civil të institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;*
- e) nëpunësin më të vjetër civil të njësisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.*

Është vetë akti normativ i cili ka rregulluar mënyrën e ngritjes së këtij Komisioni. Mund të ndodhë që në raste të veçanta, organi publik të ketë mungesa të stafit për ngritjen e Komisioneve ad hoc, përfshirë këtu edhe Komisionin e Disiplinës. Në këto raste, organi publik, që ka për detyrim ngritjen e Komisionit ad-hoc, përfshirë këtu edhe Komisionet e Disiplinës, kur konstaton se për arsye të pamundësisë apo pengesës ligjore, nuk mund të krijojë Komisionin, zbaton dispozitat ligjore për zëvendësimin. Në rastet e mungesës së stafit, organi publik vepron sipas parimit të zëvendësimit, duke

e kryer atë sipas parashikimeve në ligjin 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore".

Pyetje: Përgjegjësia e pasojave juridike që rrjedhin nga delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi kujt i bien barrë? Janë barrë e deleguesit apo personit që i janë deleguar kompetencat?

Organet publike në ushtrimin e funksioneve të tyre janë përgjegjës për pasojat që mund t'ju kenë ardhur të tretëve, si pasojë e ushtrimit të kompetencave të tyre në kundërshtim me ligjin. Në këtë kuptim, edhe në ato raste kur kompetencat e një organi ushtrohen nga organi tjetër publik, të cilit i është deleguar kompetenca, apo nga personi i cili ka zëvendësuar organin publik individual, përgjegjës është organi publik në emër të të cilit po ushtrohet kompetenca

2. PROCEDURA ADMINISTRATIVE

2.1. Afatet në procedurën administrative

Pyetje: Lidhur me afatin e përfundimit të procedurës administrative, kur procedura iniciohet kryesisht nga organi publik, sa është ky afat? Pasi kur procedura administrative iniciohet me kërkesë të palës, Kodi i Procedurave Administrative parashikon afatin 60 ditor si afat për përfundimin e procedurës administrative.

Kodi i Procedurave Administrative në nenet 90 e vijues të tij rregullon afatin për kryerjen e procedurës administrative nga organi publik, kur organi publik vihet në lëvizje për fillimin e procedurës administrative më kërkesë nga pala. KPA nuk parashikon rregulla për sa i përket kohëzgjatjes së afatit të zhvillimit të një procedure administrative të filluar kryesisht. Por, në çdo rast edhe kur procedura administrative fillon kryesisht nga organi publik, ajo duhet të zgjasë aq sa gjykohet e nevojshme që organi publik të nxjerrë akt në përfundim të saj. Por, edhe në rastet kur procedura administrative fillon me iniciativë të organit publik, kohëzgjatja e kësaj procedure mund të jetë e përcaktuar nga aktet normative të posaçme që rregullojnë mënyrën e ushtrimit të veprimtarisë së organit publik. Kështu p.sh sipas pikës 45.3 të Udhëzimit Nr. 24, datë 02.09.2018 të Ministrit të Financave "Për procedurat tatimore" parashikohet se:

*Kur administrata tatimore, sipas analizës së riskut, gjykon të nevojshme të ushtrojë kontroll tatimor në mjediset e veprimtarisë së subjektit që do të përthithet/ndahet ky kontroll dhe pasqyrimi i tij në situatën e tatimpaguesit **nuk mund të zgjasë më shumë se 30 ditë pune**. Ky afat fillon nga data e marrjes së njoftimit për paraqitjen e aplikimit për riorganizimin e shoqërive (bashkim/ndarje).*

Si rregull kohëzgjatja e procedurës administrative, kur kjo procedurë fillohet me iniciativë të organit publik, është në diskrecion të vetë organit publik, ose zhvillohet brenda atyre afateve kohore që përcaktohen nga ligjet e posaçme

Pyetje: Lidhur me afatet e gjendjes së jashtëzakonshme, në kohët e fundit ne kemi patur dy gjendje të jashtëzakonshme në mënyrë të njëpasnjëshme, A kemi mbivendosje të afateve për këto?

