

## Neni 15

Posuedesit e ndërtimeve shtesë pa leje të objekteve me dedikim banim në ndërtesa banesore-tarraca dhe ridedikuara në hapësirë banesore, që do të dorëzojnë kërkesë për përcaktimin e statusit juridik në pajtim me nenin 5 të Ligjit për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për veprim me objekte të ndërтуara pa leje ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 44/14), duhet të dorëzojnë elaborat gjeodezik për përcaktimin e gjendjes faktike të objektit pa leje, më së voni deri më 31 dhjetor 2016, e në të kundërtën organi kompetent do ta refuzojë kërkesën për përcaktimin e statusit juridik të objektit pa leje.

## Neni 16

Për kërkesat për përcaktimin e statusit juridik të trafostacioneve me nivel të tensionit prej dhe mbi 10 KV, të parashtuara në pajtim me Ligjin për veprim me objekte të ndërтуara pa leje ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 23/11 dhe 54/11), procedurat i zbaton Ministria e Transportit dhe Lidhjeve.

## Neni 17

Procedurat e filluara për përcaktimin e statusit juridik të objektit pa leje do të vazhdojnë në pajtim me dispozitat e këtij ligji.

## Neni 18

Në nenin 33 të Ligjit për veprim me objekte të ndërтуara pa leje ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 23/11) fjalët: "gjashtë vjet" zëvendësohen me fjalët: "dhjetë vjet".

## Neni 19

Autorizohet Komisioni Juridik Ligjvënës i Kuvendit të Republikës së Maqedonisë të përcaktojë tekst të spastruar të Ligjit për veprim me objekte të ndërтуara pa leje.

## Neni 20

Ky ligj hyn në fuqi në ditën e tetë nga dita e botimit në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë".

**3677.**

Брз основа на членот 75 ставови 1 и 2 од Уставот на Република Македонија, претседателот на Република Македонија и претседателот на Собранието на Република Македонија издаваат

**У К А З****ЗА ПРОГЛАСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ  
ЗА ОПШТАТА УПРАВНА ПОСТАПКА**

Се прогласува Законот за општата управна постапка, што Собранието на Република Македонија го донесе на седницата одржана на 22 јули 2015 година.

Бр. 08-3150/1  
22 јули 2015 година  
Скопје

Претседател  
на Република Македонија,  
д-р **Горге Иванов**, с.р.

Претседател  
на Собранието на Република  
Македонија,  
**Трајко Вељаноски**, с.р.

**ЗАКОН****ЗА ОПШТАТА УПРАВНА ПОСТАПКА**

## ГЛАВА I

## ОПШТИ ОДРЕДБИ

## Член 1

**Предмет на законот**

Со овој закон се уредува постапката за остварување на заштита на правата и правните интереси на физичките лица, правните лица и другите странки, како и заштита на јавниот интерес по која се должни да постапуваат министерствата, органите на државната управа, организациите утврдени со закон, другите државни органи, правните и физичките лица на кои со закон им е доверено да вршат јавни овластувања, како и органите на општината, на градот Скопје и општините во градот Скопје, кога во вршењето на своите законски надлежности, постапуваат, решаваат и преземаат други управни дејствија во управни работи.

## Член 2

**Примена на законот**

(1) Овој закон се применува за сите управни дејствија на јавните органи и на давателите на услуги.

(2) Со посебните закони одделни работи може да се уредат поинаку од овој закон, доколку не се во спротивност со основните начела и целта на овој закон и не ја намалуваат заштитата на правата и правните интереси на странките загарантирана со овој закон.

## Член 3

**Употреба на јазиците и писмата**

(1) Во управната постапка службен јазик е македонскиот јазик и неговото кирилско писмо.

(2) Во управната постапка што се води во орган на државната управа, другите државни органи, органите на општината, на Градот Скопје и на општините во Градот Скопје, правните и други лица на кои со закон им е доверено вршење на јавни овластувања, друг јазик што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и неговото писмо, се користи во согласност со Законот за употреба на јазик кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Македонија и во единиците на локалната самоуправа.

(3) Странките и другите учесници во постапката кои не се државјани на Република Македонија, а не го разбираат македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, имаат право на преведувач.

#### Член 4 Поимник

Одделни поими во овој закон го имаат следново значење:

- „Јавен орган“ претставуваат министерствата, органите на државната управа, организации утврдени со закон, другите државни органи, правните и физичките лица на кои со закон им е доверено да вршат јавни овластувања, како и органите на општината, на градот Скопје и општините во градот Скопје;

- „Давател на услуга“ претставуваат сите правни лица кои врз основа на закон се овластени да даваат јавни услуги или услуги од општ интерес;

- „Колегијален орган“ претставува тело кое е составено од три или повеќе членови, а кое врз основа на закон е овластено да постапува, решава и презема други управни дејствија во управни работи;

- „Управни работи“ претставуваат сите акти и дејствија преку кои се изразуваат или извршуваат надлежностите на јавните органи, а со кои се решава или влијае на правата, обврските или правните интереси на физичките лица, правните лица или другите странки во постапката, како и секоја друга работа која што е одредена како управна со посебен закон;

- „Управното дејствие“ опфаќа донесување на управни акти, склучување на управни договори, заштита на корисниците на јавни услуги и услуги од општ интерес, како и преземање на други управни дејствија во управните работи во согласност со закон;

- „Управен акт“ е поединечен акт на јавен орган кој е донесен врз основа на закон со кој се решава за правата, обврските и правните интереси на странките. Управните акти можат да бидат насловени како решение, одлука, наредба, лиценца, дозвола, забрана, одобрение или други;

- „Записник“ претставува пишана исправа за усна расправа или за друго поважно дејствие во постапката, како и за поважни усни изјави на странките или на трети лица во постапката;

- „Странка“ е секое физичко или правно лице, по чие барање е поведена управната постапка, против кое е поведена управната постапка, кое е вклучено во постапка поведена по службена должност, или кое заради заштита на своите права или правни интереси има право да учествува во управната постапка. Странка може да биде и јавен орган, подружница или друга деловна единица на трговско друштво, населба и слично или група лица, иако немаат својство на правно лице;

- „Поднесоци во постапката“ се барања, пријави, предлози, жалби, приговори, претставки и други изјави со кои странките се обраќаат до јавниот орган во врска со одредена управна работа;

- „Известувањето“ е службено обраќање на јавниот орган кон странка или кон друго лице кое учествува во управната постапка;

- „Управен договор“ е договор кој јавниот орган го склучува со странката заради вршење на јавни овластувања од надлежност на јавниот орган, кога тоа е утврдено со посебен закон;

- „Реален акт“ е акт или дејствие на јавниот орган што не е управен акт или управен договор, што може да има правно дејство врз правата, обврските или правните интереси на некое лице, како што се јавните информации, примање изјави, водење евиденција, издавање уверенија, дејствија на извршување и други фактички дејствија;

- „Услуги од општ интерес“ се услуги кои на граѓаните им ги даваат правните лица врз основа на јавно овластување издадено од јавен орган.

## ГЛАВА II

### ОСНОВНИ НАЧЕЛА

#### Член 5

##### Начело на законитост

(1) Јавните органи постапуваат во согласност со Уставот на Република Македонија, законите и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Македонија.

(2) Јавниот орган е должен да се грижи за правната сигурност, односно еднаква примена на законите во управни работи кои се засновуваат на иста или слична фактичка состојба.

(3) Ако јавниот орган е овластен со закон да решава по слободна оценка, управниот акт треба да биде донесен во границите на законот со кој се дава овластувањето, во согласност со целта за која е дадено овластувањето и да биде особено образложен.

#### Член 6

##### Начело на пропорционалност

(1) При водењето на управната постапка јавниот орган треба да и овозможи на странката да ги оствари и заштити своите права и правни интереси, доколку ис-

тите не се на штета на правата и правните интереси на другите странки или трети лица и не се на штета на јавниот интерес утврден со закон.

(2) Кога на странките во постапката им се наложуваат обврски, јавниот орган е должен да ги примени оние управни дејствија кои се поповолни за странките, ако таквите дејствија се доволни за да се постигне целта утврдена со закон.

#### Член 7

##### **Начело на економичност и ефикасност на постапката**

Постапката треба да се спроведе на наједноставен можен начин, без одлагање и со што помалку трошоци за странките, а сепак да се обезбеди целосно почитување на правата и правните интереси на странките и потполно утврдување на фактичката состојба.

#### Член 8

##### **Начело на еднаквост, непристрасност и објективност**

Органите во управната постапка се должни да обезбедат еднаква, непристрасна и објективна примена на законите и другите прописи во решавањето на управните работи.

#### Член 9

##### **Начело на сервисна ориентација на јавните органи**

Кога јавните органи решаваат во управни работи, сервисно се ориентирани кон остварувањето на правата и интересите на странките.

#### Член 10

##### **Начело на утврдување на материјалната вистина**

(1) Јавниот орган треба да ги утврди сите факти и околности што се од битно значење за правилно утврдување на фактичката состојба во управната постапка.

(2) Јавниот орган е должен по службена должност да ги прибави, разгледа и обработи информациите кои се чуваат во службената евиденција и регистрите, под услов пристапот до овие информации да не е забранет со посебен закон.

(3) Јавниот орган од странката може да ги бара само оние податоци или исправи кои се потребни за утврдување на фактите и околностите, а за кои не се води службена евиденција наведена во став (2) од овој член.

#### Член 11

##### **Начело на сослушување на странките**

(1) Пред издавањето на управниот акт, на странката мора да ѝ се даде можност да се изјасни за фактите и околностите што се од важност за решавањето.

(2) Управниот акт може да се донесе без претходно изјаснување на странката само во случаи утврдени со закон.

#### Член 12

##### **Начело на слободна оценка на доказите**

Кои факти ќе ги земе како докажани одлучува овластеното службено лице по свое самостојно уверување врз основа на совесна и грижлива оценка на секој доказ посебно и на сите докази заедно, како и врз основа на утврдените факти од целокупната постапка.

#### Член 13

##### **Начело на делегирање на надлежноста за решавање**

Во рамки на јавниот орган, надлежноста за решавање на управните работи, по правило, се делегира на службени лица во рамките на органот, соодветно на сложеноста на соодветната управна работа.

#### Член 14

##### **Начело на правна заштита**

(1) Странката има право на правна заштита против секое управно дејствие или реален акт согласно со законот.

