

REPUBLIKA E SHQIPERISE  
L I G J  
Nr.8485, datë 12.5.1999

**KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE**

të republikës së shqipërisë  
Në mbështetje të neneve 81 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozim të  
Këshillit të Ministrave,

**K U V E N D I**  
**I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË**  
**V E N D O S I:**  
**PJESA E PARË**  
**PËRKUFIZIME DHE PARIME TË PËRGJITHSHME**

**KREU I**  
**FUSHA E ZBATIMIT DHE PËRKUFIZIMET**

**Neni 1**  
**Fusha e zbatimit**

Dispozitat e këtij Kodi zbatohen nga të gjitha Organet e Administratës Publike gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre nëpërmjet akteve individuale.

Parimet e sanksionuara në këtë Kod zbatohen edhe mbi aktet normative për aqsa një gjë e tillë është e mundur.

Parimet e përgjithshme të veprimtarisë administrative të sanksionuara në këtë Kod janë të detyrueshme për të gjitha aktet administrative, qofshin këto edhe të ndërmarra në kuadrin e së drejtës private.

Parimet e përgjithshme të këtij Kodi, me ligj, mund të bëhen të detyrueshme për zbatim edhe për veprimtarinë e subjekteve private kur këto veprimtari kanë efekte për interesat publikë.

Ky kod zbatohet për personat fizikë dhe juridikë, të cilëve u është dhënë e drejta e ushtrimit të detyrave dhe kompetencave publike me ligj, akt nënligjor ose kontratë.

Dispozitat e këtij Kodi nuk zbatohen mbi veprime të administratës publike, që rregullohen nga e drejta private.

**Neni 2**  
**Veprimtaria administrative**

1. Veprimtaria e organeve administrative është tërësia e akteve dhe veprimeve nëpërmjet të cilave formohet dhe manifestohet vullneti i administratës publike, si dhe ekzekutimi i këtij vullneti.

2. Format e veprimtarisë administrative të rregulluara me këtë ligj janë:

- aktet administrative individuale dhe kolektive;
- kontratat administrative/publike; dhe
- aktet reale.

**Neni 3**  
**Organet administrative**

Në kuptimin e këtij Kodi, organe të administratës publike janë:

- organet e pushtetit qendror të cilat kryejnë funksione administrative;
- organet e enteve publike në masën që ato kryejnë funksione administrative;
- organet e pushtetit vendor që kryejnë funksione administrative;
- organet e Forcave të Armatosura, si dhe çdo strukturë tjetër, punonjësit e së cilës gëzojnë statusin e ushtarakut, për aq kohë sa këto kryejnë funksione administrative.

**Neni 4**  
**Pala e interesuar**

Palë e interesuar në një procedurë administrative do të quhet çdo person fizik, juridik ose autoritet shtetëror, të drejtat ose kompetencat e ligjshme të të cilit, qofshin këto individuale ose të përbashkëta, kanë të ngjarë të preken gjatë procedurës administrative.

Neni 5  
Akti real

Akt real do të quhet ajo formë e urdhërimit administrativ, ku vullneti i administratës publike shprehet me mjete të tilla si shenjat, paralajmërimet, tabelat, informacionet publike etj.

Neni 6  
Kontrata administrative

Kontrata administrative do të quhen ato marrëveshje, ku të paktën njëra nga palët, është organ i administratës publike dhe të cilat synojnë të krijojnë, të ndryshojnë ose të anulojnë marrëdhënie juridike në fushën e së drejtës publike.

Neni 7  
Pushteti diskrecial (diskrecioni)

Me pushtet diskrecial të administratës publike do të kuptohet e drejta e kësaj të fundit që të ushtrojë autoritet publik për realizimin e një qëllimi të ligjshëm, qoftë edhe pa autorizim të shprehur të ligjit. Revokimi dhe shfuqizimi  
Revokimi dhe shfuqizimi janë akte administrative, të cilat ndërpresin fuqinë juridike të akteve të tjera administrative.

KREU II  
Parime të përgjithshme

Neni 9  
Parimi i ligjshmërisë

1. Organet e Administratës Publike e zhvillojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Shqipërisë aderon, ligjet e Republikës së Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave që u janë dhënë atyre dhe konform qëllimit për të cilat janë dhënë këto kompetenca.  
2. Aktet administrative të nxjerra në kushtet e gjendjes së jashtëzakonshme në kundërshtim me dispozitat e këtij Kodi janë të vlefshme, në qoftë se rezultati i kërkuar në kushtet e gjendjes së jashtëzakonshme nuk mund të arrihet me mjete të tjera.  
Palët e dëmtuara nga aktet e lartpërmendura kanë të drejtë të kompensohen për humbjet eventuale në bazë të dispozitave ligjore, që rregullojnë përgjegjësinë e administratës publike.

Neni 10  
Parimi i mbrojtjes së interesit publik dhe të të drejtave të personave privatë

Administrata publike, në ushtrimin e funksioneve të saj, mbron në çdo rast interesin publik, si dhe të drejtat dhe interesat kushtetuese e ligjore të personave privatë.

Neni 11  
Parimi i barazisë dhe proporcionalitetit

1. Në marrëdhëniet me personat privatë, administrata publike udhëhiqet nga parimi i barazisë në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, gjuhës, bindjeve politike, fetare a filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore.  
2. Veprimet e administratës publike, të cilat për arsye të mbrojtjes së interesit publik ose të të drejtave të të tjerëve, kufizojnë të drejtat themelore të individit të njohura nga Kushtetuta, marrëveshjet ndërkombëtare, ligjet dhe aktet nënligjore, duhet gjithsesi të respektojnë parimin e proporcionalitetit dhe të mos cenojnë thelbin e lirive dhe të drejtave. Kjo do të thotë që veprimet e administratës publike duhet të jenë të tilla që:  
- të kërkojnë realizimin e interesave të ligjshme publike;  
- të përdorin gjithnjë mjete të përshtatshme dhe në proporcion me qëllimet që synohen të arrihen.  
Në çdo rast, organet e administratës publike detyrohen të vlerësojnë nëse është e mundur që qëllimi i kërkuar të realizohet me masa sa më pak represive, pa kompromentuar efektivitetin e tyre.

Neni 12  
Parimi i drejtësisë dhe i paanësisë

Administrata Publike, në ushtrim të funksioneve të saj, trajton në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjitha subjektet me të cilat hyn në marrëdhënie.

#### Neni 13

##### Parimi i bashkëpunimit të administratës me personat privatë

1. Organet e administratës publike e zhvillojnë veprimtarinë e tyre në bashkëpunim të ngushtë me personat privatë duke:

- a) u siguruar personave privatë informacionin dhe sqarimet e nevojshme;
- b) mbështetur dhe stimuluar nismat e personave privatë, si dhe duke mirëpritur sugjerimet dhe informacionet e tyre.

2. Administrata publike mban përgjegjësi për informacionin me shkrim që u jep personave privatë.

Organet e administratës publike sigurojnë pjesëmarrjen e personave privatë dhe/ose shoqatave në marrjen e vendimeve kur interesat e grupeve, të cilat ata përfaqësojnë preken nga këto vendime.

Sipas dispozitave të këtij Kodi, organet e Administratës Publike duhet t'u japin mundësi këtyre subjekteve për t'u shprehur.

#### Neni 14

##### Parimi i përgjegjshmërisë

Organet e administratës publike dhe punonjësit e tyre mbajnë përgjegjësi për dëmet që iu shkaktojnë personave privatë nëpërmjet:

- marrjes së vendimeve të paligjshme;
- refuzimit të paligjshëm për të marrë vendime; dhe
- dhënies së informacioneve shkresore të pasakta për personat privatë, si për çdo shkak apo rast tjetër të parashikuar me ligj.

#### Neni 15

##### Parimi i marrjes së vendimeve

1. Organet administrative sipas dispozitave të këtij Kodi marrin vendime për të gjitha çështjet brenda juridiksionit të tyre të ngritura nga personat privatë në lidhje me:

- a) çështjet që u përkasin drejtpërsëdrejti personave privatë;
  - b) çdo peticion, kërkesë apo ankim për shkelje të Kushtetutës, të ligjit ose në mbrojtje të interesave publike.
2. Organi administrativ kompetent nuk është i detyruar të marrë në shqyrtim një çështje, në qoftë se gjatë 2 viteve të shkuara ai ka nxjerrë një vendim në lidhje me të njëjtën çështje, të ngritur nga i njëjti subjekt dhe mbi të njëjtat fakte. Në këtë rast llogaritja e afatit 2-vjeçar fillon nga data e depozitimit të kërkesës përkatëse.

#### Neni 16

##### Parimi i eficiencës dhe i deburokratizimit

1. Administrata publike dhe procesi vendimor duhet të strukturohen në mënyrë të tillë që t'i sigurojnë personave privatë akses sa më të madh në vendimmarrje.

2. Administrata publike dhe punonjësit e saj detyrohen që në çdo rast t'i shërbejnë publikut në mënyrën më të efektshme të mundshme.

#### Neni 17

##### Parimi i mospagimit të shërbimit

1. Shërbimet e Administratës Publike janë pa pagesë përveç rasteve në të cilat ligji parashikon pagesën për shërbimin e ofruar nga Administrata.

2. Administrata nuk kërkon pagesën e tarifave edhe në rastet kur kjo kërkohet me ligj, kur provohet pamundësia e kërkuesit për të paguar. Rastet e pamundësisë përcaktohen me akte nënligjore.

#### Neni 18

##### Parimi i kontrollit të brendshëm dhe atij gjyqësor

Në mënyrë që të mbrohen të drejtat kushtetuese dhe ligjore të personave privatë, veprimtaria administrative i nënshtrohet:

- a) kontrollit të brendshëm administrativ në përputhje me dispozitat e këtij Kodi mbi ankimin administrativ; dhe
- b) kontrollit nga gjykatat në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Civile.

Neni 19  
Parimi i mbrojtjes së sekretit shtetëror dhe konfidencialitetit

Çdo person që kryen detyra në një organ administrativ ose është pjesëmarrës apo i thirrur për të marrë pjesë në një procedurë administrative është i detyruar të mos përhapë të dhënat e dala gjatë procedurës administrative, kur ato përbëjnë sekret shtetëror ose kanë karakter personal. Pjesëmarrësit në një procedurë administrative kanë të drejtë të kërkojnë që të dhënat me karakter personal të mos deklarohen prej tyre ose të mos përhapen nga organet administrative pa pëlqimin e tyre.

Neni 20  
E drejta për t'u informuar

Të gjithë pjesëmarrësit në një procedurë administrative kanë të drejtë të marrin informacion dhe të njihen me dokumentet e përdorura në këtë procedurë, përveç rasteve kur me ligj janë vendosur kufizime. E drejta e përmendur në paragrafin 1 të këtij neni mund të ushtrohet personalisht ose nëpërmjet një përfaqësuesi të autorizuar. Organi administrativ, që zhvillon procedurën administrative, është i detyruar t'u japë informacion pjesëmarrësve në procedurë edhe në lidhje me të drejtat dhe detyrimet e tyre.