Gjendja e jashtëzakonshme, janë ato situata të papritur me pasoja negative për komunitetin dhe që cenon sigurinë e tij, e cila shkaktohet nga fatkeqësitë që sjellin dëme të menjëhershme e të rënda për jetën e njerëzve, gjënë e gjallë, pronën, trashëgiminë kulturore dhe mjedisin. Afati i kohëzgjatjes së tyre është i rregulluar me ligje të posaçme, por në përgjithësi afati i kohëzgjatjes së tyre është i lidhur me zhdukjen e asaj situate që ka sjellë si pasojë gjendjen e jashtëzakonshme. E patur e dy gjendjeve të jashtëzakonshme njëkohësisht, njëra e shpallur për shkak të fatkeqësisë natyrore dhe tjetra për shkak të sëmundjeve infektive, nuk ka lidhje më njëra tjetrën, dhe në këtë mënyrë nuk mund të flasim për mbivendosje afatesh, pasi secila ngjarje e jashtëzakonshme ka kohëzgjatjen e saj të përcaktuar sipas rrethanave të faktit dhe ligjeve të posaçme.

2.2. Përfaqësimi

Pyetje: Çfarë ndodh kur përfaqësuesi nuk pranon përfaqësimin?

Në ato raste kur përfaqësuesi nuk pranon përfaqësimin, duhet që ky person të zëvendësohet nga personi që ka caktuar përfaqësuesin e palës në një procedurë administrative. Në ato raste kur përfaqësuesi është caktuar nga pala dhe si refuzon të kryejë përfaqësimin, organi publik njofton palën për këtë fakt dhe kërkon prej saj, që kjo palë të vazhdojë vetë të ndjekë procedurën administrative, apo të caktojë një përfaqësues tjetër për zhvillimin e procedurës. Në këto raste organi publik nuk ndërpret procedurën për shkak të mos gjetjes së një përfaqësuesi nga pala, pasi procedura administrative zhvillohet me palën.

Kur përfaqësuesi është caktuar kryesisht nga organi publik sipas parashikimeve të nenit 36 të KPA, dhe refuzon përfaqësimin, është detyrim i organit publik të bëjë zëvendësimin e tij duke caktuar një përfaqësues tjetër.

Pyetje: Si bëhet përzgjedhja kryesisht e përfaqësimit nga organi publik?

KPA administrative nuk parashikon rregulla se si bëhet përzgjedhja e përfaqësuesit të palës, por përcakton se në cilat raste organi publik që zhvillon procedurën administrative ka detyrimin për t'i caktuar përfaqësues palës. Se kush person mund të jetë përfaqësues, kjo është në varësi të procedurës që po zhvillohet, ndërsa përzgjedhja e tij bëhet nga organi publik, duke zbatuar ato procedurat që rregullohen me ligj të veçantë për përzgjedhjen e personave që duhet të kryejnë një shërbim për organin publik.

Pyetje : Kush i mbulon shpenzimet e përfaqësimit?

KPA nuk ka përcaktuar rregulla se kush paguan shpenzimet e përfaqësimit. Por nisur nga fakti se përfaqësuesi në një procedurë administrative caktohet nga pala, është kjo e fundit që paguan vetë shpenzimet për përfaqësim. Shpenzimet e përfaqësimit mbulohen nga pala e cila ka caktuar përfaqësuesin. Në ato raste kur përfaqësuesi është caktuar kryesisht nga organi publik sipas parashikimeve të nenit 36 të KPA, për aq kohë sa palës nuk i është caktuar ende përfaqësuesi ligjor ose ai ka konflikt interesash me të përfaqësuarin, shpenzimet e përfaqësimit duhet të mbulohen nga organi publik që cakton përfaqësuesin.