(2) Против првостепените управни акти странката има право на жалба во случаи утврдени со закон.

(3) Во случаите од став (2) на овој член странката има право на жалба и доколку јавниот орган не постапил по барањето на странката во определениот рок.

(4) Против реалните акти, како и дејствијата на давателите на услуги од општ интерес странката има право на приговор.

(5) Против управните акти донесени во втор степен, како и против управните акти донесени во прв степен против кои не е дозволена жалба странката може да поведе управен спор.

### Член 15 Конечен управен акт

(1) Конечен управен акт е оној против кој може да се поведе управен спор.

(2) Конечен управен акт може да се поништи, укине или измени само во случаите утврдени со закон.

(3) Конечниот управен акт е извршен, освен ако со закон поинаку не е определено.

### Член 16 Правосилен управен акт

(1) Управниот акт против кој не може да се изјави жалба, ниту да се поведе управен спор, а со кој се решавало за права, обврски или правни интереси на странката е правосилен управен акт.

(2) Управниот акт станува правосилен и доколку странката се откаже од правото на жалба.

(3) Правосилен управен акт може да се поништи, укине или измени само во случаите утврдени со закон.

### Член 17 Начело на активна помош на странката

(1) Јавниот орган е должен да им овозможи на сите странки во постапката да ги остварат и заштитат своите права и правни интереси на што е можно поефективен и полесен начин. Јавниот орган ги известува странките за законските одредби што се од важност за решавање на управната работа, за нивните права и обврски, вклучително и за сите информации поврзани со постапката и ги предупредува за правните последици од нивните дејствија или пропусти.

(2) Јавниот орган и овозможува на странката пристап до јавниот орган и по електронски пат.

(3) Незнаењето или неукоста на странката која учествува во постапката не треба да биде на штета на нејзините законски права и интереси.

## ГЛАВА III НАДЛЕЖНОСТ

### Член 18 Стварна надлежност

(1) Стварната надлежност на јавните органи се определува со закон со кој се уредува одредена управна работа или се определува надлежноста на јавните органи.

(2) Ако стварната надлежност не може да се определи со закон и не може да се утврди според природата на работата, стварно надлежен е оној јавен орган кој е надлежен за спроведувањето на одредбите на законот кој ја регулира управната работа.

### Член 19 Месна надлежност

(1) Месната надлежност се определува според актите за внатрешна организација на јавните органи што решаваат во управната постапка.

(2) Во рамките на прописите од ставот (1) на овој член, месната надлежност на јавниот орган се определува:

- во работите кои се однесуваат на недвижност или на право или правен однос поврзан со недвижноста, според местото во кое се наоѓа таа;

- во работите кои се однесуваат на деловна, професионална или друга дејност на странката според седиштето на странката, односно според местото каде што се врши или каде што би требало да се врши дејноста;

- во други работи според живеалиштето на странката. Кога има повеќе странки, надлежноста се определува според странката спрема која барањето е насочено. Ако странката нема живеалиште во Република Македонија, надлежноста се определува според местото на нејзиното престојувалиште, а ако нема престојувалиште, според местото на нејзиното последно живеалиште, односно престојувалиште во Република Македонија;

- во работите кога месната надлежност не може да се определи на утврдениот начин, таа се определува според местото каде што настанала причината за водење на постапката;

- во работите кои се однесуваат на брод или на воздухоплов, или во кои причината за водење на постапката настанала на брод или на воздухоплов, според матичното пристаниште на бродот, односно матичниот аеродром на воздухопловот.

(3) Ако два или повеќе органи се месно надлежни за иста работа, надлежен е оној јавен орган што прв ја повел постапката.

(4) Јавниот орган што ја повел постапката како месно надлежен ја задржува надлежноста и кога во текот на постапката ќе настанат околности според кои би бил месно надлежен друг јавен орган. Јавниот орган што ја повел постапката може предметот да му го отстапи на јавен орган кој според новите околности станал месно надлежен, ако со тоа значително се олеснува постапката особено за странката.

### Член 20 Ограничување на месната надлежност

(1) Секој јавен орган управното дејствие го врши во границите на своето подрачје.

(2) Ако постои опасност од одлагање, а управното дејствие треба да се изврши надвор од границите на подрачјето на јавниот орган, тој може да го изврши и надвор од границите на своето подрачје, за што е должен веднаш, а најдоцна наредниот ден да го извести јавниот орган на чие подрачје го презел дејствието.

(3) Ако службените дејствија треба да се извршат во објекти кои ги користат органите на државната управа надлежни за работите од областите на одбраната и безбедноста, како и во казнено-поправните и воспитно-поправните установи, дејствијата се вршат по претходно пријавување кај одговорното лице на објектот и по спогодба со него.

(4) Управните дејствија кои се вршат на екстериторијално подрачје се вршат со посредување на органот на државната управа надлежен за работите од областа на надворешните работи.

### Член 21 Задолжителност на правилата за надлежност

(1) Стварната и месната надлежност не можат да се менуваат со заеднички договор на јавните органи, со договор на јавните органи и странките, ниту со договор на самите странки.

(2) Јавните органи по службена должност внимаваат на својата стварна и месна надлежност во текот на целата постапка. Ако во текот на постапката настане промена на околностите со кои се определува надлежноста, јавниот орган кој дотогаш бил надлежен продолжува да ја води постапката, кога тоа е во интерес на едноставноста и ефикасноста на постапката и кога се обезбедени интересите на странките во постапката.

Член 22  
**Надлежност за итни работи**

Со цел да се избегне штета за јавниот интерес, односно за странките, секој јавен орган, по службена должност или на барање на странката, може да преземе итни мерки за да се избегне штетата, за што е должен без одлагање да го извести надлежниот јавен орган.

Член 23  
**Судир на надлежностите**

(1) Судирот на надлежностите помеѓу органите на државната управа го решава Владата на Република Македонија.

(2) Судирот на надлежностите помеѓу единиците на локалната самоуправа го решава органот на државната управа надлежен за локалната самоуправа.

(3) Судирот на надлежностите помеѓу органите на државната управа и правни и други лица, на кои со закон им се доверени јавни овластувања, го решава Владата на Република Македонија.

(4) Судирот на надлежностите помеѓу организациони единици кои се основани со задача да вршат определени управни работи од надлежност на орган на државната управа ги решава органот на државната управа од чија надлежност вршат работи организационите единици.

(5) Против управниот акт со кое се одлучува за судирот на надлежностите странката не може да изјави жалба, ниту да поведе управен спор.

ГЛАВА IV  
**ОВЛАСТЕНО СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ**

Наслов 1  
**Овластено службено лице**

Член 24  
**Надлежност за водење на постапката**

(1) Во управната постапка, јавниот орган постапува преку овластеното службено лице назначено во согласност со правилата наведени во овој член.

(2) Ако не е определено со посебен закон или подзаконски акт, функционерот кој раководи со јавниот орган, односно раководното лице е должно со актот за организација да определи организациона единица надлежна за секој вид на управна работа во негова надлежност.

(3) Овластеното службено лице ја води и комплетира постапката, ако со закон поинаку не е определено.

(4) Колегијалниот јавен орган е должен да овласти еден член на јавниот орган или административен службеник вработен во јавниот орган да ја води постапката. Во тој случај, овластениот член, односно службеник постапува како овластено службено лице и му доставува предлог за управниот акт на колегијалниот јавен орган, во писмена форма, освен ако со посебен закон не е поинаку утврдено.

Наслов 2  
**Изземање**

Член 25  
**Непристрасност**

(1) Со цел да се обезбеди непристрасноста на овластеното службено лице, службеното лице нема да учествува во управната постапка ако настане некоја од следните ситуации:

- службеното лице има непосреден или посреден личен интерес во конкретниот предмет;

- службеното лице со странката или со застапникот на странката е роднина по крв во права линија или роднина по крв во странична линија заклучно до четврти степен, брачен другар или партнер од вонбрачна заедница, или роднина по брачниот другар заклучно до втор степен, дури и тогаш кога брачната односно вонбрачната заедница престанала;

- службеното лице со странката или со застапникот или полномошникот на странката е во однос на старател, посвоител, посвоеник или хранител;

- службеното лице или лицата наведени во алинеите 2 и 3 од овој став учествувало во постапката како странка, сведок, вештак, адвокат или застапник на странката;

- службеното лице или лицата наведени во алинеите 1 и 2 од овој став имаат непосреден или посреден интерес во предмет поврзан со конкретниот предмет;

- поведена е судска постапка помеѓу странките и службеното лице или лицата наведени во алинеите 2 и 3 од овој став;

- службеното лице или лицата наведени во алинеите 2 и 3 од овој став се должници или доверители на странките;

- службеното лице остварува надоместок од странката или е член на управниот одбор, надзорниот одбор или слично тело на странката;

- службеното лице или лицата наведени во алинеите 1 и 2 од овој став имаат примено подароци од странките пред или по поведувањето на управната постапка или

- службеното лице веќе учествувало во работата во текот на првостепената постапка.

(2) Доколку настане некој од случаите од ставот (1) на овој член, службеното лице, односно членот на колегијалниот јавен орган, без одлагање бара изземање од учество во постапката од својот претпоставен, односно од колегијалниот јавен орган.

(3) Секое друго службено лице кое дознало за постоење на некој од случаите од ставот (1) на овој член, е должно да го извести непосредно претпоставениот раководен службеник, односно колегијалниот јавен орган.

(4) Сè до донесување на одлука, секоја странка може да побара службеното лице да се из земе од управната постапка, наведувајќи ги причините поради кои го бара тоа.

(5) За изземање на службено лице со управен акт, одлучува раководното лице на јавниот орган.

(6) За изземање на член на колегијален јавен орган одлучува самиот колегијален јавен орган, со управен акт со кој може да се определи нов член кој го заменува.

Член 26  
**Изземање**

(1) По приемот на барањето од член 25 став (2) од овој закон или известувањето од член 25 ставот (3) од овој закон, претпоставениот, односно колегијалниот јавен орган, е должен да решава за работата најдоцна наредниот ден од денот на приемот на барањето, односно известувањето.

(2) Во случај на изземање, овластеното службено лице без одлагање се заменува со друго службено лице, а доколку тоа не се направи, претпоставениот ја презема одговорноста за предметот.

(3) Кога се иззема лицето кое раководи со организационата единица која е надлежна за решавање, неговиот непосреден претпоставен одредува службеник од истиот јавен орган за да продолжи со постапката и да преземе мерки со цел да се избегне натамошен судир.