PJESA E DYTË  
KOMPETENCAT DHE JURIDIKSIONI ADMINISTRATIV

KREU I  
Rregulla të Përgjithshme

Neni 21  
Mosheqja dorë nga çështjet dhe ndalimi i transferimit të tyre

1. Kompetencat e organeve të administratës publike janë të përcaktuara me ligj ose me akt nënligjor dhe ushtrimi i tyre është i detyrueshëm, përveç rasteve kur normat ligjore parashikojnë delegimin ose zëvendësimin e kompetencave.
2. Të gjitha ato akte ose kontrata, që kanë si objekt heqjen dorë nga e drejta për të ushtruar kompetencat që u janë ngarkuar organeve administrative, janë të pavlefshme, me përjashtim të rasteve kur ka delegim të kompetencave dhe situata të ngjashme me të.

Neni 22  
Juridiksioni

1. Juridiksioni vendoset në momentin kur fillon procedimi administrativ dhe çdo ndryshim faktik që mund të ndodhë më vonë është i parëndësishëm.
2. Të gjitha ndryshimet ligjore do të jenë gjithashtu të paefektshme, përveç rasteve kur organi në të cilin procedimi është në vazhdim nuk ekziston më, nuk ka më juridiksion ose ka fituar juridiksionin që nuk e kishte në fillim të procedimit.
3. Kur juridiksioni territorial i një organi i transferohet një organi tjetër, procedimi duhet t'i kalojë automatikisht këtij të fundit në bazë të një urdhri zyrtar.

Neni 23  
Çështje paraprake që vendosen nga organe të tjera

1. Në qoftë se vendimi përfundimtar në një procedim administrativ varet nga marrja e një vendimi paraprak i cili është në kompetencën e një organi tjetër administrativ apo të gjykatës, organi që ka kompetencë për marrjen e vendimit përfundimtar e pezullon procedimin përkatës, deri kur organi tjetër administrativ ose gjykata e kanë marrë vendimin paraprak. Përjashtimi nga ky rregull lejohet vetëm në rastet kur mosmarrja e menjëhershme e vendimit i shkakton dëm të riparueshëm të drejtave themelore kushtetuese të palëve.
2. Pezullimi përfundon vetiu në rastet e mëposhtme:
  - a) kur vendimi tjetër varet nga ankimi i palëve të interesuara dhe këto të fundit nuk e bëjnë këtë brenda afatit ligjor ose kur procedimi administrativ për zgjidhjen e çështjes paraprake nuk është zhvilluar brenda 30 ditëve për faj të palës së interesuar;
  - b) kur si rezultat i ndërhyrjes së faktorëve të tjerë mosmarrja e vendimit shkakton dëme të konsiderueshme dhe/ose të pandreqshme.

3. Në rastet kur organi që ka kompetencë për marrjen e vendimit përfundimtar nuk pret marrjen e vendimit paraprak nga organi tjetër ose gjykata, por e merr këtë vendim paraprak vetë, ky i fundit ka efekt vetëm për procedimin administrativ në vijim.

#### Neni 24 Konflikti mbi juridiksionin territorial

Në rast paqartësie ose dyshimi, përsa i përket juridiksionit territorial, organi që do të zgjidhë konfliktin i një juridiksionin atij organi, vënddodhja e të cilit sipas organit që gjykon çështjen, ka mundësitë më të mëdha për një zgjidhje të drejtë të çështjes.

#### Neni 25 Verifikimi i juridiksionit

1. Përpara se të marrë çdo vendim, organi administrativ duhet të verifikojë nëse ka juridiksion që të vendosë mbi këtë çështje .
2. Çështja e mungesës së juridiksionit mund të ngrihet si nga organi administrativ me nismën e tij, ashtu edhe nga palët e interesuara mbi këtë çështje.

#### Neni 26 Paraqitja e një kërkesë organit që nuk ka juridiksion

1. Kur, si rezultat i një gabimi të pranueshëm dhe brenda një afati të përcaktuar, një person bën ankesë, kërkesë e peticion pranë një organi që nuk ka juridiksion, çështja do të ndjekë procedurën e mëposhtme:
  - a) Në qoftë se organi kompetent i përket të njëjtës ministri ose të njëjtit institucion, ankesa, kërkesa e peticioni do t'i dërgohet atij me një shkresë zyrtare ,duke njoftuar njëkohësisht edhe personin që ka bërë ankesën, kërkesën e peticionin;
  - b) në qoftë se organi kompetent i përket një ministrie ose një institucioni tjetër, ankesa, kërkesa e peticioni do t'i kthehet mbrapsht kërkuarit brenda 48 orëve të shoqëruara me informacionin se kujt organi specifik të administratës ky person duhet t'i drejtohet.
2. Në rastin e parashikuar nga paragrafi 1 shkronja b) e këtij neni caktohet një afat i ri për zhvillimin e procedimit, i njëjtë me atë të parin, i cili fillon të llogaritet që nga momenti i njoftimit tek organi kompetent.
3. Vendimi i organit administrativ, nëpërmjet të cilit deklarohet mungesa e juridiksionit të tij, i nënshtrohet rishikimit ose apelimit administrativ, sipas rregullave të vendosura në këtë Kod.

#### KREU II Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi i tyre

#### Neni 27 Delegimi i kompetencave

1. Organet administrative kompetente mund të delegojnë kompetencat e tyre te një organ tjetër i administratës.
2. Organet administrative kompetente mund të delegojnë këtë kompetencat tek organet e tyre vartëse.
3. Paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni mund të zbatohen, për aqsa është e përshtatshme, edhe në rastet e delegimit të kompetencave të organeve kolegjiale te drejtuesit e tyre.

#### Neni 28 Nëndelegimi i kompetencave

Përveç rasteve kur me ligj parashikohet ndryshe, organi që delegon një kompetencë nuk mund të autorizojë organin e deleguar apo të nëndeleguar, që ky i fundit t'ia nëndelegojë këtë kompetencë një organi tjetër.

#### Neni 29 Kriteret për delegimin

1. Në rastet e delegimit, organi delegues përcakton kompetencat të cilat janë deleguar ose tregon se çfarë aktesh mund të nxjerrin apo të zbatojnë organet e deleguara.
2. Delegimi i kompetencave botohet në Fletoren Zyrtare. Ndërsa në rastet e administratës vendore delegimi botohet në gazetën e pushtetit vendor dhe kur nuk ekziston një e tillë, njoftimi përkatës afishohet në vende publike.

Neni 30  
Përmendja e organit delegues

Në ushtrimin e kompetencave të përfituara me delegim, organi i deleguar duhet të përmendë organin delegues.

Neni 31  
Kompetencat e organit delegues

1. Organi delegues nxjerr udhëzime dhe instruksione të cilat janë të detyrueshme për organet e deleguara në lidhje me ekzekutimin e kompetencave të deleguara.
2. Organi delegues ka të drejtë të rimarrë përsëri kompetencat e deleguara ,si dhe të revokojë çdo akt apo veprim të ndërmarrë nga organet e deleguara në kundërshtim me dispozitat për vlefshmërinë e akteve administrative të parashikuara nga ky Kod.

Neni 32  
Përfundimi i delegimit

Delegimi i kompetencave mbaron:

- a) me revokimin e aktit të delegimit;
  - b) me mbarimin apo kryerjen e detyrave, si dhe me zhdukjen e organit delegues apo të deleguar.
- Rregullat e sanksionuara nga ky Kod për delegimin zbatohen edhe për nëndelegimin, në ato raste kur ai lejohet me ligj.

Neni 34  
Zëvendësimi

1. Në rastet e mungesave, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të ndonjë pengese ligjore që haset një organi administrativ individual, kryerja e detyrave bëhet nga organi ose personi zëvendësues i përcaktuar me ligj.
2. Kur ligji nuk shprehet, zëvendësimi në kryerjen e detyrave do të bëhet nga punonjësi më i vjetër i organit, që vjen direkt pas tij në shkallën e hierarkisë.
3. Në ushtrimin e funksioneve të zëvendësuesit futen edhe kompetencat e deleguara të të zëvendësuarit.

KREU III  
Zgjidhja e konflikteve juridiksionale dhe të kompetencave

Neni 35  
Kompetenca për zgjidhjen e konflikteve

1. Konfliktet juridiksionale do të zgjidhen nga gjykatat kompetente.
2. Konfliktet e kompetencave zgjidhen:
  - a) nga seksionet administrative të gjykatave kur kemi të bëjmë me organe të ndryshme administrative;
  - b) nga Kryeministri për ministri të ndryshme;
  - c) nga ministri ose drejtuesi i institucionit qendror kur kemi të bëjmë me organe të së njëjtës ministri ose të një organi tjetër të administratës qendrore.
3. Konfliktet e kompetencave zgjidhen në radhë të parë nga organi që vjen menjëherë sipër organeve të përfshira në këtë konflikt dhe që ka kompetenca kontrolli.

Neni 36  
Mocioni dhe afati për zgjidhjen administrative të konflikteve

1. Zgjidhja e konflikteve të kompetencave midis organeve administrative të ndryshme kërkohet me shkrim nga palët e interesuara duke paraqitur arsyet, si dhe i dërgohet organit kompetent për zgjidhjen e këtij konflikti. Kjo zgjidhje mund të kërkohet edhe nga vetë organet në konflikt që në momentin që ata kanë dijeni për këtë konflikt.
2. Organi kompetent për zgjidhjen e konfliktit dëgjon organet në konflikt dhe jep vendimin brenda një afati 30-ditësh.

PJESA E TRETË  
Garantimi i paanshmërisë në punën e administratës publike

Neni 37  
Rastet e skualifikimit

1. Asnjë punonjës i organeve të administratës nuk mund të marrë pjesë në një proces vendimmarrës administrativ apo në një lidhje kontrate ku administrata që ai përfaqëson është palë në rastet kur punonjësi ka ose/dhe dyshohet të ketë kushtet e mëposhtme:
  - a) Ka një interes personal direkt apo indirekt në çështjen në fjalë;
  - b) bashkëshorti apo bashkëjetuesi ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë kanë një interes direkt apo indirekt në çështjen në fjalë;
  - c) punonjësi apo personat e parashikuar nga paragrafi b) i këtij neni kanë një interes direkt apo indirekt në një çështje të ngjashme me çështjen në fjalë;
  - ç) punonjësi ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar apo avokat në çështjen në fjalë;
  - d) personat e përmendur në paragrafin b) të këtij neni kanë marrë pjesë si ekspertë, këshilltarë apo avokatë në çështjen në fjalë;
  - dh) kundër punonjësit apo ndaj personave të përmendur në paragrafin b) të këtij neni është nisur një proces gjyqësor nga palët e interesuara;
  - e) çështja është apelim i një vendimi të marrë prej punonjësit ose nga personat e përmendur në paragrafin b) të këtij neni;
  - ë) punonjësi ose personat e përmendur në paragrafin b) të këtij neni janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në një procedim administrativ apo lidhje kontrate ku administrata publike është palë;
  - f) punonjësi ose personat e përmendur në paragrafin b) të këtij neni kanë marrë dhurata nga palët e interesuara në procedimin administrativ apo në lidhjen e kontratës përpara ose pas fillimit të procedimit administrativ apo lidhjes së kontratës;
  - g) punonjësi ose personat e përmendur në paragrafin b) të këtij neni kanë miqësi ose armiqësi me palët e interesuara në procedimin administrativ apo lidhjen e kontratës.