2.3. Komunikimi me palën në një procedurë administrative

Pyetje: Në rastin e komunikimit me palën për një procedurë administrative, p.sh procedurë disiplinore, vendimin e komisionit për marrjen e masës ose jo, kërkesën që bën pala për njehsimin me origjinalin duhet ta bëjë në formë shkresore apo dhe verbale?

Gjatë zhvillimit të një procedure administrative, komunikimet bëhen me shkrim apo në një takim me palën si dhe duke u dërguar në adresën postare dhe/ose elektronike të organit publik, që zhvillon procedurën dhe nëpunësit përgjegjës për të. Këtu përfshihet edhe kërkesa për marrjen e dokumenteve të njësuar me origjinalin prej organit publik.

3. AKTI ADMINISTRATIV

3.1. Paligjshmëria dhe pavlefshmëria absolute e aktit administrativ

Pyetje: Mund të korrigjohet data e aktit administrativ?

Data është një element thelbësor i aktit administrativ, pasi nga kjo datë fillojnë edhe llogaritja e afateve, se kur akti administrativ mund të hyjë në fuqi, apo se kur mund të fillojnë efektet e tij etje.. Sipas nenit 112 të KPA organi publik, në çdo kohë, kryesisht apo me kërkesë, mund të korrigjojë gabimet e shkrimit, gabimet në përlllogaritje dhe pasaktësi të tjera të dukshme, në një akt administrativ. Pra vetëm nëse edhe data është pasojë e ndonjë gabimi në shkrim (gabimi material) mund të bëhet korrigjimi i saj, p.sh akti ka dalë me datë 7 Janar 2021 dhe gabimisht është shkruar 7 Janar 2020. Rastet e vetme se kur organi publik lejohet të korrigjoj një akt administrativ janë ato të dhëna në nenin 112 të KPA.

Pyetje: Jemi përpara pavlefshmërisë absolute të aktit administrativ nëse akti është nënshkruar nga eprori por nuk është vendosur emri dhe mbiemri i titullarit?

Akti administrativ është absolutisht i pavlefshëm vetëm në ato raste kur shkelja e ligjit është thelbësore dhe shumë e rëndë. Neni 108 ka përcaktuar qartë, se kur akti administrativ konsiderohet si absolutisht i pavlefshëm. Sipas këtij neni akti administrativ është absolutisht i pavlefshëm, kur konstatohet se ai ka dalë në kundërshtim të hapur dhe flagrant me dispozitat urdhëruese të KPA dhe ligjeve të posaçme edhe për sa i përket formës apo elementëve të tjerë të detyrueshëm të aktit administrativ. Neni 99 i KPA përcakton se çfarë duhet të përmbajë akti administrativ i shkruar në letër ose në formën elektronike. Akti administrativ duhet të përmbajë emrin e organit publik që nxjerr aktin, palët të cilave ju drejtohet akti, datën e miratimit, si dhe bazën ligjore të tij. Identifikimi i organit që ka nxjerrë aktin është i rëndësishëm, pasi identifikon organin që është i pajisur me kompetenca për të ushtruar pushtetin e dhënë nga ligji. Në këto kushte akti administrativ që nuk identifikon organin që ka nxjerrë aktin sjell për pasojë pavlefshmërinë absolute të tij.

Nënshkrimi i aktit, por pa pasqyruar në të emrin dhe mbiemrin e personit që ka nënshkruar aktin, do të sjellë pavlefshmërinë absolute të aktit, vetëm nëse ky fakt vë në dyshim serioz identifikimin se kush është organi publik që ka nxjerrë aktin. Në ato raste nëse një mungesë e tillë sjell për pasojë mos identifikimin e organit që ka nxjerrë aktin apo nuk arrihet të identifikohet qartë autoriteti vendimmarrës, akti administrativ është absolutisht i pavlefshëm. Nëse organi publik vendimmarrës

është qartësisht i identifikueshëm, apo autoriteti vendimmarrës është i identifikuar nëpërmjet aktit administrativ të dalë, pavarësisht mungesës së emrit dhe mbiemrit të personit që e ka nënshkruar atë, akti administrativ nuk mund të konsiderohet si absolutisht i pavlefshëm.