(4) Во случај на изземање на член, колегијалниот јавен орган продолжува да работи, но без учество на изземениот член. Кворумот и решавањето треба да се сметаат без изземениот член, при што одлуките се донесуваат со мнозинство гласови од присутните членови.

#### Член 27

### Незаконитост на управното дејствие

Управно дејствие преземено од службено лице кое требало да биде изземено, како и управно дејствие преземено од колегијален јавен орган чиј член требало да биде изземен се незаконски.

## ГЛАВА V УПРАВНА СОРАБОТКА

#### Член 28

### Водење на постапката преку еден јавен орган

(1) Кога законот предвидува дека некоја управна постапка може да се спроведе преку еден јавен орган, на барање од странката сите управни дејствија се спроведуваат преку тој јавен орган. Одредувањето или воспоставувањето на еден јавен орган за водење на постапката не влијае врз редоследот на надлежноста на јавните органи, ниту врз правото на странките непосредно да комуницираат со надлежниот јавен орган.

(2) Јавниот орган надлежен да ја води постапката ги има следните должности:

- да го советува подносителот на ист начин како што тоа го прави надлежниот јавен орган и да ги даде на странката или да ги стави на располагање сите информации што се потребни за управното дејствие што го бара. Тоа вклучува средства и услови за пристап до јавните регистри и бази на податоци и средства на правни лекови против некое управно дејствие;

- да прима барања за издавање на управни акти или за вршење на други потребни управни дејствија, како и сите други поднесоци и да ги препраќа до надлежниот јавен орган;

- да комуницира со странките во текот на постапката околу сите процедурални барања;

- да ги известува странките за секој управен акт или дејствие издадени од надлежниот орган.

(3) Услугите наведени во ставот (2) мора да се обезбедат непосредно во просториите на јавниот орган кој ја води постапката, како и преку пошта или по електронски пат, доколку не се работи за услуги кои бараат непосредно присуство на странката.

(4) Ако не е поинаку определено со закон, од сите вклучени јавни органи, оној кој е надлежен да решава за управната работа поврзана со барањето на странката ќе биде оној кој ќе ја спроведе постапката.

(5) Барањето на странката се смета дека е навремено ако пристигне пред истекот на законскиот рок или кај јавниот орган кој ја води постапката или кај надлежниот јавен орган.

(6) Рокот што тече во корист на странката, согласно со овој закон или со посебен закон, почнува да тече од поднесувањето на потполното барање до јавниот орган кој ја води постапката, независно од времето што е потребно за тоа да биде препратено до надлежниот јавен орган.

#### Член 29

### Правна помош

(1) Секој јавен орган е должен по електронски пат да побара правна помош кога му се потребни факти, исправи или други докази кои ги поседува друг орган или кога од законски причини не може самиот да го спроведе потребното управно дејствие.

(2) Јавниот орган од кого е побарана помош е должен да постапи по барањето без одлагање, а најдоцна во рок од седум дена од денот на приемот на барањето и по електронски пат да ги достави бараните факти, исправи или други докази.

(3) Ако јавниот орган од кого е побарана помош не постапи во рокот определен во ставот (2) од овој член, органот кој ја барал правната помош може да се обрати до орган надлежен за вршење на инспекциски надзор на замолените јавен орган.

(4) Доколку за давањето правна помош помеѓу државните органи и органите на локалната самоуправа се потребни посебни трошоци, правната помош се дава кога органот кој ја бара помошта ќе ги обезбеди потребните средства.

(5) Јавниот орган ја прекинува тековната постапка додека да не се обезбеди побараната правна помош.

#### Член 30

### Меѓународна правна помош

(1) За правна помош во односите со меѓународни органи, важат одредбите на ратификуваните меѓународни договори, а ако нема такви договори се применува начелото на заемност. Во случај на сомневање за постоење на заемност, Министерството за правда го утврдува постоењето на заемноста.

(2) Јавните органи им укажуваат правна помош на меѓународните органи на начин определен во законот или на начинот што ќе го побара меѓународниот орган. Органот ќе ја одбие правната помош ако дејствието што се бара да го изврши или начинот на неговото извршување се спротивни на правниот поредок.

(3) Ако со меѓународни договори не е предвидена можност за непосредна комуникација со меѓународни органи, органите комуницираат со меѓународните органи преку органот надлежен за надворешни работи.

## ГЛАВА VI

### СТРАНКАТА И НЕЈЗИНОТО ЗАСТАПУВАЊЕ

#### Член 31

### Смрт на физичко лице и престанок на правно лице

Ако во текот на постапката настапи смрт на физичкото лице или престанок на правното лице кое е странка, постапката може да се запре или прекине со управен акт или продолжи зависно од природата на управната работа што е предмет на постапката. Ако постапката не може да се продолжи поради природата на управната работа, јавниот орган ќе ја запре постапката со управен акт.

#### Член 32

### Застапување

(1) Странка може сама да ги врши дејствијата во постапката или преку застапник како што е предвидено со овој закон.

(2) Странка која е потполно деловно способна може сама да ги врши дејствијата во постапката (процесна способност).

(3) Одредбите од овој закон во однос на странките соодветно се применуваат за нивните застапници.

#### Член 33

### Законски застапник

(1) За процесно неспособно лице дејствијата во постапката ги врши неговиот законски застапник, кој се определува врз основа на закон или со акт на надлежниот јавен орган.

(2) Правното лице ги врши дејствијата на постапката преку својот законски застапник, односно овластен претставник кој се определува врз основа на закон, општ акт на правното лице или со акт на надлежниот јавен орган.

(3) Јавниот орган ги врши дејствијата во постапката преку законски застапник, односно овластен претставник.

(4) Група на лица кои ги поврзува заеднички интерес, а која нема својство на правно лице постапува преку овластено лице.

(5) Кога овластеното службено лице што ја води постапката ќе утврди дека законскиот застапник на лице под старателство не покажува потребно внимание во застапувањето, за тоа ќе го извести органот за старателство.

#### Член 34

##### Привремен застапник

(1) Кога не постои законски застапник или овластен претставник, јавниот орган со управен акт може да определи привремен застапник:

- за отсутна странка чие живеалиште или престојувалиште не е познато;
- за странка без живеалиште, односно престојувалиште во Република Македонија, која не постапила по барањето на органот да определи застапник во одредениот рок;
- за странка чиј определен законски застапник има судир на интереси со застапуваната странка;
- за странка која нема процесна способност;
- за група на лица кои ги поврзува заеднички интерес, а која нема својство на правно лице и не постапила по барањето на органот да определи застапник во одредениот рок;
- во ситуации кога интересот на странката или заштитата на животот и здравјето или имот од поголема вредност наложува итно дејствување, а учеството на странката или нејзиниот застапник во спроведувањето на ова дејствие е невозможно или би предизвикало несразмерни трошоци.

(2) Ако јавниот орган определи привремен застапник за странка која нема процесна способност, овој орган веднаш за тоа ќе го извести органот за старателство. Ако привремен застапник му е определен на лице чие живеалиште, односно престојувалиште е непознато, органот за тоа ќе даде известување според правилата за јавна објава.

(3) Лицето кое е назначено да биде привремен застапник е должно да го прими застапувањето, а застапувањето може да го одбие само од причините кои се предвидени со посебните прописи. Привремениот застапник учествува само во постапката за која изречно е определен и тоа само додека не се појави застапникот по закон или овластениот претставник, односно самата странка или нејзиниот полномошник.

#### Член 35

##### Полномошник

(1) Странката односно нејзиниот застапник по закон може да овласти адвокат или некое друго лице кое има процесна способност (полномошник) да ја застапува во постапката, освен кога законот наложува самата странка да дава изјави.

(2) Полномошното се дава писмено или усно на записник. Ако полномошното е дадено во форма на приватна исправа, се поднесува полномошно заверено на нотар.

(3) Полномошното може да се даде за целата постапка или само за одделни дејствија, а може и временски да се ограничи.

(4) Полномошното не престанува со смртта на странката, со губење на нејзината процесна способност или со промена на нејзиниот застапник по закон. Меѓутоа, правниот следбеник на странката, односно нејзиниот нов застапник по закон може да го отповика поранешното полномошно.

(5) За прашањата во врска со полномошното кои не се уредени со одредбите од овој закон се применуваат одредбите на законот со кој се уредува парничната постапка.

#### Член 36

##### Заеднички претставник и заеднички полномошник

(1) Две или повеќе странки можат, ако со закон поинаку не е определено, во ист предмет да настапуваат заеднички. Во таков случај тие се должни да определат кој од нив ќе настапува како нивен заеднички претставник, или можат да овластат друго лице да биде нивен заеднички полномошник.

(2) Јавниот орган што ја води постапката може, ако тоа не го забранува посебен правен пропис, на странките што учествуваат во постапката со идентични барања со управен акт да им определи во определен рок да назначат кој помеѓу нив ќе ги претставува или да постават заеднички полномошник. Ако странките не постапат по таквиот управен акт, тоа може да го определи самиот јавен орган што ја води постапката во кој случај заедничкиот претставник, односно полномошник го задржува тоа својство се додека странките не определат друг. Против таквиот управен акт странките имаат право на посебна жалба, која не го одлага извршувањето.

(3) Во случај на определување на заеднички претставник, односно полномошник секоја странка го задржува правото да настапува како странка во постапката, да дава изјави и самостојно да изјавува жалби и да користи други правни средства.

(4) Во случај на определување на заеднички претставник, односно полномошник, секоја странка ја задржува својата самостојност во постапката.

#### ГЛАВА VII

##### КОМУНИКАЦИЈА ПОМЕЃУ ЈАВНИТЕ ОРГАНИ И СТРАНКИТЕ

#### Член 37

##### Општи правила

(1) Комуникацијата помеѓу јавните органи и странките може да се одвива во писмена форма, усно или во електронска форма.

(2) Актите во управната постапка во електронска форма можат да се достават до странката или нејзиниот застапник само во случаи кога тие претходно се согласиле за оваа форма на комуникација. Согласноста може да биде ограничена на одделни јавни органи, постапки и акти.

(3) Комуникацијата помеѓу јавните органи задолжително се одвива во електронска форма.

#### Член 38

##### Потписи

(1) Во случаите кога законот наложува потпис, актите во хартиена форма се потпишува своерачно.