Neni 38  
Deklarimi i rasteve të skualifikimit.

1. Në rastet kur një punonjës ndalohet të marrë pjesë në një vendim-marrje apo procedim administrativ, sipas nenit 37, ai duhet të lajmërojë menjëherë eprorin e tij ose drejtuesin e organit kolegjal.
2. Deri në marrjen e një vendimi të prerë, çdo palë e interesuar mund të kërkojë ndalimin e pjesëmarrjes së një punonjësi në një vendimmarrje apo procedim administrativ, duke parashtruar arsyet për të cilat pala kërkon një veprim të tillë.
3. Eprori ose drejtuesi, kur kemi të bëjmë me një organ kolegjal, merr vendim për përjashtimin nga një vendimmarrje apo procedim administrativ të punonjësit që paraqet rastet e nenit 37.
4. Në rastet kur bëhet fjalë për përjashtimin e drejtuesit nga një vendimmarrje apo procedim administrativ, sipas nenit 37, vendimi për këtë përjashtim merret nga vetë organi kolegjal, por pa pjesëmarrjen e drejtuesit.

Neni 39  
Efektet e skualifikimit

1. Në rastet e parashikuara nga paragrafët 1 dhe 2 të nenit 38, nëpunësi duhet të ndërpresë çdo veprim për sa kohë eprori nuk urdhëron të kundërtën.
2. Pavarësisht nga skualifikimi i subjekteve në rastet e parashikuara nga neni 37, ato subjekte janë të detyruara të ushtrojnë kompetencat e tyre në raste emergjence, me kushtin që këto veprime të ratifikohen nga subjekti zëvendësues ose nga organi kolegjal.

Neni 40  
Efektet e deklaramit të skualifikimit

1. Menjëherë pas deklaramit të skualifikimit, zyrtari në fjalë zëvendësohet nga zëvendësi i tij ligjor, përveç rasteve kur eprori e merr këtë çështje nën autoritetin e tij.
2. Në rastet e një organi kolegjal, organi do të funksionojë, si i tillë por pa pjesëmarrjen e anëtarit që është skualifikuar.

Neni 41  
Formulimi i kërkesës

1. Në rastet e parashikuara në nenin 37, kërkesa e palës së interesuar, për skualifikimin e punonjësit të organit administrativ, i drejtohet organit që ka kompetencë për të vendosur në lidhje me skualifikimin. Kërkesa tregon qartë faktet mbi të cilat ajo bazohet.
2. Në rastet kur kërkesa për skualifikim bëhet nga vetë nëpunësi, ajo bëhet me shkrim kur një gjë e tillë kërkohet nga organi të cilit i drejtohet kërkesa.
3. Në rastet kur kërkesa bëhet nga palët e interesuara në procedim, akt apo kontratë administrative, punonjësi i prekur nga kjo kërkesë ka të drejtë të mbrohet.

#### Neni 42

#### Marrja e vendimit në lidhje me skualifikimin

Vendimi në lidhje me skualifikimin jepet brenda 5 ditësh.

#### Neni 43

#### Masat disiplinore

1. Aktet dhe kontratat në të cilat marrin pjesë punonjësit e organeve administrative që preken nga dispozitat mbi skualifikimin janë të pavlefshme.
2. Çdo shmangie nga detyrimi i punonjësit për të bërë të ditur ekzistencën e kushteve skualifikuese, sipas paragrafit 1 të nenit 38, përbën shkelje të rëndë disiplinore.

### PJESA E KATËRT PALËT E INTERESUARA NË PROCEDIMIN ADMINISTRATIV

#### Neni 44

#### Pjesëmarrja në procedimin administrativ

1. Çdokush që ka interes të ligjshëm ka të drejtë të marrë pjesë në procedimin administrativ personalisht ose/dhe i përfaqësuar.
2. Zotësia për të marrë pjesë në procedimin administrativ rregullohet sipas dispozitave të së drejtës civile mbi zotësinë juridike për të vepruar.

#### Neni 45

#### Legjitimimi

1. Mbajtësit e të drejtave dhe interesave të ligjshme, të cilat preken nga vendimet që merren gjatë procedimit administrativ, kanë të drejtë të fillojnë procedimin administrativ, si dhe të marrin pjesë në të. Të drejtat e mësipërme i kanë dhe shoqatat apo organizatat.
2. Në mbrojtje të interesave të gjëra, të cilat mund të preken nga procedimi administrativ, kanë të drejtë të fillojnë një procedim administrativ dhe/ose të marrin pjesë në të edhe:
  - a) personat të cilëve procedimi administrativ u shkakton ose mund t'u shkaktojë dëme në të drejtat e përbashkëta si psh. shëndeti publik, arsimimi, trashëgimia kulturore, mjedisi, si dhe në cilësinë e jetës;
  - b) personat që jetojnë brenda apo pranë një prone publike, e cila mund të dëmtohet nga procedimi administrativ;
  - c) Avokati i Popullit.
3. Shoqatat që veprojnë në mbrojtje të interesave të gjëra të publikut, kanë të drejtë të fillojnë apo të marrin pjesë në procedimin administrativ.

### PJESA E PESTË PROCEDIMI ADMINISTRATIV

#### KREU I

#### Parime të përgjithshme të procedimit administrativ

#### Neni 46

#### Fillimi i procedimit

Procedimi administrativ mund të fillojë me nismën e administratës ose me kërkesën e palëve të interesuara.

#### Neni 47

#### Komunikimi me palët e interesuara

1. Fillimi i procedimit me nismën e administratës duhet t'i bëhet i ditur atyre personave të drejtat dhe interesat e ligjshme të të cilëve mund të preken si rezultat i veprimeve të ndërmarra gjatë procedimit, kur këta persona mund të identifikohen.
2. Administrata nuk është e detyruar të komunikojë me palët e interesuara në rastet kur çështja është sekrete ose konfidenciale, sipas klasifikimeve të bëra me ligj ose kur komunikimi mund të kompromentojë efektivitetin e procedimit.
3. Në njoftimin e drejtuar palëve të interesuara duhet të tregohet se cili organ administrativ e ka filluar procedimin, data e fillimit të procedimit, si dhe qëllimi i procedimit.

#### Neni 48

##### Procedimi i filluar me nismën e publikut

Edhe në rastet kur nisma për fillimin e procedimit administrativ vjen nga publiku, administrata duhet të ndërmarrë hapat që ajo i gjykon të nevojshme për përgatitjen e çështjes, qoftë edhe për probleme që nuk përfshihen në kërkesën e paraqitur, kur mendon se një gjë e tillë është në interesin e publikut të gjerë.

#### Neni 49

##### Kufij të përgjithshëm kohorë për përfundimin e procedimit

1. Procedimi administrativ përfundon brenda një periudhe kohore prej 3-muajsh, me përjashtim të rastit kur parashikohet ndryshe në ligje të veçanta ose kur imponohet nga situata të veçanta. Në rastin e situatave të veçanta, procedimi administrativ përfundon 3 muaj pas ndërprerjes së situatës së veçantë.
2. Mosrespektimi i kufijve kohorë të dhënë nga paragrafi 1 i këtij neni justifikohet nga organi administrativ përgjegjës, tek organi që vjen menjëherë sipër tij në hierarki, brenda 10 ditëve nga përfundimi i afatit 3-mujor ose i ndërprerjes së situatës së veçantë.

#### Neni 50

##### Kërkimi i mendimit të palëve të interesuara

Në çdo fazë të procedimit, organi administrativ mund të kërkojë mendimet e palëve të interesuara, të cilat duhet të depozitohen brenda një afati kohor të përcaktuar nga administrata në këtë rast. Mendimet mund të kërkohen në lidhje me çdo çështje. Palët e interesuara kanë për detyrë që të bashkëpunojnë në mënyrë të plotë me administratën për sqarimin e fakteve.

#### KREU II

##### E drejta për t'u informuar

#### Neni 51

##### E drejta e palëve të interesuara për t'u informuar

1. Çdo person gëzon të drejtën për t'u informuar nga administrata në lidhje me zhvillimin e procedimeve për të cilat ai person është drejtpërdrejt i interesuar.
2. Në informacionin që jepet nga administrata tregohet organi administrativ që zhvillon procedimin, hapat konkretë të ndërmarrë prej tij, vendimet e marra si dhe çdo informacion tjetër.
3. Afati për dhënien e informacionit të parashikuar nga ky nen është 10 ditë nga dita e regjistrimit të kërkesës përkatëse.

#### Neni 52

##### Inspektimi i dosjeve dhe lëshimi i vërtetimeve

Palët e interesuara kanë të drejtë të inspektojnë dosjet e disponuara nga administrata, kur këto nuk përmbajnë dokumente të klasifikuara sekrete, dhe të marrin vërtetime apo kopje të vërtetuara të dokumenteve që ato përmbajnë përkundrejt pagesës.

#### Neni 53

##### Lëshimi i vërtetimeve

1. Punonjësit kompetentë të administratës janë të detyruar t'u lëshojnë palëve të interesuara, brenda 10 ditësh nga paraqitja e kërkesës dhe pa qenë nevoja për të pritur ndonjë urdhër nga eprorët, vërtetime apo kopje autentike të dokumenteve, të cilat përmbajnë të gjithë ose pjesë të informacionit të mëposhtëm:

- a) Datën e paraqitjes së aplikimeve, peticioneve, kërkesave për shqyrtim, apelimeve dhe dokumenteve të tjera të ngjashme;
  - b) përmbajtjen e këtyre dokumenteve ose pretendimet e palëve;
  - c) etapën në të cilën ndodhet zhvillimi i procedimeve;
  - ç) vendimet e marra apo që duheshin marrë.
2. Kur dokumentet që kërkohen prej palëve janë të klasifikuara si sekrete, punonjësi kompetent i administratës duhet t'i lëshojë palës së interesuar (kur kjo e kërkon) një deklaratë që ta vërtetojë këtë.

#### Neni 54

##### Kufijtë e së drejtës për t'u informuar

1. Të drejtat e parashikuara në nenet 51 deri 53 të këtij Kodi u takojnë edhe atyre personave të cilët megjithëse nuk kanë interes të drejtpërdrejtë, provojnë se kanë një interes të ligjshëm për të marrë dijeni në lidhje me dokumente të caktuara.
2. Ushtrimi i të drejtave të parashikuara në paragrafin 1 të këtij neni bëhet i mundur vetëm pas lëshimit të një urdhri nga përgjegjësi i njësisë administrative. Urdhri shoqërohet me kërkesën e shkruar dhe dokumente të tjera të bashkëngjitura, të cilat vërtetojnë interesin e ligjshëm të pretenduar.

#### Neni 55

##### Parimi i administratës së hapur

1. Të gjithë kanë të drejtë të njihen me dosjet dhe regjistrat e administratës edhe në rastet kur nuk po zhvillohet ndonjë procedim administrativ, që atyre t'u interesojë, përveç rasteve kur një gjë e tillë ndalohet me ligj.
2. E drejta për t'u njohur me dosjet dhe regjistrat e administratës rregullohet me ligj të veçantë.