Pyetje: Në rastet kur akti administrativ del në kundërshtim me ligjin material si pasojë e moskryerjes së plotë të verifikimeve, kur fillon numërimi i afatit 30 ditor, në momentin e daljes së aktit apo në momentin kur organi publik vihet në dijeni të mosrespektimit të ligjit material? P.sh një organ kompetent lëshon një leje ndërtimi dhe pas kalimit të një periudhe kohore konstatohet se mbi bazën e kushteve të njëjta dhe dokumentacionit të njëjtë leja nuk do ishte dhënë. A mundet pala të pretendojë që i ka kaluar afati i verifikimit dhe shfuqizimit të lejes, për shkak se në momentin e aplikimit për leje ai ka dorëzuar dokumentacionin e nevojshëm dhe në qoftë se do të ishte rasti organi duhet ta kishte shfuqizuar atë brenda afatit 30 ditor?

Sipas KPA organi publik ka të drejtë të shfuqizojë apo të anulojë një akt administrativ të paligjshëm. Nëse nga organi publik është verifikuar se akti administrativ ka dalë në kundërshtim me ligjin material, mundet që ky akt të anulohet apo shfuqizohet, kryesisht nga organi publik që ka kompetencën për të nxjerrë aktin, ose nga organi i tij epror apo nga një organ tjetër i parashikuar shprehimisht me ligj. Një akt administrativ i ligjshëm mund të shfuqizohet, vetëm nëse shfuqizimi është i domosdoshëm për të parandaluar apo eliminuar një dëmtim serioz të jetës dhe shëndetit të njerëzve apo sigurisë publike dhe kjo nuk mund të bëhet në mënyra tjera që cenojnë më pak të drejtat apo interesat e ligjshëm të fituar të palës. Në këto raste organi administrativ sipas parashikimeve të nenit 117 të KPA mund të bëjë në çdo kohë, kur ai ka konstatuar se nga veprimi i aktit administrativ vjen një dëmtim serioz të jetës dhe shëndetit të njerëzve apo sigurisë publike, dhe se anulimi apo shfuqizimi i aktit është e vetmja mënyrë për ta realizuar atë.

Në rastet e tjera të këtij neni, anulimi ose shfuqizimi mund të bëhet brenda 30 ditëve nga dita kur organi publik është njohur me faktet që çojnë në anulimin ose shfuqizimin, por jo me vonë se 5 vjet nga njoftimi i aktit administrativ. KPA e lidh afatin 30 ditor me datën në të cilën organi publik është vënë në dijeni të atyre fakteve të cilat çenojnë ligjshmërinë, por në çdo rast kjo periudhë kohore nuk mund të jetë më e gjatë se 5 vjet, nga data kur organi publik ja u ka njoftuar palëve aktin administrativ..

Pyetje: Kur shkelja e procedurës administrative do të konsiderohet shkelje flagrante dhe kur do të konsiderohet veprim i jashtëligjshëm?

Sikurse e kemi thënë edhe në trajtimin që i bëmë kësaj çështje gjatë trajnimeve, por edhe sikurse është trajtuar në Manual, shkelja procedurale, e cila sjell për pasojë pavlefshmërinë absolute të aktit administrativ duhet të jetë i atij karakteri dhe i asaj rëndësie, që të ketë ndikuar drejtpërdrejtë në përmbajtjen e aktit administrativ. Në ato raste dispozita procedurale kërkon kryerjen detyruese të një veprimi konkret dhe ku mos kryerja e tij nuk e lejon organin publik të vazhdojë më tej procedurën për nxjerrjen e aktit administrativ, akti administrativ konsiderohet se ka dale në shkelje të hapur dhe flagrante të dispozitave urdhëruese të KPA dhe ligjit. Vetëm në ato kur shkelja është e hapur dhe flagrante, kjo sjell për pasojë pavlefshmërinë absolute të aktit administrativ.