(2) Електронските исправи се комплетираат со отпечатено име на потписникот и се поврзуваат со општо прифатен електронски потпис во согласност со Законот за податоците во електронски облик и електронски потпис.

## Член 39

**Форма и содржина на поднесокот**

(1) Поднесоците можат да се предадат непосредно или да се испратат по пошта, или усно да се соопштат на записник. Тие, исто така, можат да се испратат и во електронска форма согласно закон.

(2) Поднесокот треба да биде доволно јасен за да му овозможи на јавниот орган да го преземе бараното дејствие. Писмениот поднесок треба да ја содржи целта на поднесокот името и презимето и местото на домувањето на подносителот, односно називот и седиштето на правното лице определено во Централниот регистар, освен ако со закон не се утврдени дополнителни податоци.

(3) Ако поднесокот е нецелосен или нејасен, јавниот орган ќе се обрати до подносителот и ќе определи рок од 15 дена за дополнително појаснување. Ако подносителот ги отстрани недостатоците во определениот рок, ќе се смета дека поднесокот бил од почеток доволно јасен. Ако подносителот не одговори во определениот рок, барањето ќе биде отфрлено со управен акт во рок од дополнителни седум дена, против кој е дозволено жалба.

## Член 40

**Предавање поднесок**

(1) Поднесокот му се предава на јавниот орган надлежен за прием на поднесокот.

(2) Усните поднесоци што не се врзани со рок или кои не наложуваат итно постапување, можат да се предаваат во текот на работното време на јавниот орган.

(3) Странка која има престојувалиште во странство може да го предаде својот поднесок преку дипломатското или конзуларното претставништво на Република Македонија. Тие без одлагање ќе му го испратат поднесокот на надлежниот јавен орган до кого е упатен.

(4) Лицата кои служат во вооружените сили на Република Македонија можат да ги предаваат своите поднесоци преку соодветната воена команда.

(5) Лицата лишени од слобода можат да го предадат својот поднесок преку управата на установата во која се наоѓаат.

(6) Ако јавниот орган не е надлежен за прием на писмениот поднесок односно на соопштението на записник, службеното лице на овој орган ќе го предупреди на тоа подносителот и ќе го упати до јавниот орган надлежен за прием. Ако подносителот и покрај тоа бара неговиот поднесок да се прими, службеното лице е должно да го прими таквиот поднесок, односно усното соопштение. Ако јавниот орган најде дека не е надлежен за работа по таквиот поднесок, а не може да утврди кој јавен орган е надлежен ќе донесе управен акт со кој ќе го отфрли поднесокот поради ненадлежност.

(7) Кога јавниот орган ќе добие по пошта или по електронски пат поднесок за чиј прием не е надлежен, а е несомнено кој јавен орган е надлежен за прием, без одлагање поднесокот ќе му го препрати на надлежниот јавен орган, односно на судот на начин на кој го примил и за тоа ќе ја извести странката. Ако јавниот орган што го добил поднесокот не може да утврди кој јавен орган е надлежен за работа по поднесокот, без одлагање ќе донесе управен акт со кој ќе го отфрли поднесокот поради ненадлежност и актот веднаш ќе го достави до странката.

(8) Против управниот акт од ставовите (6) и (7) на овој член е допуштена жалба.

## Член 41

**Евидентирање на приемот на поднесоците**

(1) Приемот на поднесокот го евидентира јавниот орган каде што е предаден според редоследот на поднесување.

(2) Поднесоците што пристигнуваат со истата поштенска достава се смета дека се поднесени во исто време.

(3) При поднесување електронски поднесок се применуваат одредбите од Законот за електронско управување.

(4) Јавниот орган по службена должност издава потврда, односно доказ за приемот, кој ги вклучува датумот и времето на приемот на поднесокот, предметот на барањето, списокот на приложени документи и роковите за издавање на управниот акт.

## Член 42

**Право на разгледување на списите**

(1) Странките во управната постапка имаат право да ги разгледаат списите на предметот. Секое друго лице, кое може да го докаже својот правен интерес во конкретната управна постапка, има право да ги разгледа списите на предметот доколку има правен интерес. Правото на разгледување на списите го вклучува правото да се копираат потребните исправи. Јавниот орган може да побара од подносителот на барањето да ги надомести трошоците за копирање на исправите.

(2) Јавниот орган кој примил барање за разгледување на списите веднаш одлучува за барањето.

(3) Списите се разгледуваат во канцелариите на јавниот орган задолжен за водење на евиденцијата и под надзор на службено лице. Во исклучителни случаи, кога тоа е потребно за правната заштита на подносителот на барањето, списите исто така можат да се разгледуваат и во канцелариите на друг јавен орган или на дипломатските или конзуларните претставништва на Република Македонија во странство.

(4) Кога списите се чуваат во електронска форма, јавниот орган ги обезбедува техничките средства за разгледување на исправите, како и за нивното печатење или копирање. Јавниот орган може на странката да му овозможи пристап до списите во електронска форма согласно Законот за електронско управување.

## Член 43

**Ограничувања на правото на разгледување на списите**

Правото на разгледување на списите може да биде ограничено само со посебен закон со цел да се заштитат други правни интереси утврдени со закон.

## ГЛАВА VIII

**РОКОВИ И ВРАЌАЊЕ ВО ПОРАНЕШНА СОСТОЈБА**

## Член 44

**Определување и продолжување на роковите**

(1) За преземање на одделни дејствија во постапката можат да бидат определени рокови.

(2) Ако роковите не се определени со закон или со друг пропис, нив ги определува овластеното службено лице, со оглед на околностите на случајот и начелата на пропорционалност, економичност и ефикасност од овој закон, но тие не смеат да бидат подолги од роковите определени со овој закон.

(3) Рокот што го определил овластеното службено лице, како и рокот определен со прописите за кои е предвидена можност за продолжување, може да се продолжи по молба од заинтересираното лице поднесена пред истекот на рокот, ако постојат оправдани причини за продолжување.



#### Член 45 Сметање на роковите

(1) Роковите се сметаат во денови, месеци и години, а исто така можат да се сметаат и во часови.

(2) Кога рокот е определен по денови, денот во кој паѓа настанот од кој треба да се смета траењето на рокот, не се засметува во рокот.

(3) Рокот што е определен во месеци, односно во години, се завршува со истекот на оној ден од месецот, односно годината, кој по својот број му одговара на денот кога е извршен настанот, односно денот во кој паѓа настанот од кој се смета траењето на рокот. Ако тој ден го нема во последниот месец, рокот се завршува со последниот ден на тој месец.

(4) Завршувањето на рокот може да се означи и со извесен календарски ден.

(5) Почетококот и текот на роковите не го спречуваат неработни денови и денови на државни празници и други неработни денови утврдени со закон.

(6) Ако последниот ден на рокот паѓа во неработен ден или на државен празник, или во друг ден кога јавниот орган пред кого треба да се преземе дејствието не работи, рокот истекува на првиот нареден работен ден.

#### Член 46 Почитување на рокот

(1) Поднесокот е поднесен во рокот, ако пред да истече рокот стигнал до јавниот орган на кој требало да му биде предаден. Кога рокот се засметува во денови, месеци или години, се смета дека рокот е почитуван ако дејствието поврзано со рокот е извршено пред завршувањето на последниот ден од рокот.

(2) Кога поднесокот е испратен преку препорачана пошта или телеграфски, денот на предавањето на поштата се смета како ден на предавање на јавниот орган до кого е упатен.

(3) Поднесоките се праќаат по електронски пат согласно Законот за електронско управување.

(4) Како ден на предавање на јавниот орган до кого е упатен за лица:

- кои служат во вооружените сили, се смета денот на предавањето на поднесокот на воената команда;

- кои имаат престојувалиште во странство, се смета денот кога го предале својот поднесок на дипломатското или конзуларното претставништво на Република Македонија и

- лишени од слобода, се смета денот кога го предале својот поднесок на управата на установата во која се наоѓаат.

#### Член 47 Причини за враќање во поранешна состојба

(1) Ако странката го пропуштила рокот за вршење на некое дејствие во постапката, но не по своја вина, а поради тоа го изгубила правото на вршење на дејствието, странката може да побара враќање во поранешна состојба.

(2) Вината на застапникот се смета како вина на лицето кое тој го застапува.

(3) Враќање во поранешна состојба може да се побара и кога странката од незнаење или очигледен пропуст поднесокот навремено му го испратила или непосредно му го предала на јавен орган кој не е надлежен за работата.

#### Член 48 Предлог за враќање во поранешна состојба

(1) Странката е должна во предлогот за враќање во поранешна состојба да ги изнесе околностите кои го предизвикале пропустот и тие околности да ги стори веројатни.

(2) Предлогот за враќање во поранешна состојба не може да се заснова врз околност што јавниот орган веќе порано ја оценил како недоволна за продолжување на рокот или за одлагање на расправата.

(3) Ако враќањето во поранешна состојба се бара поради тоа што е пропуштен рокот за поднесокот, кон предлогот треба да се приложи и тој поднесок.

#### Член 49 Рокови за предлогот

(1) Предлогот за враќање во поранешна состојба се поднесува во рок од осум дена од денот кога престанала причината што го предизвикала пропуштањето, а ако странката дури подоцна дознала за пропуштањето, тогаш од денот кога тоа го дознала.

(2) По истекот на три месеца од денот на пропуштањето не може да се бара враќање во поранешна состојба, освен во случај на виша сила.

(3) Јавниот орган одговорен за одлучување за дејствието кое не е извршено, одлучува за предлогот за враќање во поранешна состојба со управен акт најдоцна во рок од десет дена по поднесувањето на предлогот.

#### Член 50 Управен акт за враќање во поранешна состојба и неговите последици

(1) Предлогот за враќање во поранешна состојба се поднесува до јавниот орган кај кого требало да се изврши пропуштеното дејствие и овој орган одлучува за предлогот. Јавниот орган одлучува за предлогот со управен акт, против кој е дозволена жалба.

(2) Кога јавниот орган ќе одобри враќање во поранешна состојба, постапката се враќа во онаа состојба во која се наоѓала пред пропуштањето, а се поништуваат сите управни акти што ги издал јавниот орган во врска со пропуштањето.

### ГЛАВА IX ТЕК НА ПОСТАПКАТА

#### Наслов 1 Поведување на постапката

#### Член 51 Правен основ за поведување на постапката

(1) Управната постапка ја поведува надлежниот јавен орган на барање од странката или по службена должност.