### KREU III

#### Njoftimet dhe afatet kohore për bërjen e tyre

#### SEKSIONI I

##### Njoftimet

#### Neni 56

##### Detyrimi për të njoftuar

Palët e interesuara duhet të njoftohen për të gjitha aktet administrative nëpërmjet të cilave:

- a) Merren vendime në lidhje me pretendimet e tyre;
- b) vendosen detyrime, ndëshkime ose shkaktohen dëme;
- c) krijohen, zhduken, zgjerohen apo kufizohen interesat apo të drejtat legjitime të palëve, ose preken në ndonjë mënyrë tjetër kushtet për ushtrimin e tyre.

#### Neni 57

##### Përrjashtimi nga detyrimi për të njoftuar

Administrata nuk ka detyrim për të njoftuar në lidhje me aktet administrative në rastet e mëposhtme:

- a) Kur aktet administrative komunikohen gojarisht në prani të palëve të interesuara;
- b) kur pala e interesuar, merr pjesë në zhvillimin e procedimit administrativ dhe manifeston njohuri të plota në lidhje me aktin administrativ në fjalë.

#### Neni 58

##### Përmbajtja e njoftimit

1. Njoftimi duhet të përmbajë sa më poshtë:

- a) Tekstin e plotë të aktit administrativ;
  - b) emrin e personit përgjegjës për aktin dhe datën e këtij të fundit;
  - c) organin që ka juridiksion për të vendosur për apelin kundër aktit dhe afatet kohore për këtë qëllim, në rast se akti nuk mund të apelohehet në rrugë gjyqësore.
2. Teksti i plotë i aktit mund të zëvendësohet me një përmbledhje të përmbajtjes dhe objektit të tij në rastet kur akti ka plotësuar të gjitha kërkesat e formuluar nga palët e interesuara, ose kur akti ka të bëjë me marrjen e masave procedurale.

#### Neni 59

## Afatet kohore për njoftimet

Përveç rasteve kur me ligj vendoset ndryshe, aktet administrative duhet të njoftohen brenda 8 ditësh. Afatet fillojnë të llogariten që nga data që pason ditën në të cilën nxirret akti ose data kur palët e interesuara marrin pjesë në procedimin administrativ.

### Neni 60 Mënyrat e njoftimit

1. Njoftimet bëhen:

- a) me postë, me kusht që të këtë shërbim postar derë më derë në vendin e banimit apo qendrën e punës së palës që duhet të njoftohet;
- b) personalisht, në rast se kjo formë e njoftimit nuk kompromenton shpejtësinë e zhvillimit të procedimit ose njoftimi me postë nuk është i mundur;
- c) me telegram, telefon, teleks ose faks në rastet e urgjencës;
- ç) me lajmërim publik i cili afishohet në vende publike, ose nëpërmjet një lajmërimi që botohet në Fletoren Zyrtare, në gazetën e pushtetit vendor ose në dy gazetat më të lexuara në vendin e banimit apo të punës së palëve që duhen njoftuar, në rastet kur palët e interesuara janë të panjohura ose në numër aq të madh sa që çdo formë tjetër njoftimi vlerësohet si e papërshtatshme.

2. Në ato raste kur njoftimi bëhet me telegram, telefon, teleks apo faks, ai duhet të konfirmohet nga organi që bën njoftimin në mënyrën e parashikuar nga nënparagrafët a) dhe b) të paragrafit 1 të këtij neni, në ditën pasardhëse të punës, pavarësisht se si rregull njoftimi quhet se është bërë në datën e komunikimit të parë.

## SEKSIONI II Afatet kohore për zbatimin e akteve administrative

### Neni 61 Afati i përgjithshëm

1. Me përjashtim të rasteve të parashikuara në nenet 112 dhe 113 të këtij ligji, si dhe rasteve të tjera të veçanta, afati kohor për zbatimin e akteve nga administrata është 15 ditë.
2. Afati brenda të cilit palët e interesuara zbatojnë aktin, kërkojnë marrjen e masave procedurale për zbatimin e tij, iu përgjigjen çështjeve në lidhje me të cilat palët mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ushtrojnë ndonjë të drejtë tjetër gjatë zhvillimit të procedimit, është 15 ditë.

### Neni 62 Llogaritja e afateve kohore

Në llogaritjen e afateve kohore zbatohen rregullat e mëposhtme:

- a) Në llogaritjen e afateve nuk përfshihet dita në të cilën del akti;
- b) llogaritja e afatit kohor pezullohet të shtunave, të dielave dhe ditëve të festave zyrtare;
- c) në rastet kur përfundimi i afatit qëllon në një ditë kur administrata që do të zbatojë aktin është e mbyllur ose funksionon me orare të reduktuara, zbatimi i aktit shtyhet për ditën pasardhëse të punës.

### Neni 63 Zgjatja e afateve kohore

Në qoftë se palët që preken nga zbatimi i aktit banojnë ose gjenden përkohësisht jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë apo në zona të largëta të Republikës, afatet kohore të parashikuara nga ligji fillojnë të llogariten vetëm pas kalimit të:

- a) 5 ditëve, kur palët e interesuara janë të vendosura në zona larg vendndodhjes së organit administrativ;
- b) 15 ditëve, kur palët e interesuara janë të vendosura në një shtet të Europës dhe
- c) 30 ditëve, kur palët e interesuara janë të vendosura në një shtet jashtë Europës.

### Neni 64 Rivendosja në afat

Kur një palë në procedurën administrative, jo për fajin e tij, është penguar të respektojë një afat të caktuar nga ky Kod ose nga dispozita të tjera ligjore, ka të drejtë të kërkojë të rivendoset në afatin e humbur, përveç rasteve kur ligji e përjashton këtë të drejtë.

Kërkesa për rivendosjen në afat duhet të bëhet brenda 15 ditëve nga dita kur janë zhdukur pengesat, por jo më shumë se 1 nga dita e fundit e afatit të humbur, përveç rasteve të një force madhore.

Kërkesa e palës së interesuar për rivendosjen në afat duhet të jetë e argumentuar dhe të krijojë besim se afati është humbur jo për fajin e palës.

#### Neni 65

#### Shqyrtimi i kërkesës për rivendosjen në afat

1. Kërkesa për rivendosjen në afat shqyrtohet nga organi që zhvillon procedurën administrative.
2. Kundër vendimit që refuzon kërkesën e përmendur në paragrafin 1 të këtij këtij neni mund të bëhet ankim sipas rregullave të parashikuara nga ky Kod.

### KREU IV

#### Zhvillimi i procedimit

### SEKSIONI I

#### Fillimi

#### Neni 66

#### Kërkesa fillestare

1. Me përjashtim të rasteve të parashikuara në ligj, kërkesa fillestare e palëve të interesuara bëhet me shkrim dhe duhet të përmbajë:
  - a) emrin e organit administrativ të cilit i drejtohet;
  - b) emrin e plotë të aplikantit, gjendjen civile, profesionin dhe vendbanimin;
  - c) shpjegime në lidhje me faktet rreth të cilave bëhet kërkesa, si dhe kur është e mundur, bazën ligjore për këtë kërkesë;
  - ç) shpjegime të qarta në lidhje me pretendimet;
  - d) datën dhe firmën e aplikantit apo të ndonjë personi tjetër ligjërisht të autorizuar prej tij, në rast se aplikanti nuk di të shkruajë.

#### Neni 67

#### Formulimi i petitionit me gojë

Në ato raste kur ligji lejon formulimin e një petitioni me gojë, ai duhet të shoqërohet me një dokument të shkruar, i cili të përmbajë çështjet e treguara në pikat a) dhe d) të paragrafit të parë të nenit 66, i cili datohet dhe nënshkruhet nga kërkuesi dhe nëpunësi që merr petitionin.

#### Neni 68

#### Të metat e kërkesës fillestare

1. Në qoftë se kërkesa fillestare nuk është hartuar në përputhje me kërkesat e nenit 66, kërkuesit i kërkohet që të korrigjojë të metat ekzistuese.
2. Pavarësisht nga përmbajtja e paragrafit 1 të këtij neni, organet e administratës dhe nëpunësit shtetërore përpiqen t'i rregullojnë vetë të metat e kërkesës në mënyrë që interesat e palëve të mos kompromentohen nga ndonjë parregullsi e thjeshtë apo formulim i papërsosur i pretendimeve.
3. Kërkesa anonime dhe ato me pretendime të pakuptueshme nuk pranohen nga administrata.

#### Neni 69

#### Paraqitja e peticioneve

1. Me përjashtim të rasteve të parashikuara në paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni, peticionet i paraqiten organeve të administratës të cilave iu drejtohen.
2. Peticionet që iu drejtohen organeve qendrore të administratës mund të paraqiten në zyrat vendore që janë në varësi të tyre.
3. Kur nuk ka zyrë vendore të një organi të caktuar administrativ qendror, peticioni mund t'i dërgohet prefekturës.
4. Peticionet për të cilat bëhet fjalë në paragrafin 2 dhe 3 të këtij neni, iu çohen organeve kompetente me postë të regjistruar (rekomande) brenda 3 ditëve nga marrja e tyre.

#### Neni 70

#### Paraqitja e peticioneve në përfaqësitë diplomatike apo zyrat konsullore

1. Peticione mund të paraqiten edhe në përfaqësitë diplomatike, zyrat konsullore ose përfaqësi të tjera të vendosura në vendin ku palët e interesuara banojnë ose ndodhen fizikisht.
2. Përfaqësitë diplomatike apo zyrat konsullore ia dërgojnë petitionin organeve të cilave ai iu drejtohet, duke treguar datën në të cilën ka mbërritur peticioni në zyrat e tyre.

Neni 71  
Peticionet e dërguara me postë

Me përjashtim të rasteve kur me ligj parashikohet ndryshe, peticionet në adresë të organeve administrative, kur dërgohen me postë, kjo e fundit duhet të kërkojë firmën e marrësit.

Neni 72  
Regjistrimi i peticioneve të mbërritura

1. Pavarësisht nga mënyra e dërgimit të peticioneve, mbërritja e tyre regjistrohet gjithmonë. Regjistri përkatës duhet të përmbajë numrin e petitionit, datën e paraqitjes, objektin e petitionit, numrin e dokumenteve që i bashkëngjiten dhe emrin e aplikantit.
2. Peticionet regjistrohen sipas radhës së paraqitjes dhe peticionet që vijnë me të njëjtën dërgesë postare konsiderohen sikur janë paraqitur në të njëjtën kohë.

Neni 73  
Vërtetimi për dorëzimin e petitionit

1. Palët e interesuara mund të kërkojnë një vërtetim i cili të provojë dorëzimin dhe marrjen e petitionit.
2. Vërtetimi duhet të tregojë faktin e marrjes së petitionit nga punonjësi i administratës dhe listën e dokumenteve të bashkëngjitura.

Neni 74  
Dokumente të tjera të shkruara të paraqitura nga palët e interesuara

Dispozitat e këtij seksioni zbatohen edhe për shpjegimet, kërkesat për shqyrtim, përgjigjet dhe dokumente të tjera të shkruara që paraqiten nga palët e interesuara.

Neni 75  
Verifikimi paraprak i disa çështjeve gjatë një procedimi të zakonshëm

Menjëherë pas mbërritjes së petitionit, organi administrativ verifikon paraprakisht çështjet e mëposhtme:

- a) Pasjen ose mospasjen e juridiksionit/kompetencës nga ana e organit administrativ për zgjidhjen e problemit të shtruar në peticion;
- b) mbarimin automatik të të drejtave, ushtrimi i të cilave kërkohet;
- c) legjitimitimin e aplikantëve;
- ç) kalimin e afateve kohore brenda të cilave duhej të ishte paraqitur aplikimi.