Pyetje: Anullimi i aktit administrativ i vendosur me vendim gjykate i shtrin efektet në të ardhmen apo në të shkuarën? Ka ngjashmëri midis efekteve që sjell anullimi i aktit administrativ dhe efekteve të pavlefshmërisë absolute të aktit administrativ?

Sipas nenit 40 të Ligjit 49/2012 "Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative" parashikohet se gjykata me vendim e saj përfundimtar vendos për shfuqizimin tërësisht apo pjesor të aktit administrativ apo konstatimin e pavlefshmërisë absolute të tij. Në këto kushte sipas këtij neni nuk njihet si koncept anullimi i tërësor apo pjesor i aktit administrativ nga gjykata, pasi gjykata me vendim të saj vendos, sikurse e thamë më lart, për shfuqizimin tërësor apo pjesor të aktit ose vendos për konstatimin e pavlefshmërisë absolute të aktit administrativ.

Akti administrativ absolutisht i pavlefshme është një akt i cili konsiderohet se nuk ka dalë asnjëherë, dhe për rrjedhojë ai nuk konsiderohet se ka sjellë ndonjë pasojë për palët. Ndërsa një akt administrativ që mund të anulohet me vendim të organit epror apo organit publik që ka shqyrtuar ankimin administrativ, konsiderohet si i ligjshëm deri në momentin e verifikimit të paligjshmërisë së tij. Në këtë kuptim nuk mund të vendoset shenja e barazimit juridik i efekteve që sjell anullimi i një akti administrativ më ato të konstatimit të pavlefshmërisë absolute të aktit administrativ, pavarësisht faktit se anullimi i shtrin efektet e tija që nga data që ka filluar të prodhojë efektet akti administrativ.

Pyetje: Kërkimi i palës para gjykatës për pavlefshmërinë absolute të njoftimit të vlerësimit tatimor apo një akti bllokimi të llogarive bankare a do të shoqërohej me ndërprerjen apo pezullimin e masave shtrënguese të mbledhjes së detyrimit tatimor derisa çështja të zgjidhet nga gjykata me vendim të formës së prerë?

Në juridiksionin gjyqësor, paditësi mund t'i kërkojë gjykatës të vendosë për marrjen

e masave të sigurimit të padisë, në rastet kur ai tregon se gjatë kohës së nevojshme të procesit, derisa të arrihet në marrjen e vendimit të themelit, ekziston mundësia e ardhjes së një dëmi të rëndë e të pariparueshëm, që rrjedh nga ekzekutimi i veprimit administrativ. Në këtë kuptim, është gjykata ajo që vlerëson nëse një kërkesë e tillë duhet të pranohet. Në rastet e padive të ngritura përpara gjykatave administrative për pavlefshmërinë absolute të njoftimit të vlerësimit tatimor apo një akti bllokimi të llogarive bankare, është gjykata që e çmon, nëse kërkesa e paraqitur nga paditësi për marrjen e masës së sigurimit të padisë atë të pezullimin e veprimit të aktit administrativ do të merret apo jo.

Sipas ligjit 49/2012 "Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative", nga gjykata lejohet të merret masa për sigurimin e padisë nëse ajo e çmon se ekziston dyshimi i arsyeshëm, i bazuar në shkresa, për mundësinë e shkakut të një dëmi të rëndë, të pakthyeshëm dhe të atëçastshëm për paditësin, si dhe kur nga marrja e masës së sigurimit të padisë nuk cenohet rëndë interesi publik.

Pyetje: Pavlefshmëria absolute goditet drejtpërsëdrejti në gjykatë, nuk kushtëzohet nga ndonjë afat dhe aktet e masave shtrënguese nuk janë objekt ankimi administrativ pranë Drejtorisë së Apelit Tatimor?