(2) Во работите во кои според законот или природата на работата е потребно барање од странката, јавниот орган може да постапува само ако постои такво барање.

(3) Јавниот орган ќе поведе постапка по службена должност:

- кога тоа е изречно утврдено со закон;
- кога ќе дознае за факти што наложуваат да се поведе управна постапка за да се заштити јавниот интерес.

#### Член 52 Почеток на постапката

(1) Управната постапка се смета дека е поведена на барање на странката на денот кога е поднесено барањето.

(2) Управната постапка што е поведена по службена должност започнува со првото дејствие во постапката преземено од овластеното службено лице.

(3) Странката барањето за остварување на право, односно правен интерес може да го достави на образец, кој јавниот орган е должен да го изготви, а на кој таксативно се наведени доказите и податоците кои странката е должна да ги приложи кон барањето и доказите и податоците кои јавниот орган надлежен за решавање на работата ги прибавува по службена должност.

## Наслов 2 Изменување и дополнување и откажување на барање

### Член 53

#### Право на изменување и дополнување и откажување на барање

(1) По поведувањето на постапката, странката до донесување на управниот акт во прв степен може да го прошири барањето, или наместо поранешното барање да поднесе друго, без оглед дали проширеното или изменетото барање се заснова врз истиот правен основ, под услов таквото барање да се заснова врз суштествено иста фактичка состојба.

(2) Ако јавниот орган што ја води постапката не дозволи проширување или изменување на барањето за тоа ќе донесе управен акт. Против управниот акт е допуштена посебна жалба.

### Член 54

#### Правни последици од откажувањето

(1) Кога странката ќе се откаже од своето барање, јавниот орган со управен акт ќе ја запре постапката во однос на странката.

(2) Постапката поведена на барање на странката се запира и кога странката нема да одговори на процедуралните дејствија на јавниот орган и со тоа несомнено укажува дека странката не е заинтересирана за продолжување на постапката.

(3) Ако натамошното водење на постапката е потребно во јавен интерес или ако тоа го бара спротивната странка, надлежниот јавен орган ќе го продолжи водењето на постапката.

(4) Кога постапката е поведена по службена должност, јавниот орган може да ја запре постапката. Ако постапката во истата работа можела да биде поведена и по барање од странката, постапката ќе продолжи ако странката го бара тоа.

(5) Против управниот акт со кој се запира постапката е допуштена посебна жалба.

## Наслов 3 Порамнувања

### Член 55 Порамнувања

(1) Ако во управната постапка учествуваат две или повеќе странки со спротивни барања, овластеното службено лице ќе настојува во текот на постапката странките да се порамнат целосно или барем во одделни спорни точки.

(2) Порамнувањата мора да бидат секогаш јасно и прецизно определени и не смеат да бидат на штета на јавниот интерес, или на правниот интерес на трети лица. Овластеното службено лице мора на тоа да внимава по службена должност. Ако се утврди дека порамнувањето би било на штета на јавниот интерес или на правниот интерес на трети лица, јавниот орган што ја води постапката нема да го прифати резултатот од порамнувањето и за тоа ќе донесе управен акт.

(3) Порамнувањата се запишуваат во записник за порамнување, а се сметаат дека се склучени кога стран-

ките откако ќе го прочитаат записникот за порамнувањето, истиот ќе го потпишат. Заверениот препис на записникот ќе им се предаде на странките ако го бараат. Порамнувањата можат да се склучат и во форма на управен договор.

(4) Порамнувањето има сила на извршен управен акт донесен во постапката.

## Наслов 4 Утврдување на фактите и докажување

### Член 56

#### Изведување докази по службена должност

(1) Јавниот орган е должен да ги утврди фактите и околностите што се од значење за управното дејствие со изведување на потребните докази и податоци.

(2) Под докази и податоци, во смисла на овој закон, се подразбираат исправите (уверенија, сертификати, потврди и друго) кои се издаваат од надлежен орган за кои води службена евиденција, а што служат за утврдување на фактичката состојба врз основа на која се решава за правата, обврските или правните интереси на странките.

(3) Доказите и податоците, за кои органот надлежен за решавање води службена евиденција, ќе се смета дека странката ги има поднесено со барањето.

(4) Доказите и податоците ќе се смета дека странката со барањето ги има поднесено и доколку за истите службена евиденција води друг орган, а истите органот надлежен за решавање е должен да ги прибави по службена должност по електронски пат, ако странката даде претходна согласност нејзините лични податоци да бидат употребени во постапката за остварување на определено право или правен интерес.

### Член 57

#### Постапка за изведување на доказите по службена должност

(1) Службеното лице кое ја води постапката е должно по службена должност по електронски пат да ги прибави доказите и податоците за фактите за кои службена евиденција води јавниот орган надлежен за решавање.

(2) Службеното лице ќе постапи согласно со ставот (1) на овој член и во случај кога во однос на фактите службена евиденција води друг јавен орган, односно друг субјект кој води регистар за податоци.

(3) Јавниот орган, односно субјектот кој води службена евиденција е должен бараните докази и податоци да ги достави по електронски пат во рок од три дена од денот на приемот на барањето.

(4) Службеното лице ќе ги прибави личните податоци за странката која предала поднесок за поведување на постапка, а кои се потребни за решавање на барањето.

(5) Начинот на прибавувањето и размената на податоците од ставот (4) на овој член се врши во согласност со прописите за заштита на личните податоци.

(6) Јавниот орган надлежен за решавање ќе го наплати надоместокот за издадениот доказ и податок во име и за сметка на институцијата од која е прибавен доказот и податокот по службена должност во висина утврдена со тарифник пропишан согласно со закон.

(7) Услугата за прибавување и размена на докази и податоци по службена должност меѓу јавниот орган надлежен за решавање и институцијата од која се прибавува доказот и податокот се врши без надоместок.

### Член 58 Доказни средства

(1) Доказни средства, според овој закон, се сите средства што се погодни за утврдување на фактите во одделен случај, како што се: исправи, сведочења на сведоци, изјави на странките, вештачење и увид.

(2) Не треба да се докажуваат општо познати факти, факти кои му се познати на јавниот орган и факти чие постоење законот го претпоставува.

### Член 59 Исправи

(1) Странката може да ја поднесе исправата во оригинал или како заверена копија.

(2) Исправите што се издадени на странски јазик се поднесуваат заедно со заверен превод.

(3) Исправите издадени од јавен орган на странска држава, кои во земјата каде што се издадени важат како јавни исправи, во согласност со условите на заемност, имаат иста доказна сила како и соодветните домашните јавни исправи, ако се прописно заверени.

(4) Службеното лице што ја води постапката може да ја повика странката што се повикува на некаква исправа да ја поднесе, ако со неа располага, или ако може да ја прибави.

(5) Ако исправата се наоѓа кај спротивната странка, а таа не сака доброволно да ја поднесе или покаже, службеното лице што ја води постапката ќе ја повика таа странка да ја поднесе или покаже исправата на исправата за да можат другите странки да се изјаснат за неа.

(6) Ако странката што е повикана да ја поднесе, односно покаже исправата не постапи по поканата, јавниот орган што ја води постапката ќе цени, со оглед на сите околности на случајот, од какво влијание е тоа за решавањето на работата.

### Член 60 Јавни исправи

(1) Секоја јавна исправа издадена во пропишаната форма од страна на јавен орган во рамките на својата надлежност го докажува она што во неа се потврдува или определува. Ова, исто така, се применува и кога исправата е обезбедена во електронска форма или во форма на микрофилмска копија.

(2) Ако одредени делови на исправата се прецртани, истружени, или инаку избришани, вметнати или ако на исправата постојат некои други надворешни недостатоци, овластеното службено лице ќе оцени, според сите околности, дали со тоа и во која мера е намалена доказната вредност на исправата или исправата наполно ја загубила доказната вредност за решавање на работата што е предмет на постапката.

(3) Ако јавната исправа по барање на странката во рамките на својата надлежност ја издава една организациона единица на јавниот орган преку друга организациона единица, истата се заверува од страна на организационата единица која непосредно ја издава на странката.

### Член 61 Заверка на копии

(1) Јавниот орган може да ги завери како верни копиите на исправите кои самиот ги издал. Тука се вклучуваат фотокопии, микрофилмски копии, печатени верзии на електронски исправи, скенирани верзии на исправи во хартиена форма и електронски исправи во технички формат поинаков од оригиналната електронска исправа која била поврзана со електронски потпис.

(2) Копиите можат да се заверат како верни само кога исправата не ја изгубила доказната вредност.

(3) Копијата се заверува како верна со помош на забелешка за заверка која се става на крајот од копијата. Забелешката мора да содржи:

- точен опис на исправата чија копија се заверува;
- изјава дека заверената копија е идентична на поднесената оригинална исправа;
- местото и датумот на заверката;
- називот на јавниот орган кој ја врши заверката и неговиот службен печат;
- името на службеното лице овластено за заверката и неговиот потпис.

### Член 62 Сведоци

(1) Сведочењето на сведокот се доставува или во форма на заверена изјава или се дава усно на записникот на јавниот орган кога тој ќе одлучи дека сведокот е потребно лично да се појави за утврдување на фактите.

(2) Сведок може да биде секое лице кое било способно да го забележи фактот и да сведочи за тој факт. Административните службеници кои учествуваат во постапката не можат да бидат сведоци.

(3) Секое лице кое со своето сведочење би ја повредило должноста за чување на информацијата со соодветен степен на тајност не може да се испита како сведок додека надлежниот јавен орган не го ослободи од таа должноста.

(4) Сведокот може да одбие да сведочи ако:

- давањето на одредени одговори би го изложило сведокот на тежок срам или би предизвикало значителна имотна штета или негово кривично гонење, негов роднина по крв во права линија, роднина по странична линија до трет степен, брачен другар или роднина по брачниот другар до втор степен, дури и во случај кога бракот престанал, како и на неговиот старател или лице под старателство или посвоител или посвоеник;
- со давањето на одредени одговори, сведокот би ја повредил обврската или правото да чува деловна, професионална, авторска или научна тајна;
- тој треба да сведочи за факти што странката му ги доверила како на свој полномошник или
- сведокот е верски исповедник на кого странката му се исповедала.

(5) Сведокот треба да се известат за неговото право да одбие да сведочи.