Neni 76  
Pranimi i heshtur i petitionit

1. Kur ekzekutimi i një akti administrativ ose ushtrimi i një të drejtë nga individ i kushtëzohet nga miratimi apo autorizimi i administratës, përjashtoj rastet kur ligji parashikon ndryshe, mund të procedohet me ekzekutimin e aktit ose me ushtrimin e së drejtës, në rast se vendimi përkatës nuk jepet brenda afatit të prashikuar nga ligji.
2. Në ato raste kur ligji nuk parashikon ndonjë afat, afati për pranimin e heshtur për shkak të mos përgjigjes do të jetë 90 ditë nga paraqitja e petitionit.
3. Rastet e mëposhtme që kanë nevojë për miratim/autorizim të organeve administrative janë:
  - a) Licencat për kryerjen e veprimtarisë ndërtimore;
  - b) lejet për ndërrimin e destinacionit të tokës për ndërtim;
  - c) lejet e punës për të huajt;
  - ç) lejet për investimet e huaja;
  - d) lejet për punë 24 orë;
  - dh) autorizimet për punën me turne;
  - e) grumbullimi i funksioneve publike dhe private.
4. Afatet e parashikuara në ligj dhe në paragrafin 2 të këtij neni pezullohen në rastet kur procedimi ndërpritet për shkak për të cilat është përgjegjës individ.

Neni 77  
Mospranimi i heshtur i petitionit

1. Pavarësisht nga përmbajtja e nenit 76, mosnxjerrja e një vendimi përfundimtar brenda afatit ligjor, në lidhje me një pretendim të ngritur para organit administrativ kompetent, iu jep palëve të interesuara të drejtën të mendojnë dhe të veprojnë sikur peticioni i tyre nuk është pranuar.
2. Afati i përmendur në paragrafin 1 të këtij neni është 90 ditë me përjashtim të rasteve kur me ligj parashikohet ndryshe.
3. Me përjashtim të rasteve kur me ligj parashikohet ndryshe, afati kohor i përmendur në paragrafin 2 të këtij neni llogaritet si më poshtë:
  - a) që nga data kur kërkesa është regjistruar si e marrë (e hyrë) në departamentin kompetent, në qoftë se ligji nuk kërkon kryerjen e formaliteteve të veçanta në periudhën përgatitore përpara marrjes së vendimit;
  - b) që nga fundi i afatit të përcaktuar me ligj për përfundimin e këtyre formaliteteve, ose kur një afat i tillë nuk ekziston, nga fundi i periudhës 3-mujore nga paraqitja e petitionit;
  - c) nga dita kur është marrë lajmi për përfundimin e formaliteteve në fjalë.

SEKSIONI II  
Vendimet e ndërmjetme

Neni 78  
Rastet kur mund të merren vendime të ndërmjetme

1. Organi administrativ që është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar, mund të marrë edhe vendime të ndërmjetme kur gjykohet se mosmarrja e masave të caktuara do të sillte si pasojë shkaktimin e një dëmi të rëndë e të riparueshëm mbi interesat publike.  
Vendimet e ndërmjetme mund të merren me nismën e organit administrativ ose me kërkesën e palëve të interesuara.
2. Vendimi për marrjen e masave të ndërmjetme duhet të jetë i justifikuar dhe me afat të përcaktuar.
3. Revokimi i vendimit për masat e ndërmjetme duhet të jetë gjithashtu i justifikuar.

Neni 79  
Mbarimi i vendimeve të ndërmjetme

Vendimet e ndërmjetme përfundojnë automatikisht në rastet e mëposhtme:

- a) pasi jepet vendimi përfundimtar;
- b) kur mbaron afati i caktuar për vendimet e ndërmjetme;
- c) kur kalon afati kohor, i parashikuar nga ligji, brenda të cilit duhej të ishte marrë vendimi përfundimtar;
- ç) kur nuk ekziston afat kohor i parashikuar nga ligji, vendimet e ndërmjetme përfundojnë automatikisht kur kanë kaluar 6 muaj nga fillimi i procedimit.

SEKSIONI III  
Procedura Hetimore

NËNSEKSIONI I  
Dispozita të Përgjithshme

Neni 80  
Subjekti i procedurës hetimore

1. Procedura hetimore zhvillohet nga ai organ administrativ në kompetencën e të cilit është marrja e vendimit përfundimtar.
2. Organi kompetent për marrjen e vendimit mund t'ia delegojë të drejtën për zhvillimin e procedurës hetimore organit vartës me përjashtim të rasteve kur delegimi ndalohet me ligj.
3. Organi që ka kompetencë për zhvillimin e procedurës hetimore mund t'i ngarkojë organit vartës detyra specifike hetimore.
4. Në rastin e organeve kolegjinale, delegimi i kompetencave të parashikuara në paragrafin 2 të këtij neni mund të bëhet në favor të anëtarëve të veçantë të organit ose të një organi vartës.

Neni 81  
Verifikimi i provave

1. Organi kompetent kërkon dhe njihet me të gjitha faktet të cilat janë të nevojshme për marrjen e vendimit përfundimtar, duke përdorur për këtë qëllim të gjitha metodat e të provuarit të lejuara nga ligji.
2. Për faktet të cilat janë të njohura publikisht, si dhe për ato fakte të cilat janë të ditura për organin administrativ për shkak të funksioneve të tij, nuk nevojitet verifikimi.
3. Organi administrativ kompetent siguron përdorimin në procedimin administrativ të fakteve të njohura prej tij për shkak të funksionit.

Neni 82  
Barra e provës

1. Barra e provës për faktet e pretenduara bie mbi palët e interesuara pavarësisht nga detyrimi i administratës i parashikuar në paragrafin 1 të nenit 81.
2. Palët e interesuara mund të bashkëngjisin dokumente ose mendime apo të kërkojnë nga administrata marrjen e masave për të siguruar provat që nevojiten për marrjen e vendimit përfundimtar.

Neni 83  
Detyrimi i palëve të interesuara për të paraqitur prova

1. Organi që zhvillon procedurën hetimore mund t'i kërkojë palëve të interesuara paraqitjen e informacioneve, dokumenteve ose objekteve të cilat i nënshtrohen inspektimit, si dhe çdo formë tjetër hetimi për të provuar pretendimet.
2. Palët e interesuara mund të refuzojnë bashkëpunimin e parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni, në rast se ai shkakton:
  - a) shkelje të sekretit profesional;
  - b) përhapje të të dhënave njohja me të cilat është e ndaluar me ligj;
  - c) njohjen me të dhëna kompromentuese që lidhen me vetë palën e interesuar apo me bashkëshortin, prindin, fëmijën, vëllain, motrën e tij (saj);
  - ç) njohjen me të dhëna që mund t'i shkaktojnë palës së interesuar ose secilit prej personave të përmendur në paragrafin c) të këtij neni, humbje financiare apo jofinanciare.

Neni 84  
Metodat për paraqitjen e informacionit dhe provave

1. Në rastet kur nevojitet paraqitja e informacionit ose e provave nga ana e palës së interesuar, pala njoftohet për këtë ose me shkrim ose gojarisht, brenda afateve dhe dispozitat e këtij Kodi.
2. Në qoftë se pala e interesuar nuk banon në vendin ku ndodhet qendra e organit administrativ që zhvillon procedurën hetimore, me vendim të këtij organi, njoftimi me gojë mund të bëhet me ndërmjetësinë e një organi tjetër i cili ndodhet në vendbanimin e palës, në qoftë se se vete pala nuk preferon të paraqitet përpara organit kompetent.

Neni 85  
Mosparaqitja e provave

1. Në qoftë se palët e interesuara nuk i përgjigjen njoftimit, administrata mund të bëjë një njoftim të ri ose të ndërpresë procedimin, kur një gjë e tillë nuk kompromenton ndonjë interes publik.
2. Mungesa e përgjigjes ndaj njoftimit mund të merret në konsideratë për qëllimet e të provuarit, në përputhje me rrethanat e çështjes, por në asnjë rast kjo nuk e çliron administratën nga detyrimi për t'i kërkuar ajo vetë provat dhe faktet dhe për të dhënë një vendim përfundimtar.
3. Në ato raste kur informacioni apo dokumentet e kërkuara nga palët janë të domosdoshme për shqyrtimin e pretendimit të ngritur nga vetë palët, procedimi pezullohet deri në sigurimin e informacionit dhe pala e interesuar njoftohet për këtë gjë.

Neni 86  
Ndihma nga organet e tjera

Organi kompetent për zhvillimin e procedurës hetimore mund t'i kërkojë organeve të tjera të pushtetit qendror apo vendor marrjen e masave për sigurimin e provave në rastet kur nuk mund ta bëjë vetë një gjë të tillë brenda një afati për të cilin bien dakord të dyja palët, por jo më tepër se 30 ditë.

Neni 87  
Paraqitja e parakohshme e provave

1. Në ato raste kur ka arsye për të menduar se sigurimi i provave që nevojiten për marrjen e një vendimi mund të bëhet i pamundur ose i vështirë, organi kompetent, me nismën e tij ose me kërkesën e justifikuar të palëve të interesuara, mund të procedojë për sigurimin paraprak të tyre.

2. Paraqitja paraprake e provave mund të bëhet edhe përpara fillimit të procedimit.

Shpenzimet për sigurimin e provave

Shpenzimet që mund të lindin si pasojë e veprimeve të ndërmarra nga administrata për sigurimin e provave, mbulohen nga pala e interesuar që i kërkon ato, pavarësisht nga paragrafi i dytë i nenit 17 të këtij Kodi.

## Nënseksioni II Ekzaminimet dhe masat e tjera

### Neni 89 Marrja e masave

1. Ekzaminimet, raportet, vlerësimet dhe masa të tjera të ngjashme kryhen vetëm nga ekspertë (një ose disa) të specializuar.
2. Marrja e masave të parashikuara nga ky nen mund t'i kërkohet edhe organeve të specializuara të administratës.
3. Mënyrat e emërimit të ekspertëve dhe shpërblimi i tyre rregullohet me ligj.

### Neni 90 Njoftimi i palëve të interesuara për ekzaminimet

1. Palët e interesuara njoftohen për ekzaminimet, për qëllimin e tyre, si dhe për ekspertin ose ekspertët e caktuar nga administrata, me përjashtim të rasteve kur masat në fjalë kanë të bëjnë me çështje sekrete apo konfidenciale.
2. Njoftimi për sa më sipër bëhet 10 ditë përpara ditës së caktuar për ekzaminimin ose masat e tjera dhe përmban datën, orën dhe vendin ku do të zbatohen masat në fjalë.

### Neni 91 Caktimi i ekspertëve nga palët e interesuara

Kurdoherë që administrata cakton ekspertë, edhe pala e interesuar mund të caktojë ekspertët e saj në një numër të njëjtë me ata të administratës.