Pala, e cila pretendon se një akt administrativ është absolutisht i pavlefshëm, përfshi këtu edhe aktet e nxjerra nga organet tatimore, mund të kërkojë konstatimin e pavlefshmërisë absolute në çdo kohë. Një kërkim i tillë nuk është i lidhur me ndonjë afat. Pala mund të kërkojë konstatimin e pavlefshmërisë absolute të aktit administrativ duke ju drejtuar me ankim organit epror apo organit të caktuar nga ligji për të kundërshtuar aktet administrative. Por, edhe pa ezauruar të drejtën e saj për të përdorur mjetet ligjore për kundërshtimin e aktit në juridiksionin administrativ, pala mund të ngrejë direkt padi në gjykatë për të kërkuar konstatimin e pavlefshmërisë absolute të aktit administrativ.

Pyetje: Kontrata e punës me kod pune është akt administrativ?

Kontrata e punës nuk është akt administrativ, pasi ajo është përfaqëson shfaqjen e ligjshme e vullnetit të personave, që synojnë të krijojnë, të ndryshojnë ose të shuajnë të drejta ose detyrime në lidhje me marrëdhënien e punësimit. Ajo nuk është akt administrativ, pasi ky i fundit konsiderohet si çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektsh të përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete.

Kontrata është një veprim juridik i palëve dhe si e tillë ajo përfaqëson vullnetin e palëve në kontratë, ndërsa akti administrativ është shprehje e vullnetit vetëm e organit publik.

Pyetje: Pavlefshmëria për shkak të konfliktit të interesit e bën aktin absolutisht të pavlefshëm apo të paligjshëm?

Sipas KPA, neni 30, parashikohet shprehimisht se nëpunësi publik ose anëtar i organit kolegjial nuk përfshihet në një procedurë administrative në rastet e konstatimit të papajtueshmërive të parashikuara nga ky nen. Kjo është një dispozitë urdhëruese e ligjit, e cila nuk lejon zhvillimin e procedurës nga nëpunës publikë apo anëtarë të organeve kolegjiale në konflikt interesi. Në rast se akti administrativ ka dalë si pasojë e zhvillimit të procedurës nga një nëpunës publik apo anëtar i organit kolegjial në kushtet e papajtueshmërisë së parashikuara në nenin 30 të KPA, akti administrativ do të konsiderohet si absolutisht i pavlefshëm.

Pyetje: Delegimi i kompetencës për rekrutimin për shkak të mos botimit në FZ është në kushtet e pavlefshmërisë absolute?

Kusht për vlefshmërinë e ushtrimit të kompetencave të deleguara është botimi në Fletoren Zyrtare apo në buletinet e njoftimeve publike i aktit me anë të së cilit delegohet kompetenca. Kjo është një kërkesë detyrues sipas pikës 3 të nenit 29 të KPA. Mos botimi sjell për pasojë që aktet administrative të nxjerra nga organi të cilit i është deleguar kompetenca të jenë absolutisht të pavlefshme.

Pyetje: A janë kumulative kushtet e parashikuara nga Neni 108 KPA për konstatimin e pavlefshmërisë absolute të aktit administrative?

Sipas nenit 108 të KPA parashikohet se:

Akti administrativ është absolutisht i pavlefshëm në rastet e mëposhtme:

- a) kur vjen në kundërshtim të hapur dhe flagrant me një dispozitë urdhëruese të këtij Kodi dhe legjislacionit në fuqi lidhur me:
 - i) kompetencën e organit publik;
 - ii) procedurën e nxjerrjes së tij; ose
 - iii) formën ose elementë të tjerë të detyrueshëm të aktit;
- b) është nxjerrë nëpërmjet mashtrimit, kanosjes, mitmarrjes, konfliktit të interesit, falsifikimit apo një veprimi tjetër që përbën vepër penale;