### Член 63 Изјава на странката

Странката може да дава изјави усно на записник или во писмена форма во секоја фаза од постапката.

### Член 64 Вештаци

(1) Ако овластеното службено лице нема стручно знаење за некој факт што е важен за решавање на управната работа, тоа може да определи вештак по службена должноста или на барање на странката.

(2) Јавниот орган има право да го повика вештакот за усно појаснување на вештачењето, да побара писмено појаснување или да определи друг вештак.

(3) Ако трошоците за вештакот би биле несразмерно високи според значењето или вредноста на предметот, работата ќе се реши врз основа на други доказни средства.

(4) Ако странката бара такво вештачење, писмено појаснување на вештачењето или ново вештачење, таа ќе ги поднесе трошоците.

(5) По правило, странката претходно ќе се сослуша во однос на изборот на вештакот.

(6) За вештак не може да се определи лице кое не може да биде сведок.

#### Член 65 Увид

(1) Увид се врши кога за утврдување на одредени факти или за разјаснување на суштествените околности е потребно непосредно забележување на овластеното службено лице.

(2) Странките имаат право да присуствуваат на увидот. Овластеното службено лице определува кои лица покрај странките ќе присуствуваат на увидот.

(3) Овластеното службено лице води записник за резултатот од увидот кој го потпишува странката доколку присуствувала.

(4) Собственикот, корисникот или владетелот на предметите, на просториите или земјиштата што се предмет на увид е должен да допушти да се изврши увидот на просториите или на земјиштето што треба да се забележи или каде што се наоѓаат предметите или на земјиштето што треба да се помине.

(5) Овластеното службено лице што го спроведува увидот е должен да преземе мерки увидот да не биде злоупотребен и да не биде повредена ничија деловна, професионална или научна тајна.

#### Член 66 Изведување докази пред друг јавен орган

Ако докажувањето пред јавниот орган што ја води постапката е неизводливо, сврзано со несразмерни трошоци или со големо губење на време, јавниот орган по сопствена иницијатива или на барање од странката може да одлучи дека докажувањето или одделни докази можат да се изведуваат пред друг јавен орган во постапка утврдена со закон.

#### Член 67 Право на странката на активно учество

(1) Пред издавањето на управниот акт, јавниот орган е должен да даде можност на странката да се запознае со утврдената фактичка состојба и за тоа да се изјасни.

(2) Забелешките на странките, во однос на резултатот од процесот на утврдување на фактите, можат да се даваат писмено или усно на записник.

(3) Изјаснувањето на странката од ставот (1) на овој член може да се изостави кога:

- е очигледно дека управниот акт ќе биде во корист на странката или
- тоа е уредено со посебен закон.

### ГЛАВА X ТРОШОЦИ НА ПОСТАПКАТА

#### Член 68 Распределба на трошоците

(1) Трошоците на постапката ги опфаќаат посебните издатоци во готови пари на јавниот орган што ја води постапката, како што се: патните трошоци на службените лица, издатоците за сведоци, вештаци, толкувачи, увид, огласи и слично, а кои настанале со спроведувањето на постапката по некоја управна работа.

(2) Јавниот орган ги поднесува трошоците на постапката од став (1) на овој член.

(3) Трошоците што странката ги платила однапред треба да се надоместат согласно со резултатот од постапката.

(4) Во постапка поведена на барање на странката или во управни работи во кои учествуваат две или повеќе странки со спротивни интереси, трошоците на постапката ги поднесува странката на чие барање е поведена постапката или на чија штета е завршена постапката, освен ако не е поинаку уредено.

(5) Странката која ќе се откаже од своето барање е должна да ги поднесе сите трошоци на постапката, освен ако не е поинаку уредено со закон.

(6) Кога постапката што е поведена по службена должност е завршена поволно за странката, трошоците на постапката ги поднесува јавниот орган што ја повел постапката.

(7) Кога постапката е завршена со порамнување, секоја странка ги поднесува своите трошоци, ако во порамнувањето поинаку не е определено.

(8) На барање на странката, јавниот орган што ја води постапката може со управен акт да ја ослободи странката од поднесување на трошоците во целост или делумно, ако најде дека таа не може да ги поднесе трошоците без штета за своето нужно издржување и за нужното издржување на своето семејство. Јавниот орган го донесува управниот акт врз основа на уверение-то за имотната состојба на странката издадено од надлежен јавен орган, прибавено по службена должност.

(9) За утврдувањето и распределбата на трошоците на постапката со посебен управен акт решава јавниот орган кој решава во постапката.

### ГЛАВА XI ИЗВЕСТУВАЊЕ И ДОСТАВА

#### Наслов 1 Општи правила за известување

#### Член 69 Начин на известување

(1) Ако не е поинаку определено со закон, јавниот орган слободно одлучува за соодветниот начин на известување на странката во управната постапка. Пишаните управни акти треба да се достават.

(2) Начинот на известување се утврдува во однос на правната заштита на странката, транспарентноста, економичноста и едноставноста на постапката.

(3) Кога странката е присутна, известувањето се врши усно.

(4) Во исклучителни случаи, кога се работи за итни и кратки прашања, известувањето може да се изврши телефонски.

(5) Писмениот документ може да се испрати по пошта, преку електронски или други соодветни средства, или со достава.

#### Член 70 Примач на известувањето

(1) Известувањето на странката се врши лично, освен кога странката го известила јавниот орган дека има овластен застапник или полномошник за примање на известување, во тој случај се известуваат второнаведените лица.

(2) Известувањето на застапникот или полномошникот се смета за лично известување на странката.

#### Член 71 Заеднички полномошник за примање на известување

(1) Кога најмалку пет странки учествуваат во постапката со идентични барања, а немаат заеднички полномошник, на барање на јавниот орган тие именуваат заеднички полномошник за примање на известување во определен временски рок.

(2) Доколку странките не го извршат именувањето во определениот рок, јавниот орган може да именува заеднички полномошник.

(3) Во документот што му се доставува на заедничкиот полномошник се наведуваат сите странки на кои се однесува известувањето.

#### Член 72

##### Места каде што се врши известувањето за писмените документи

(1) За писмен документ, по правило, физичкото лице се известува во домот или на работното место на примачот, додека правното лице се известува во седиштето на примачот.

(2) Известувањето исто така може да се врши и надвор од просториите наведени во ставот (1) од овој член ако примачот се согласи со тоа. Ако не постојат такви простории, известувањето се врши онаму каде што се наоѓа примачот.

#### Член 73

##### Промена на живеалиште, стан или седиште

(1) Кога странките или нивите застапници по закон во текот на постапката ќе го променат своето живеалиште, стан или седиште, за тоа го известуваат јавниот орган што ја води постапката.

(2) Ако не го извршат тоа и службеникот не може да стапи во контакт со странката, јавниот орган одредува дека сите понатамошни известувања за странките се вршат според правилата за достава со јавна објава.

(3) Кога адвокат или полномошник за примање на известување во текот на постапката ќе го промени своето живеалиште или стан, а при тоа нема да го известат јавниот орган што ја води постапката, известувањето се врши како адвокатот/полномошникот да не бил имеван.

#### Член 74

##### Ивестување на застапник или полномошник за примање на известување

Ивестувањето на застапник или полномошник за примање на известување исто така може да се изврши и со известување на кој било вработен во неговата канцеларија.

#### Член 75

##### Меѓународно известување

Ивестување на странски држави, меѓународни организации и лица кои уживаат дипломатски имунитет се врши преку министерството надлежно за надворешни работи, освен ако не е поинаку определено со меѓународен договор.

#### Член 76

##### Ивестување во посебни случаи

Ивестувањето на лицата во армијата или во посебните единици на Министерството за внатрешни работи се врши преку управата на институцијата. Известувањето на приведени лица и на затворениците се врши преку управата на институцијата во која се приведени, односно издржуваат казна затвор.

#### Наслов 2

##### Постапки за известување

#### Член 77

##### Ивестување по пошта

(1) Известувањето по пошта се врши по пат на обична или препорачана пошта. Секој документ што влијае врз роковите се испраќа преку препорачана пошта.

(2) Писмениот документ што е испратен по пат на препорачана пошта се смета дека е доставен на датумот кога е заверена потврдата за прием.

#### Член 78

##### Ивестување преку електронски средства

(1) Известувањето преку електронски средства се врши со испраќање на електронскиот документ во согласност со закон.

(2) Доколку не можат да се утврдат времето и датумот на документот што е испратен електронски се смета дека истиот е примен согласно закон, најдоцна на третиот ден од денот на неговото испраќање.

(3) Примачот може да докаже дека документот не бил примен или бил примен со поголемо задоцнување од утврденото во ставот (2) на овој член.

#### Наслов 3

##### Достава

#### Член 79

##### Начин на достава

Доставата се врши по пат на препорачано писмо, преку лично, посредно или јавно доставување, како и по електронски пат или со официјално објавување.

#### Член 80

##### Лично доставување

(1) Личното доставување го врши службено лице на јавниот орган со тоа што документот му го предава лично на примачот. Доставувањето се потврдува со доставница што ја потпишуваат и примачот и службеникот, а во неа се наведени и информации за идентификување на доставениот документ и за датумот на доставувањето.

(2) Ако примачот не се затече на местото каде што треба да се изврши доставувањето, службеникот повторно се обидува да го известат во период од 24 до 72 часа од првиот обид.

(3) Ако примачот не се затече и по вториот обид или одбие да го прими документот, службеникот составува писмена белешка.

(4) Во случајот наведен во ставот (3) на овој член, службеникот остава белешка на местото каде треба да се изврши доставувањето, во којашто го наведува примачот, дава информации за идентификување на документот и за соодветната канцеларија на јавниот орган од каде што документот може да се подигне. Во белешката се наведува и датумот кога таа била оставена. Доставувањето се смета дека е извршено во рок од три дена од предавањето на белешката.

#### Член 81

##### Посредно доставување

(1) Во случаите кога личното доставување не е задолжително со закон, а примачот не е затечен на местото каде што треба да се изврши доставувањето, документот може да се достави преку трети лица кои прифаќаат да му го предадат документот на примачот и тоа според следниот редослед:

- на кој било полнолетен член на домаќинството на примачот или
- на лице вработено на работното место на примачот.

(2) Посредното доставување наведено во ставот (1) не може да му се изврши на лице кое во истата постапка учествува со спротивен интерес.