### Neni 92 Formulimi i pyetjeve për ekspertët

1. Organi që zhvillon procedurën hetimore dhe palët e interesuara mund të formulojnë pyetjet të cilave ekspertët duhet t'u përgjigjen ose t'u kërkojnë atyre mendime për çështje të caktuara.
2. Organi që zhvillon procedurën hetimore refuzon parashtrimin nga palët e interesuara të pyetjeve të tilla që prekin çështje sekrete apo konfidenciale.

## Nënseksioni III Dëgjimi i palëve të interesuara Neni 93

1. Pas përfundimit të procedurës hetimore, me përjashtim të rasteve të parashikuara në nenin 96, palët e interesuara kanë të drejtë të shprehen përpara marrjes së vendimit përfundimtar.
2. Organi që zhvillon procedurën hetimore vendos rast pas rasti nëse palët e interesuara do të shprehen me shkrim apo me gojë.

### Neni 94 Të shprehurit me shkrim

1. Në ato raste kur organi që zhvillon procedurën hetimore vendos t'u kërkojë palëve të interesuara të shprehen me shkrim, palët njoftohen për të paraqitur letrën përkatëse përpara jo më pak se 10 ditësh.
2. Njoftimi duhet të përmbajë të gjithë informacionin e nevojshëm në mënyrë që palët e interesuara të kuptojnë se çfarë është e rëndësishme për marrjen e vendimit. Njoftimi duhet të përmbajë, gjithashtu kohën dhe vendin se ku mund të konsultohet dosja përkatëse.
3. Në përgjigjen e tyre, palët e interesuara mund të shprehen për ato çështje që përbëjnë objektin e procedimit, të kërkojnë marrjen e masave të tjera dhe të bashkëngjisin dokumente.

Neni 95  
Të shprehurit me gojë

1. Në ato raste kur organi që zhvillon procedurën hetimore vendos t'u kërkojë palëve të interesuara të shprehen me gojë, ai cakton një datë për takim me palët jo më herët se 8 ditë nga njoftimi.
2. Në seancat ku palët shprehen me gojë mund të diskutohen të gjitha çështjet që kanë rëndësi për marrjen e vendimit, qofshin ato ligjore apo të faktit.
3. Mosparaqitja e palëve të interesuara nuk e justifikon shtyrjen e seancës, me përjashtim të rastit kur palët paraqesin arsye përpara fillimit të seancës.
4. Në seancat ku palët e interesuara shprehen me gojë, mbahet procesverbal në të cilin përmbledhen të gjitha pretendimet e palëve të interesuara, të cilat mund t'i shtojnë procesverbalit edhe dokumente të shkruara, qoftë gjatë zhvillimit të seancës, qoftë më vonë.

Neni 96  
Rastet kur përjashtohet mundësia e palëve për t'u shprehur

1. Palët e interesuara nuk mund të shprehen në rastet e mëposhtme:
  - a) kur marrja e vendimit është urgjente;
  - b) kur është e qartë se një masë e tillë do të kompromentonte ekzekutimin e vendimit.Rastet e përmendura në shkronjat a) dhe b) të pikës 1 të këtij neni, rregullohen me akte nënligjore
2. Organi që zhvillon procedurën hetimore mund, gjithashtu, të mos i lejojë palët e interesuara të shprehen në rastet e mëposhtme:
  - a) Në qoftë se palët e interesuara kanë pasur rast t'i japin mendimet e tyre për çështjet që kanë rëndësi për marrjen e vendimit gjatë zhvillimit të procedimit dhe mbi bazën e provave ekzistuese;
  - b) në qoftë se informacioni i paraqitur gjatë procedimit të çon drejt një vendimi në favor të palës së interesuar.

Neni 97  
Masa suplementare

Pas dëgjimit të palëve të interesuara mund të merren edhe masa të tjera suplementare ose me nismën e organit që zhvillon procedurën hetimore ose me kërkesën e palëve të interesuara.

Neni 98  
Raporti i organit që zhvillon procedurën hetimore

Kur organi që zhvillon procedurën hetimore nuk është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar, ai përgatit një raport në të cilin paraqet pretendimet e palëve të interesuara, përmbledh historinë e procedimit dhe formulon një mendim paraprak për vendimin përfundimtar, duke përmbledhur arsyet ligjore dhe faktike që, sipas vlerësimit të tij, e justifikojnë vendimin.

Seksioni IV  
Përfundimi i procedimit administrativ

Neni 99  
Shkaqet e përfundimit

Procedimi mbyllet me marrjen e një vendimi përfundimtar ose për shkak të fakteve të tjera që parashikohen në këtë seksion.

Neni 100  
Vendimi i shprehur përfundimtar

Në vendimin përfundimtar, organi administrativ kompetent vendos në lidhje me të gjitha çështjet e ngritura gjatë zhvillimit të procedimit dhe që nuk kanë marrë zgjidhje gjatë tij.

Neni 101  
Tërheqja e pretendimeve ose heqja dorë prej tyre

1. Palët e interesuara, me anën e një deklarate me shkrim, mund të tërhiqen nga procedimi ose nga ndonjë prej pretendimeve të formuluar, si dhe të heqin dorë nga të drejtat dhe interesat e tyre të ligjshme, me përjashtim të rasteve kur një gjë e tillë nuk lejohet me ligj.
2. Tërheqja ose heqja dorë e palëve të interesuara nuk ndikon në vazhdimin e procedimit, në qoftë se administrata është e mendimit se procedimi është në interes të publikut.

Neni 102  
Braktisja

1. Procedimi deklarohet i braktisur në qoftë se pala e interesuar, për fajin e saj, ka qenë inaktive për më shumë se 3 muaj, me përjashtim të rastit kur ka interes publik për marrjen e një vendimi përfundimtar.
2. Braktisja e procedimit nuk e shuan të drejtën, të cilën individ i kishte kërkuar të zbatohet.

Neni 103  
Pamundësia

1. Procedimi administrativ përfundon kur organi administrativ kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar zbulon se objekti për të cilin kishte filluar procedimi ose qëllimi i vendimit është bërë i pamundur.
2. Deklarimi i përfundimit të përmendur në paragrafin 1 të këtij neni duhet të jetë gjithnjë i arsyetuar dhe kundër tij mund të bëhet ankim në gjykatë.

Neni 104  
Mospagimi i tarifave ose detyrimeve të tjera

1. Procedimi përfundon si pasojë e mospagimit brenda afatit kohor të tarifave ose detyrimeve të tjera, pagimi i të cilave sipas ligjit është kusht për zbatimin e akteve procedurale, me përjashtim të rasteve të parashikuara në paragrafin e dytë të këtij neni dhe/ose në nenin 17.
2. Palët e interesuara mund të parandalojnë përfundimin e procedurës në qoftë se ato paguajnë dyfishin e shumës brenda 10 ditëve pas përfundimit të afatit kohor të përcaktuar për pagesën e shumës origjinale.

PJESA VI  
VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE

KREU I  
AKTET ADMINISTRATIVE

SEKSIONI I  
VLEFSHMËRIA E AKTEVE ADMINISTRATIVE

Neni 105  
Përcaktimi i aktit administrativ individual

Për qëllimet e këtij ligji, do të konsiderohen akte administrative të gjitha vendimet e organeve të administratës publike, të cilat krijojnë pasoja juridike në raste individuale.

Neni 106  
Forma e akteve administrative

1. Aktet administrative kanë formë shkresore, me përjashtim të rasteve kur me ligj kërkohet një formë tjetër ose kur një gjë e tillë e imponojnë rrethanat.
2. Aktet e organeve kolegjiale bëhen detyrimisht në formë shkresore vetëm në rastet kur një gjë e tillë e kërkon shprehimisht ligji. Në rastet e tjera këto akte regjistrohen në një procesverbal pa të cilin ato nuk shkaktojnë asnjë pasojë juridike.

Neni 107  
Qëllimi i aktit

1. Aktet administrative, në çdo rast, tregojnë qëllimin e tyre.
2. Pavarësisht nga çdo informacion tjetër që mund të jepet nga organi administrativ rast pas rasti, secili akt administrativ duhet patjetër të përmbajë sa më poshtë:
  - a) Autoritetin që e nxjerr aktin, si dhe çdo delegim të pushteteve që lidhet me nxjerrjen e aktit;
  - b) identifikimin e palëve, të cilave iu drejtohet akti;

- c) shpjegimin e fakteve, që janë bërë shkas për nxjerrjen e aktit, kur këto janë të rëndësishme;
- ç) bazën ligjore të aktit kur kërkohet nga ligji;
- d) shpjegimin e kuptimit të aktit;
- dh) datën e hyrjes në fuqi të aktit;
- e) nënshkrimin e punonjësit të organit që nxjerr aktin ose të drejtuesit të organit kolegjial.

Neni 108  
Arsyetimi i aktit

1. Përveç rasteve kur ligji vetë parashikon dhënien e arsyeve, duhet të jepen domosdoshmërisht arsyet për të gjitha ato akte të cilat pjesërisht ose tërësisht:
  - a) mohojnë, shuajnë, kufizojnë apo prekin në ndonjë mënyrë tjetër të drejta dhe interesa të ligjshëm ose vendosin apo rëndojnë detyrime apo ndëshkime;
  - b) përbëjnë vendim në lidhje me kërkesat për shqyrtim apo apelimet;
  - c) përbëjnë një vendim të kundërt me pretendimet e palëve të interesuara ose në kundërshtim me një informacion apo propozim zyrtar;
  - ç) përbëjnë devijim nga praktika e ndjekur për zgjidhjen e çështjeve të ngjashme;
  - d) shkaktajnë revokimin, shfuqizimin, modifikimin ose pezullimin e një akti të mëparshëm.
2. Me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe, aktet që ratifikojnë vendimet e mara nga bordet, juritë apo komisionet e ngritura nga administrata, si dhe urdhrat e eprorëve, që kanë të bëjnë me çështje të brendshme, nuk kanë nevojë të arsyetohen.

Neni 109  
Mënyrat e arsyetimit

1. Arsyetimi duhet të jetë i qartë dhe të përfshijë shpjegimin e bazës ligjore dhe faktike të aktit. Kur arsyetimi është bërë në informacionet apo propozimet e mëparshme, mund të mjaftojë si arsyetim pranimi i tyre nga ana e organit përgjegjës për marrjen e vendimit përfundimtar. Në këto raste informacionet dhe propozimet e mëparshme janë pjesë përbërëse e aktit.
2. Përdorimi për arsyetim i të dhënave të paqarta, kontradiktore ose të pasakta është i barazvlefshëm me mungesën e arsyetimit.
3. Në rastet e çështjeve analoge mund të përdoren arsyetimet e bëra në çështjet e mëparshme, me kusht që të mos rëndohet pozita e palëve të interesuara.

Neni 110  
Arsyetimi në aktet verbale

1. Kur akti verbal pritet të apelohej, arsyetimi i tij bëhet me shkrim dhe iu komunikohet palëve të interesuara brenda 10 ditëve. Komunikimi bëhet me postë rekomande ose dorazi.
2. Mospërdorimi nga palët i së drejtës së tyre të parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni, nuk kompromenton zbatimin e aktit.

SEKSIONI II  
HYRJA NË FUQI E AKTEVE ADMINISTRATIVE

Neni 111  
Rregulla të përgjithshme

Aktet administrative hyjnë në fuqi nga dita e miratimit të tyre me përjashtim të rasteve kur ligji ose vetë akti i jep atij fuqi prapavepruese ose të vonuar.