- c) *ekzekutimi i aktit mund të shkaktojë një veprim të dënueshëm, sipas legjislacionit penal;*
- d) *në çdo rast tjetër të parashikuar shprehimisht në ligj.*

Sipas mënyrës së formulimit të nenit akti administrativ konstatohet absolutisht i pavlefshëm mjafton të vërtetohet njërit prej kushteve të parashikuara në nenin 108

Pyetje: A përbën pjesëmarrja në disa komisione të një nëpunësi publik, shkak për konflikt interesi që sjell si pasojë pavlefshmërinë absolute të vendimmarrjes së komisioneve?

Një nëpunës publik mund të jetë anëtar në një ose disa komisione të përhershme apo që krijohen për çështje të veçanta. Anëtari i një komisioni nuk mund të jetë me cilësinë e anëtarit të një organi tjetër që shqyrton ankimin kundër aktit administrativ të nxjerrë nga komisioni në të cilin nëpunësi publik është anëtar. Nëse nëpunësi publik është edhe pjesëtar i organit që shqyrton ankimin kundër aktit që ka nxjerrë komisioni në të cilin ai është anëtar, sjell për pasojë që nëpunësi publik të ketë vepruar në kundërshtim të hapur dhe flagrant me parashikimet e nenit 30 të KPA për pengesat ligjore.

Pyetje: Akti Administrativ i komunikuar në mënyrë elektronike është i vlefshëm?

Sipas nenit 98 të KPA parashikohet se akti administrativ ka formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme. Në këtë kuptim një nga format e aktit administrativ është edhe akti në formë elektronike. Sipas nenit 148 të KPA edhe akti administrativ mund t'i komunikohet palës në formë elektronike. Sipas nenit 156 të KPA njoftimi i aktit administrativ bëhet nëpërmjet mjeteve të komunikimit elektronik, kur marrësi ka rënë paraprakisht dakord për këtë mënyrë njoftimi dhe nëse ligji nuk parashikon një formë tjetër të detyrueshme njoftimi.

3.2. Korrigjimi i aktit administrativ

Pyetje: A mund të korrigjohet në proces verbal konstatimi, kur nga institucioni që e ka nxjerrë aktin konstatohen kryesisht gabimet materiale?

Organi publik, në çdo kohë, kryesisht apo me kërkesë, mund të korrigjojë gabimet e shkrimit, gabimet në përlogaritje dhe pasaktësi të tjera të dukshme, edhe në një procesverbal.

4. KONTRATA ADMINISTRATIVE

Pyetje: Ministria e Shëndetësisë, Ministria e Mbrojtjes dhe Ministria e Drejtësisë kanë lidhur kontratë specializimi me mjekë specializantë, ku ndër të tjera parashikohet dhe fakti se institucionet do të paguajnë një vlerë mesatare në vlerën e 80 për qind të pagës, së mjekut të përgjithshëm, ndërsa mjekët kanë detyrimin që pas përfundimit të specializimit të punojë tre vjet në institucionet shtetërore sipas nevojave. Gjykatat kanë mbajtur dy qëndrime nëse është apo jo kontratë administrative.

Nëse kontrata është administrative apo jo ka të bëjë me faktin se kontratë administrative është ajo kontratë me anë të së cilës organi publik realizon një interes publik, të cilit i shërben, por pa cenuar interesat apo të drejtat e palëve të treta. Në kontratën administrative duhet që forma kontraktore e saj nuk ndalohet shprehimisht nga ligji ose ajo të mos bjerë në kundërshtim me vetë natyrën e çështjes administrative, dhe që organi publik të jetë i autorizuar nga ligji të vendosë për çështjen me diskrecion.

Nëse kontrata e mësipërme përmbush kushtet e kërkuara nga KPA, kjo kontratë do të konsiderohet si një kontratë administrative.