(3) Лицето кое ќе го прими документот треба да потпише доставница со којашто ја презема обврската да му го достави документот на примачот. Во доставницата службеникот исто така треба да го забележи односот на третото лице спрема примачот, датумот кога документот му е предаден на третото лице и податоците за идентификација на документот што треба да се достави.

(4) Доставувањето се смета дека е извршено по истекот на три дена од датумот кога документот бил примен преку трето лице или кога документот бил оставен во поштенското сандаче.

(5) Доколку третото лице не прифати да го прими документот, тој ќе биде оставен во поштенското сандаче на примачот. Во овој случај, часот и датумот на доставување и правните последици утврдени во ставот (4) на овој член се забележуваат на пликот, а исто така се наведуваат и во доставницата.

#### Член 82

#### Време на формално известување

(1) Доставата се врши во работни денови, во периодот од 08:00 до 20:00 часот.

(2) Јавниот орган чиј документ треба да се достави може во особено итен случај, кога тоа е неопходно заради заштита на здравјето на луѓето, спречување на настанување на штета или пак кога самата управна постапка е врзана за рокови кои не може да се одлагаат да определи доставувањето да се изврши во неработен ден, на државен празник, или во друг неработен ден утврден со закон, а исто така и во периодот помеѓу 20:00 часот навечер и 08:00 наутро.

#### Член 83

#### Доставница

(1) Потврдата за личното или посредното доставување (доставницата) ја потпишуваат примачот и службеникот. Примачот на доставницата своерачно ќе го запише датумот на приемот.

(2) Ако примачот е неписмен или не може да се потпише, службеникот ќе го запише неговото име и датумот на доставување на доставницата и ќе ги наведе причините поради кои примачот не се потпишал.

(3) Ако примачот одбие да се потпише на доставницата, службеникот ќе го забележи одбивањето на доставницата и ќе го запише датумот на доставување, со тоа се смета дека доставувањето е уредно извршено.

(4) Ако доставувањето е извршено посредно, службеникот ќе го запише на доставницата името на лицето на кое му е предаден документот и односот на тоа лице спрема лицето на кое требало да му се изврши доставувањето.

#### Член 84

#### Достава со јавна објава

(1) Доколку живеалиштето, односно седиштето на странката е непознато за јавниот орган чие писмено се доставува, или кога се работи за акти кои се однесуваат на повеќе странки, јавниот орган доставата ја врши со јавна објава.

(2) Објавата јавниот орган ја врши преку дневен печат кој е дистрибуиран на целата територија на Република Македонија, во текот на два последователни дена.

(3) По објавите од ставот 2 на овој член, јавниот орган на свој трошок ќе изврши и еднократна објава во "Службен весник на Република Македонија", односно во службеното гласило на општината, градот Скопје и општините во градот Скопје.

(4) По извршените објави од ставовите (2) и (3) на овој член, се смета дека странката е уредно известена за писменото.

(5) Објавата ги содржи: називот на јавниот орган, името на странката, називот на фирмата, последната адреса на живеалиштето/седиште на правното лице, бројот на предметот, краток приказ на основата на предметот и периодот во којшто странката треба да се обрати до јавниот орган.

(6) Објавата содржи и предупредување за странката дека таквиот начин на доставување се смета за уредна достава и дека за негативните последици кои можат да настанат ги сноси самата странка.

#### Член 85

#### Доставување по електронски пат

(1) Доставувањето на електронски документ може да се изврши со преземање на документот од сервер што го одредил јавниот орган само ако на примачот му е овозможен пристап преку автентизирани електронски средства и ако претходно е известен за датумот или периодот во кој документот ќе биде поставен на серверот.

(2) Доставувањето во согласност со ставот (1) од овој член се смета дека е извршено во моментот на преземање. Ако документот не се преземе во одредениот рок или период, јавниот орган го повторува известувањето. Ако документот не се преземе во одредениот рок или период утврден во второто известување, јавниот орган треба да ја достави одлуката преку други соодветни средства.

#### Член 86

#### Објавување во службено гласило

(1) Известувањето преку објавување во „Службен весник на Република Македонија“ или во службеното гласило на единиците на локалната самоуправа е задолжително:

- кога се однесува на управен акт што засега голем број лица што не му се познати на јавниот орган, или кога известувањето по пат на други средства е невозможно или несоодветно;

- во други случаи определени со закон.

(2) Постапката на известување преку објавување во „Службен весник на Република Македонија“ или во службеното гласило на единиците на локалната самоуправа се врши согласно член 84 од овој закон.

(3) Известувањето по пат на службено објавување се смета дека е извршено по истекот на десет дена од датумот на објавување, освен кога е поинаку предвидено со посебен закон.

### ГЛАВА XII

### УПРАВНИ ДЕЈСТВИЈА

#### Член 87

#### Форма на управниот акт

(1) Управниот акт во зависност од барањето на странката може да се издаде во писмена, електронска или во друга соодветна форма, освен ако со законот не се пропишува или исклучува одредена форма.

(2) Кога е во прашање преземање на исклучително итни мерки, со цел обезбедување на јавниот мир и безбедност или заради отстранување на непосредна опасност за животот и здравјето на луѓето или за имотот, надлежниот јавен орган може да донесе и устен управен акт.

(3) Јавниот орган кој согласно ставот (2) на овој член донел устен управен акт, може да го нареди неговото извршување без одлагање.

(4) Јавниот орган што донел устен управен акт е должен да и го издаде на странката во писмена форма најдоцна во рок од осум дена од денот на донесувањето на усното решение.

#### Член 88

#### Структура и задолжителни елементи на писмениот управен акт

(1) Управниот акт што е издаден во писмена форма содржи: вовед, диспозитив, образложение, правна поука, потпис од овластеното службено лице и печат.

(2) Воведот треба да го содржи: називот на јавниот орган што го донесува актот, пропис за надлежноста на тој орган, име на странката и на нејзиниот законски застапник или полномошник, ако го има и кратко означување на предметот на постапката.

(3) Со диспозитивот се одлучува за предметот на постапката во целост и за сите барања на странките за кои во текот на постапката не е решено посебно. Диспозитивот мора да биде краток и определен, а кога е потребно може да се подели и на повеќе точки. Со диспозитивот може да се одлучи и за трошоците на постапката, ако ги имало, определувајќи го нивниот износ и кој е должен да ги плати, на кого и во кој рок. Ако во диспозитивот не се одлучува за трошоците, ќе се наведе дека за нив ќе се донесе посебен управен акт. Ако со управниот акт се налага извршување на некакво дејствие, во диспозитивот ќе се определи и рокот во кој треба да се изврши тоа дејствие. Кога е пропишано дека жалбата не го одлага извршувањето на управниот акт, тоа мора да биде наведено во диспозитивот.

(4) Образложението треба да биде разбирливо и да содржи: кратко излагање на барањето на странката, ако постои, утврдените факти според коишто е издаден управниот акт, правните прописи и причините поради коишто, врз основа на утврдените факти, управниот акт е донесен, причините поради кои некои од барањата, тврдењата или предлозите на странките не се прифатени, како и причините поради кои некои од изјавите дадени во текот на постапката не се земале предвид. Во случај на управен акт донесен по слободна оценка, мора да се наведат главните причини поради кои правото да се решава по слободна оценка се применило на начин како во управниот акт. Кога жалбата не го одлага извршувањето на управниот акт, образложението исто така содржи и упатување на прописот што тоа го предвидува.

(5) Со правната поука странката се известува за редовниот правен лек што може да го користи против управниот акт. Во поуката се наведува до кого треба да се поднесе правниот лек, во каква форма и кој е рокот за поднесување. Кога во управниот акт е дадена неправилна правна поука, странката може да постапи во согласност со применливите прописи или во согласност со поуката и нема да трпи негативни последици. Кога управниот акт не содржи правна поука или поуката не е целосна, засегнатата странка може да постапи во согласност со применливите прописи или во рок од 30 дена од датумот на известувањето за управниот акт може да побара од јавниот орган што го донел да го промени својот управен акт.

(6) Управниот акт го потпишува овластено службено лице. По исклучок, во случај на типски управни акти потписот може да биде потпишан со факсимил или да биде отпечатен.

#### Член 89

#### Дополнителни елементи на управен акт

(1) Управниот акт може да содржи еден или повеќе од следните дополнителни елементи:

- временски рок - со кој се одредува дека спроведувањето на актот започнува или завршува на одреден датум или дека трае одреден период;

- услов - со кој се одредува дека почетокот или крајот на спроведувањето на актот зависи од идни неизвесни околности;

- налог - со кој се наложува на странката да изврши, да престане да врши или да трпи одредено дејствие.

(2) Дополнителните елементи од ставот (1) на овој член се дозволени само ако не се спротивни на целта на управниот акт и ако се допуштени со закон.

#### Член 90

#### Управен акт без образложение

Не е потребно образложение кога со управниот акт целосно се уважува барањето и тој не влијае врз правата или правните интереси на трето лице и не е на штета на јавниот интерес доколку со закон е така утврдено.

#### Член 91

#### Писмена потврда на устен управен акт

По барање на странката, јавниот орган кој донел управен акт во усна форма е должен да го потврди истиот во писмена форма најдоцна во рок од осум дена од денот кога е поднесено барањето. Странката може да побара писмено потврдување во рок 30 дена од денот кога е соопштен усниот управен акт.

#### Член 92

#### Управен акт по претходна согласност, потврда, одобрение или мислење од друг јавен орган

(1) Кога со закон е определено управен акт да донесува еден јавен орган по претходна согласност, потврда, одобрение или мислење од друг јавен орган, управниот акт се донесува откако другиот јавен орган дал согласност. Јавниот орган што донесува управен акт е должен во својот управен акт да го наведе актот со кој другиот јавен орган дал или одбил согласност, односно да наведе дека во пропишаниот рок другиот јавен орган ниту дал, ниту одбил согласност.

(2) Јавниот орган чија согласност, потврда, одобрение или мислење се потребни за издавање на управниот акт е должен да ја достави бараната согласност, потврда, одобрение или мислење во рок од 15 дена, а доколку не го направи тоа се смета дека јавниот орган ја дал својата согласност, потврда, одобрение или мислење.

(3) Кога во согласност со закон два или повеќе јавни органи одлучуваат во истата управна постапка, секој од нив одлучува за прашањата од својата надлежност. Јавните органи се договараат кој од нив ќе го издаде заедничкиот управен акт. Ако не можат да постигнат договор, заедничкиот управен акт го издава јавниот орган кој прв го примил барањето од странката.