Neni 112  
Fuqia prapavepruese

1. Aktet administrative kanë fuqi prapavepruese në rastet e mëposhtme:
  - a) kur akti interpreton një akt të mëparshëm;
  - b) kur akti nxirret në zbatim të një vendimi gjyqësor, i cili nga ana e tij ka deklaruar të pavlefshëm një akt administrativ;
  - c) kur vetë ligji i jep aktit fuqi prapavepruese.
2. Përveç rasteve të përmendura në paragrafin 1 të këtij neni, organi kompetent mund t'i japë fuqi prapavepruese aktit edhe në rastet e mëposhtme:

- a) kur fuqia prapavepruese është në favor të palëve të interesuara dhe nuk dëmton të drejtat e një pale të tretë;
- b) kur është fjala për një akt i cili shfuqizon një akt të mëparshëm së bashku me aktet e tjera të nxjerra në zbatim të këtij të dytit;
- c) ku një gjë e tillë lejohet nga ligji.

Neni 113  
Efekti i vonuar

Aktet administrative kanë efekt të vonuar:

- a) kur hyrja në fuqi e tyre kushtëzohet nga miratimi apo kundërfirmimi;
- b) kur efektet e aktit bëhen të pamundura për shkak të ndonjë pezullimi apo afati;
- c) kur hyrja në fuqi e aktit varet nga vërtetimi i disa kushteve ose rrethanave.

Neni 114  
Botimi i akteve

1. Botimi i akteve administrative është i detyrueshëm vetëm kur një gjë e tillë kërkohet nga ligji;
2. Mosbotimi i aktit kur kjo kërkohet nga ligji shkakton moshyrjen në fuqi të aktit.
3. Në rastet kur botimi i aktit është i detyrueshëm, ai bëhet në Fletoren Zyrtare brenda 30 ditëve nga miratimi.

SEKSIONI III  
PAVLEFSHMËRIA E AKTEVE ADMINISTRATIVE

Neni 115  
Akte të pavlefshme

Pavlefshmëria e akteve administrative, në kuptimin e këtij Kodi, paraqitet në format e mëposhtme:

- a) akte administrative absolutisht të pavlefshme (akte të nxjerra në kundërshtim flagrant me ligjin);
- b) akte administrative relativisht të pavlefshme (akte të nxjerra në kundërshtim me ligjin).

Neni 116  
Aktet administrative absolutisht të pavlefshme

Aktet administrative do të quhen absolutisht të pavlefshme, në kuptimin e këtij Kodi, në rastet e mëposhtme:

- a) kur akti është nxjerrë nga një organ administrativ i paidentifikuar;
- b) kur akti është nxjerrë nga një organ administrativ në kapërcim të kompetencave të tij ligjore;
- c) kur akti është nxjerrë në kundërshtim me formën dhe procedurën e kërkuar nga ligji.

Neni 117  
Efektet e aktit administrativ absolutisht të pavlefshëm

1. Aktet administrative absolutisht të pavlefshme nuk prodhojnë pasoja ligjore pavarësisht nga fakti nëse janë deklaruar apo jo si të tillë.
2. Secila palë e interesuar mund të kërkojë që akti administrativ të shpallet absolutisht i pavlefshëm. Kërkesa në fjalë mund të bëhet në çdo kohë. Organi administrativ kompetent, me nismën e tij, mundet të deklarojë një akt administrativ absolutisht të pavlefshëm në çdo kohë.
3. Në qoftë se vetëm një pjesë e aktit është absolutisht e pavlefshme, i gjithë akti do të konsiderohet absolutisht i pavlefshëm, në rast se pjesa që anulohet është aq e rëndësishme saqë pa të akti nuk e realizon qëllimin e tij.

Neni 118  
Aktet administrative relativisht të pavlefshme

1. Aktet administrative do të quhen relativisht të pavlefshme, në kuptimin e këtij Kodi, kur ato janë nxjerrë në kundërshtim me ligjin, por megjithatë nuk janë absolutisht të pavlefshme.
2. Një akt administrativ relativisht i pavlefshëm është i ankueshëm në rrugë administrative dhe gjyqësore përkatësisht mbi bazën e dispozitave të këtij Kodi dhe të Kodit të Procedurës Civile.

Neni 119  
Efektet e aktit administrativ relativisht të pavlefshëm

Për sa kohë që akti administrativ relativisht i pavlefshëm nuk është bërë objekt i ankimit administrativ ose gjyqësor brenda afateve të përcaktuara nga ky Kod, ose nuk është revokuar/shfuqizuar nga organi administrativ kompetent, ai prodhon efektet e një akti administrativ të vlefshëm/ të regullt.

#### Neni 120

Aktet administrative me pasaktësi dhe gabime të dukshme

Kur akti është i vlefshëm, por konstatohet se ai përmban pasaktësi ose gabime të dukshme, organi kompetent, me nismën e tij ose me kërkesën e pjesëmarrësve në proces, ndreq gabimet me karakter material, si dhe pasaktësitë e dukshme të aktit, pa prekur përmbajtjen e tij. Ndrejta nuk lidhet me ndonjë afat.

### SEKSIONI IV SHFUQIZIMI DHE REVOKIMI I AKTEVE ADMINISTRATIVE

#### Neni 121

Nisma për shfuqizim ose revokim

1. Aktet administrative shfuqizohen ose revokohen me nismën e organit kompetent ose si rezultat i kërkesës për shqyrtim apo apelimit të palëve të interesuara.
2. Aktet administrative absolutisht të pavlefshme nuk mund të shfuqizohen apo revokohen.

#### Neni 122

Revokimi dhe shfuqizimi i akteve të vlefshme

1. Aktet administrative të vlefshme nuk mund të shfuqizohen apo revokohen vetëm në rastet e mëposhtme:
  - a) kur ligji parashikon përevokueshmërinë/pashfuqizueshmërinë e tyre;
  - b) kur akti krijon të drejta të ligjshme;
  - c) kur akti i jep administratës të drejta dhe detyrime nga të cilat nuk mund të hiqet dorë.
2. Aktet e parashikuara në pikën b) të paragrafit 1 të këtij neni, përjashtimisht mund të revokohen ose shfuqizohen kur:
  - a) dëmtojnë interesat e palëve të cilave ju drejtohen;
  - b) kur të gjitha palët e interesuara bien dakord për revokimin ose shfuqizimin e aktit, me kusht që akti të ketë krijuar të drejta të tilla nga të cilat mund të hiqet dorë.

#### Neni 123

Revokimi dhe shfuqizimi i akteve të pavlefshme

1. Aktet administrative të pavlefshme mund të revokohen ose shfuqizohen vetëm për shkak të pavlefshmërisë dhe brenda afatit kohor të caktuar për ankimin gjyqësor.
2. Në rastet kur afatet e parashikuara nga ligji për ankimin gjyqësor janë më shumë se një, zbatohet afati më i gjatë.

#### Neni 124

E drejta për të revokuar dhe shfuqizuar

1. Me përjashtim të rasteve kur me ligj parashikohet ndryshe, e drejta për të revokuar aktin i takon organit që e ka nxjerrë atë, ndërsa shfuqizimi i aktit është prerogativ i organit epror.
2. Aktet administrative të nxjerra me delegim mund të revokohen nga organi delegues, si dhe nga organi i deleguar, vetëm për atë kohë sa delegimi është i vlefshëm.

#### Neni 125

Forma e aktit revokues apo shfuqizues

Me përjashtim të rasteve kur me ligj parashikohet ndryshe, akti revokues ose shfuqizues ka të njëjtën formë ligjore dhe ndjek të njëjtat procedura me aktin që revokohet ose shfuqizohet.

#### Neni 126

Hyrja në fuqi e revokimit dhe shfuqizimit

1. Revokimi dhe shfuqizimi i akteve administrative kanë fuqi vetëm për të ardhmen, me përjashtim të rasteve të parashikuara në paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni.

2. Revokimi dhe shfuqizimi kanë fuqi prapavepuresë vetëm kur ata bëhen për shkak të pavlefshmërisë së aktit që revokohet ose shfuqizohet.
3. Vetë organi që bën revokimin apo shfuqizimin mund t'i japë fuqi prapavepruese aktit revokues/shfuqizues, kur të gjitha palët e interesuara bien dakord me shkrim për revokimin/shfuqizimin e aktit, me kusht që akti të ketë krijuar të drejta të tilla nga të cilat mund të hiqet dorë.

#### Neni 127

#### Revokimi/shfuqizimi që përtërin fuqinë ligjore të një akti të mëparshëm

Revokimi ose shfuqizimi i një akti, i cili nga ana e tij ka revokuar/shfuqizuar një akt të mëparshëm, përtërin fuqinë ligjore të këtij të fundit vetëm në rastet kur ligji ose akti i fundit revokues/shfuqizues e parashikon shprehimisht një gjë të tillë.

#### Neni 128

#### Ndryshimi dhe zëvendësimi i akteve administrative

Me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe, rregullat për revokimin/shfuqizimin zbatohen edhe për ndryshimin dhe zëvendësimin e akteve administrative.

#### Neni 129

#### Korrigjimi i akteve administrative

1. Gabimet materiale në shprehjen e vullnetit të organit administrativ, kur këto janë të dukshme, mund të korrigjohen në çdo kohë nga organet që kanë të drejtë të bëjnë revokimin/shfuqizimin e aktit.
  2. Korrigjimi, i cili ka fuqi prapavepruese, mund të bëhet me nismën e administratës ose me kërkesën e palëve të interesuara.
- Korrigjimit i bëhet po ai publicitet që i është bërë aktit të korrigjuar.

### SEKSIONI V

### EKZEKUTIMI I AKTEVE ADMINISTRATIVE

#### Neni 130

#### Ekzekutimi

1. Aktet administrative mund të ekzekutohen vetëm pas hyrjes së tyre në fuqi.
2. Ekzekutimi i detyrimeve të parashikuara në aktin administrativ mund të bëhet forcërisht nga administrata pa qenë nevoja për t'u drejtuar gjykatës, me kusht që ekzekutimi të bëhet në përputhje me kërkesat e ligjit.

#### Neni 131

#### Akte që nuk mund të ekzekutohen

1. Aktet që nuk mund të ekzekutohen janë:
  - a) ato akte efekti i të cilave është pezulluar;
  - b) ato akte kundër të cilave është bërë një ankim me efekt pezullues;
  - c) ato akte të cilat hyjnë në fuqi vetëm pasi miratohen nga një organ administrativ i ndryshëm nga ai që e ka nxjerrë.
2. Hyrja në fuqi e akteve mund të pezullohet nga organet administrative që kanë kompetencë të revokojnë, nga organet më të larta që kanë kompetencë të shfuqizojnë dhe nga gjykata sipas rregullave të parashikuara në Kodin e Procedurës Civile (Kreu "Për gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative").