5. NJOFTIMET

Pyetje: Në rastin e një procesi gjyqësor konstatohet se aktet e Drejtorisë Rajonale Tatimore i janë dërguar tatimpaguesit në adresën e tij të deklaruar në Qendrën Kombëtare të Biznesit por adresa është ndryshuar dhe nuk është reflektuar në regjistër. Si do të konsiderohet procesi i njoftimit?

Sipas nenit 151 të KPA ndër të tjera parashikohet se akti administrativ komunikohet në selinë ose çdo vend ku ushtron veprimtarinë marrësi, nëse ky i fundit është person juridik. Por në këtë rast ka edhe parashikime në ligjin e posaçëm për njoftimin e subjektit tatimpagues. Sipas nenit 23 të Ligjit Nr. 9920, datë 19.5.2008 "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë" vlerësimet, njoftimet, vendimet dhe komunikimet zyrtare të administratës tatimore, drejtuar tatimpaguesit, i njoftohen atij duke ia dërguar në adresën e deklaruar nga vetë ai në rrugë elektronike, në përputhje me legjislacionin e komunikimeve elektronike dhe kur tatimpaguesi ka dhënë pëlqimin për pranimin e njoftimit në rrugë elektronike. Tatimpaguesi, është i detyruar t'i njoftojë administratës tatimore në rrugë elektronike, apo nëpërmjet

dërgimit të një shkrese këtij organi, çdo adresë ku ai ushtron veprimtarinë, si dhe adresën e selisë së tij, ku kjo e fundit konsiderohet si adresë e vlefshme për të bërë komunikimet zyrtare të administratës tatimore me tatimpaguesin. Tatimpaguesi është i detyruar gjithashtu t'i njoftojë administratës tatimore, në momentin kur ai regjistrohet si përdorues i sistemit elektronik tatimor të shërbimit, edhe çdo adresë të postës së tij elektronike, apo të personave përfaqësues të tij, duke specifikuar adresën se ku duhet t'i dërgohen njoftimet apo komunikimet e administratës tatimore. Nëse nga ana e tatimpaguesit nuk është dhënë ndonjë adresë e vlefshme e postës së tij elektronike, njoftimet e administratës tatimore, do t'i komunikohen në llogarinë e tatimpaguesit, të hapur nga ana e sistemit elektronik tatimor të shërbimit, në rastin kur tatimpaguesi apo përfaqësuesi i tij, është regjistruar si përdorues këtij shërbimi.

6. MJETET LIGJORE

Pyetje: A pezullohet procedura administrative kur pala ankimon administrativisht apo në gjykatë vendimin e ndërmjetëm?

Sipas nenit 133 të KPA ankimi i paraqitur në juridiksionin administrativ sjell si rregull pezullimin e ekzekutimit të aktit administrativ deri në njoftimin e vendimit mbi ankimin. Vetëm në ato raste kur ligji i posaçëm parashikon se ankimi nuk pezullon ekzekutimin e aktit, akti administrativ nuk pezullohet si pasojë e paraqitjes së ankimit.

Në rastin kur kundër aktit administrativ paraqitet padi në gjykatë kjo nuk sjell për pasojë pezullimin e ekzekutimit të aktit administrativ. Është gjykata ajo, e cila vetëm pasi shqyrton kërkesën e paditësit, që vendos nëse do të marrë masë sigurimi padije apo jo.

Pyetje: Procesi i Rishikimit në aktin e tij a mund të përmbajë fjalët drejtohu gjykatës?

Akti me anë të së cilit është bërë rishikimi është në vetvete një akt administrativ. Duke qenë se sipas procesit të rishikimit ndryshojnë disponimet e bëra në aktin administrativ që është rishikuar, pala të cilës i kundërdrejtohet akti mund ta kundërshtojë atë në gjykatë. Në këto kushte edhe në aktin e rishikimit mund të vendoset fraza që kundër këtij akti pala ka të drejtë brenda afatit kohor t'i drejtohet gjykatës.

Shënime

Publikimi:

Tiranë, maj 2021