#### Neni 132

#### Ligjshmëria e ekzekutimit

1. Organet e administratës publike nuk mund të ndërmarrin asnjë veprim i cili në një mënyrë ose tjetrën kufizon të drejtat e ligjshme të personave privatë pa nxjerrë përpara një akt administrativ, i cili t'i ligjërojë këto veprime. Përjashtim nga ky rregull bëhet vetëm për rastet e emergjencës.
2. Ekzekutimi i akteve administrative, kur është e mundur, realizohet me përdorimin e mjeteve të tilla, të cilat ndërsa garantojnë realizimin e ekzekutimit, shkaktojnë dëmin më të vogël të mundshëm mbi interesat dhe të drejtat e ligjshme të personave privatë.
3. Palët e interesuara mund të ankohen në organin më të lartë administrativ ose në gjykatë kur veprimet e kryera për ekzekutimin tejkalojnë kufijtë e aktit që ekzekutohet.

4. Ankimi gjyqësor mund të bëhet edhe kundër veprimeve që ndërmerren në kuadrin e ekzekutimit të aktit kur ato, në vetëvete, janë të paligjshme, me kusht që veprimet në fjalë të mos jenë pasojë e paligjshmërisë së aktit që ekzekutohet.

Neni 133  
Njoftimi i ekzekutimit

1. Vendimi për të proceduar me ekzekutimin e aktit administrativ i njoftohet palëve të cilave iu drejtohet akti origjinal, përpara se të fillojë ekzekutimi.
2. Organi administrativ mund të njoftojë për ekzekutim në lajmërimin që bën për aktin dhe në këtë rast ekzekutimi është i menjëhershëm.

Neni 134  
Ndalimi i urdhrave që ndërpresin ekzekutimin

Asnjë urdhër administrativ ose vendim gjyqësor nuk mund të ndalojë ekzekutimin e akteve administrative, pavarësisht nga dispozitat ligjore për pezullimin e fuqisë së akteve.

SEKSIONI VI  
Ankimi administrativ

NËNSEKSIONI I  
Neni 135  
Parimet e përgjithshme

1. Personat privatë kanë të drejtë të kërkojnë revokimin, shfuqizimin ose modifikimin e akteve administrative në përputhje me rregullat e vendosura nga ky Kod.
2. E drejta e përmendur në paragrafin 1 të këtij neni mund të ushtrohet në mënyrat e mëposhtme:
  - a) me anën e një kërkesë jo formale drejtuar punonjësit ose organit përgjegjës për aktin;
  - b) me anën e një ankimi drejtuar organit që ka nxjerrë aktin e ankimuar ose eprorit të punonjësit/organit përgjegjës, organit kolegjal kur punonjësi përgjegjës është anëtar i tij dhe organit delegues.

Neni 136  
Kërkesa jo formale

1. Për paraqitjen e kërkesave jo formale nuk kërkohet respektimi i ndonjë afati kohor apo i ndonjë kushti procedural.
2. Kërkesat jo formale konsiderohen kërkesa në kuptimin e nenit 66 të këtij Kodi. Në këto raste kërkuesi ka të drejtë të marrë një përgjigje të arsyetuar brenda 1 muaji nga dita e paraqitjes së kërkesës.
3. Organi administrativ që merr kërkesën jo formale informon kërkuesin për efektet ligjore të kësaj kërkesë, sidomos për dallimin midis kërkesës jo formale dhe apelimit administrativ.
4. Kërkesat jo formale nuk pezullojnë as veprimin e aktit administrativ, as kalimin e afateve kohore.

Neni 137  
Ankimi administrativ

1. Çdo palë e interesuar ka të drejtë të ankohet kundër një akti administrativ ose kundër një refuzimi për nxjerrjen e aktit administrativ.
2. Organi administrativ, të cilit i drejtohet ankimi, shqyrton ligjmërinë dhe rregullsinë e aktit të kontestuar.
3. Në parim, palët e interesuara mund t'i drejtohen gjykatës vetëm pasi të kenë ezauruar rekursin administrativ.

Neni 138  
Efektet e ankimit administrativ

1. Ankimi administrativ pezullon zbatimin e aktit administrativ.
2. Zbatimi i aktit administrativ nuk pezullohet vetëm në rastet e mëposhtme:
  - a) akti administrativ synon mbledhjen e taksave, tatimeve dhe të ardhurave të tjera buxhetore;
  - b) akti administrativ ka të bëjë me masa policore;
  - c) pezullimi i zbatimit të aktit ndalohej me ligj;
  - ç) zbatimi i menjëhershëm është në interes të rendit publik, shëndetit publik dhe të interesave të tjera publike.

3. Në çdo rast ankuesi ka të drejtë të informohet në lidhje me shkaqet e mospezullimit të zbatimit të aktit.

Neni 139

Subjekti para të cilit depozitohet ankimi

1. Ankimi administrativ mund të bëhet përpara:

- a) organit që ka nxjerrë aktin administrativ të ankimuar ose që ka refuzuar të nxjerrë aktin administrativ;
- b) organit epror të organit të përmendur në nënparagrafin a të paragrafit 1 të këtij neni.

2. Në rastet kur ankimi i drejtohet organit epror, ky i fundit ia transferon dosjen përkatëse organit që ka nxjerrë/refuzuar të nxjerrë aktin së bashku me orientimet e tij për zgjidhjen e çështjes.

Neni 140

Afati kohor për ankimin administrativ

1. Ankimi administrativ bëhet brenda 1 muaji nga dita kur:

- a) ankuesi ka marrë njoftim për aktin ose mosnxjerrjen e aktit;
- b) akti është botuar në bazë të dispozitave të këtij Kodi.

2. Në rastin e mosveprimit nga ana e administratës (mosnxjerrjes së aktit), procedura e ankimit fillon 3 muaj nga dita e depozitimit të kërkesës fillestare për nxjerrjen e aktit administrativ.

Neni 141

Afati kohor për marrjen e vendimit në një procedurë ankimi

1. Organi administrativ kompetent shqyrton ankimin administrativ dhe del me një vendim brenda 1 muaji nga data e depozitimit të ankimit.

2. Në qoftë se me kalimin e periudhës së parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni nuk është marrë asnjë vendim në lidhje me ankimin nga ana e organit administrativ kompetent, pala e interesuar fiton të drejtën për t'iu drejtuar gjykatës sipas paragrafit të dytë të nenit 328 të Kodit të Procedurës Civile.

Neni 142

Procedura e ankimit

1. Në qoftë se organi që ka nxjerrë ose nuk ka nxjerrë aktin administrativ të ankimuar vendos të pranojë kërkesat e ankimit, ai merr vendimin përkatës.

2. Në qoftë se organi i përmendur në paragrafin 1 të këtij neni nuk pranon kërkesat e ankimit, ai detyrohet të transferojë ankimin tek organi epror, i cili vendos në lidhje me ankimin brenda 2 javësh.

Neni 143

Kushtet formale për zhvillimin e procedurës së ankimit

1. Ankimi duhet të paraqitet në formë shkresore.

2. Kërkesa e shkruar duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:

- a) emrin dhe adresën e ankuesit;
- b) aktin administrativ, të nxjerrë apo të munguar, që kontestohet;
- c) shkaqet e ankimit;
- ç) çdo dokument tjetër që vlerësohet si i rëndësishëm nga ankuesi.

3. Organi që shqyrton ankimin detyrohet të ndihmojë ankuesit në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për ankimin.

Neni 144

Mospranimi i ankimit

Ankimet kundër akteve administrative ose mosnxjerrjes së tyre mund të mospranohen nga organet kompetente në rastet e mëposhtme:

- a) kur ato iu drejtohen akteve të cilat për nga natyra janë të paankimueshme;
- b) kur afatet kohore për ankimin kanë përfunduar;
- c) kur akti administrativ i ankimuar quhet i vlefshëm prima facie nga organi që shqyrton ankimin.

Neni 145

Njoftimi i personit të interesuar gjatë shqyrtimit të ankimit

Në rastet kur organi administrativ që shqyrton ankimin konstaton se shfuqizimi, revokimi, modifikimi i aktit administrativ që ankimohet (ose nxjerrja e aktit kur ankimi është për mosnxjerrje të aktit) cenon në çfarëdo mënyre të drejtat dhe interesat e një personi të tretë, ky i fundit njoftohet për të marrë pjesë në shqyrtimin e ankimit dhe ka të drejtë të parashtrijë pretendimet e tij/saj.

Neni 146  
Vendimi i organit që shqyrton ankimin

Organi administrativ që shqyrton ankimin vendos:

- a) Lënien në fuqi të aktit administrativ dhe rrëzimin e ankimit;
- b) shfuqizimin/revokimin e aktit administrativ dhe pranimin e ankimit;
- c) ndryshimin e aktit administrativ, duke pranuar pjesërisht ankimin;
- ç) detyrimin e organit administrativ kompetent për të nxjerrë aktin administrativ, kur është refuzuar nxjerrja e tij.

KREU II  
AKTET REALE  
Neni 147  
Parimi i përgjithshëm

1. Për aktet reale zbatohen të njëjtat parime ligjore, sidomos parimi i ligjshmërisë, si dhe për aktet administrative, nëse natyra e tyre e veçantë nuk bie në kundërshtim me këto parime.
2. Aktet reale të tilla si informacionet, paralajmërimet, sinjalet e koduara etj. të një organi shtetëror konsiderohen të ligjshme vetëm atëherë kur ato janë të sakta, objektive dhe proporcionale.

Neni 148  
Eliminimi i pasojave

Organi administrativ është i detyruar të eliminojë pasojat, të cilat lindin nga një akt real i kundërligjshëm.

KREU III  
AKTET ADMINISTRATIVE ME NATYRË DISKRECIALE

Neni 149  
Parime të përgjithshme

Në ato raste kur administrata publike ushtron pushtet diskrecial, ky pushtet duhet të ushtrohet në pajtim me Kushtetutën dhe me frymën e legjislacionit në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 150  
Shqyrtimi gjyqësor dhe administrativ i akteve me natyrë diskreciale

Me kërkesën e palëve të interesuara, çdo akt administrativ me natyrë diskreciale mund të bëhet objekt i shqyrtimit gjyqësor ose administrativ.

KREU IV  
KONTRATAT ADMINISTRATIVE  
Neni 151  
Kuptimi i kontratave administrative

1. Kontrata administrative është një marrëveshje nëpërmjet së cilës krijohet, modifikohet apo shuhet një marrëdhënie juridike e së drejtës publike.
2. Kontratat e mëposhtme konsiderohen administrative:
  - a) sipërmarrjet e punëve publike;
  - b) prokurimi i punëve publike;
  - c) prokurimi i shërbimeve publike;
  - ç) licencimi i lojrave të fatit;
  - d) kontratat e furnizimit të vazhdueshëm;
  - dh) kontraktimi i shërbimeve të subjekteve private në rastet e fatkeqësive natyrore.

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT  
Neni 152

Brenda 6 muajve nga hyrja në fuqi e këtij Kodi, Këshilli i Ministrave, organet e administratës shtetërore miratojnë respektivisht akte nënligjore dhe rregulla të brendshme pune në zbatim të dispozitave të këtij Kodi.

#### Neni 152

Çdo dispozitë ligjore dhe nënligjore që vjen në kundërshtim me dispozitat e këtij Kodi, shfuqizohet.

#### Neni 153

Ky Kod hyn në fuqi gjashtë muaj pas botimit në Fletoren Zyrtare.  
Shpallur me dekretin nr.2387, datë 7.6.1999 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Zotit Rexhep Meidani.