#### Член 93

#### Рокови за издавање управен акт

(1) Управната постапка во прв степен, поведена по барање, освен кога е поинаку предвидено со закон, се завршува во најкус можен рок, а најдоцна во рок од 30 дена од денот на нејзиното поведување.

(2) Рокот од ставот (1) на овој член започнува да тече од денот кога странката го поднела барањето со сите докази кои била должна да ги поднесе.

## Член 94

**Продолжување на рокот во првостепената постапка**

(1) Освен кога е изречно забрането со закон, јавниот орган може еднаш да го продолжи рокот од член 93 став (1) од овој закон, ако сложеноста на предметот тоа го оправдува.

(2) Продолжувањето е допуштено за периодот што е потребен да се заврши постапката, во зависност од сложеноста на предметот, но не може да биде подолго од 30 дена.

(3) Продолжувањето на временскиот рок и новиот датум на неговото истекување се соопштува на странката во првичниот рок и треба да се даде соодветната причина за истото.

## Член 95

**Претходно прашање**

(1) Ако јавниот орган што ја води постапката најде на прашање чие решавање е предуслов за да се одлучи за самата работа, а истото претставува независно правно прашање за чие решавање е надлежен суд или некој друг јавен орган (во натамошниот текст: претходно прашање), јавниот орган што ја води управната постапка ја прекинува постапката додека не се реши претходното прашање и за тоа ја известува странката.

(2) Кога постапката по претходното прашање треба да се поведе на барање од странката, известувањето за прекинет на постапката исто така содржи и упатство за ова барање.

(3) Кога постапката по претходното прашање се поведува по службена должност од страна на друг јавен орган, јавниот орган што ја води постапката ќе бара решавање на претходното прашање од страна на другиот јавен орган.

## Член 96

**Важење на управните акти**

(1) Управниот акт може да произведува правни последици од моментот кога на странката на којашто се однесува или врз којашто влијае и е доставен актот.

(2) Управниот акт може да произведе правни последици од моментот што е изречно утврден во диспозитивот од писмениот управен акт.

(3) Управниот акт важи сè додека не се укине, поништи или измени со одлука по правен лек или по службена должност. Важењето исто така може да престане по истек на определен временски рок или по исполнување на целта на актот доколку изрично било утврдено во диспозитивот на актот.

## Член 97

**Исправање на очигледни технички грешки во управен акт**

(1) Јавниот орган што го издал управниот акт може во секое време да ги исправи грешките во имињата или броевите, пишувањето или сметањето, како и други очигледни неточности во управниот акт или во неговите заверени преписи.

(2) За исправката се издава посебен управен акт. Тој има правно дејство од денот од кој има правно дејство актот на кој се врши исправката.

(3) Забелешката за исправката се запишува во оригиналот на управниот акт и ако е можно, во сите заверени преписи што им се доставени на странките. Забелешката ја потпишува службеното лице кое го издало управниот акт за исправката.

## Наслов 2

**Управен договор**

## Член 98

**Управен договор и негова применливост**

(1) Заради вршење на јавна служба од надлежност на јавниот орган, кога тоа е пропишано со посебен закон, јавниот орган може со странката да склучи управен договор доколку склучувањето на таквиот договор е во јавен интерес и со него не се ограничуваат правата на трети лица.

(2) Управниот договор од став (1) на овој член мора да биде составен во пишана форма.

## Член 99

**Поништување на управниот договор**

(1) Управниот договор склучен помеѓу јавниот орган и странката се поништува:

- ако не се исполнети со закон пропишаните услови за негово склучување или

- во случаите во кои согласно со овој Закон задолжително се поништува управен акт.

(2) За поништување на управниот договор по тужба на странката, односно на јавниот орган, се одлучува во управен спор.

## Член 100

**Измена и раскинување на управниот договор заради изменети околности**

Управниот договор може да се измени или раскине поради други причини кои настанале после неговото склучување кои не можеле да се предвидат во време на склучување на договорот, а кои битно го отежнуваат извршувањето на обврските од договорот, или од други причини утврдени со посебен закон.

## Член 101

**Еднострано раскинување на управниот договор**

(1) Ако странката не ги исполнува обврските од управниот договор, јавниот орган еднострано ќе го раскине договорот.

(2) Јавниот орган еднострано ќе го раскине управниот договор и кога е тоа потребно заради отстранување на непосредна опасност за животот и здравјето на луѓето или имотот доколку таа опасност не би можела да се отстрани на друг начин.

(3) Во случаите од ставовите (1) и (2) на овој член, управниот договор се раскинува со управен акт во кој мора да бидат наведени и образложени причините за раскинување на управниот договор.

(4) Против управниот акт од став (3) на овој член странката може да покрене управен спор.

## Наслов 3

**Други управни дејствија**

## Член 102

**Реални акти**

(1) Јавните органи треба да ги извршуваат реалните акти во согласност со начелата и одредбите од овој закон.

(2) Странката може да поднесе приговор против реален акт во согласност со овој закон.



Член 103  
Услуги од општ интерес

(1) Услугите од општ интерес се управни дејствија со кои на граѓаните им се обезбедуваат општо достапни услуги за сите странки по пристапна цена и со соодветен квалитет на услугата, во континуитет, транспарентно без дискриминација на корисникот на услугата.

(2) Ако услугите од општ интерес ги обезбедува приватен давател на услуги, корисникот на услугата не смее да има помала правна заштита во споредба кога услугата би ја дал јавен орган.

(3) Доколку корисникот на услуга од општ интерес и покрај тоа што ги исполнил своите обврски, смета дека не добива услуга со соодветен квалитет, во континуитет, транспарентно и без дискриминација може да поднесе приговор до надзорниот јавен орган утврден со закон, сè додека трае дејствието или неизвршувањето на одредено дејствие од страна на давателот на услугите.

ГЛАВА XIII  
ПРАВНИ ЛЕКОВИ

Наслов 1  
Право на правни лекови

Член 104  
Овластени лица и видови на правни лекови

(1) Странката има право на правна заштита против секое управно дејствие или пропуштање на управно дејствие, ако тврди дека со тоа дејствие или пропуштање се повредени нејзините права или правни интереси.

(2) Правни лекови се:

- жалбата;
- повторувањето на постапката и
- приговорот.

(3) Испорчувањето на жалбата, односно приговорот е предуслов за поведување спор пред надлежниот суд, ако со закон е загарантирана жалбата, односно приговорот.

(4) Кога жалбата, односно приговорот не се загарантирани со закон, странката има право да поведе управен спор.

Наслов 2  
Жалба

Член 105  
Содржина и форма на жалбата

(1) Во жалбата, странката го наведува управниот акт што се побива или за кој странката поднела барање, но не добила одговор од јавниот орган, го наведува органот надлежен за донесувањето или пропуштањето на актот и причините поради коишто странката не е задоволна со управниот акт или неговото пропуштање. Жалбата се поднесува во писмена форма.

(2) Секој поднесок, дури и ако не е така означен, се смета за жалба ако намерата на странката да го оспори или добие управниот акт е доволно јасно изразена.

(3) Во жалбата можат да се изнесуваат нови факти и нови докази, но жалителот е должен да образложи поради што не ги изнел во првостепената постапка.

(4) Ако во жалбата се изнесени нови факти и нови докази, а во постапката учествуваат две или повеќе странки со спротивни интереси, кон жалбата се приложуваат онолку преписи колку што има такви странки. Во таков случај органот доставува до секоја таква странка препис од жалбата и и остава рок да се изјасни за новите факти и докази. Овој рок не може да биде пократок од осум, ниту подолг од 15 дена.

Член 106  
Рок за изјавување жалба и откажување од жалбата

(1) Странката може да изјави жалба против управниот акт во рок од 15 дена од денот на доставувањето, односно известувањето за управниот акт, освен ако со посебен закон не е определен подолг рок.

(2) Странката може да се откаже од жалбата до донесувањето на управниот акт од второстепениот орган.

(3) Ако странката се откаже од жалбата, јавниот орган донесува управен акт со кој ја запира постапката и за тоа ја известува странката, која не може да го отповика откажувањето од жалбата.

Член 107  
Предавање на жалбата

(1) Жалбата непосредно се поднесува на второстепениот орган, кој е должен наредниот ден во електронска форма да ја достави истата до првостепениот орган и да побара истиот во рок од седум дена да испита дали жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице.

(2) Ако жалбата му е предадена или испратена непосредно на првостепениот орган, тој во рок од седум дена ќе испита дали жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице.

(3) Недопуштената, ненавремената или од неовластено лице изјавената жалба органот од прв степен ќе ја отфрли со управен акт, за што е должен во рок од седум дена во електронска форма да го известува второстепениот орган.

(4) Против управниот акт со кое е отфрлена жалбата врз основа на ставот (3) од овој член, странката има право на жалба. Ако органот што решава по жалбата најде дека жалбата е оправдана, ќе реши истовремено и по жалбата што била отфрлена.

(5) Кога првостепениот орган ќе утврди дека жалбата е допуштена и потполно оправдана, тој ќе го замени управниот акт што се побива со жалбата со нов акт и во рок од седум дена од приемот на жалбата во електронска форма ќе го достави управниот акт до второстепениот орган. Против новиот управен акт странката има право на жалба.

(6) Кога првостепениот орган ќе утврди дека жалбата е допуштена, а не е потполно оправдана, тој без одлагање, а најдоцна во рок од седум дена, во електронска форма ќе ја испрати жалбата до второстепениот орган заедно со сите списи од предметот и одговор на жалбата.

(7) Ако во случај на молчење на управата, првостепениот орган не го донесе управниот акт во рок од седум дена од приемот на жалбата, тој без одлагање во електронска форма ја испраќа жалбата до второстепениот орган заедно со сите списи и писмено објаснување за причините поради коишто не го издал бараниот управен акт во рок од седум дена.

Член 108  
Одложно дејство на жалбата

(1) Во текот на рокот за жалба управниот акт не може да се изврши.

(2) Жалбата го одлага правното дејство на управниот акт додека управниот акт донесен врз основа на жалбата не се достави на странката, освен во случај кога со закон е утврдено дека жалбата не го одлага извршувањето.

(3) По исклучок од став (2) на овој член, одложното дејство на жалбата може да се укине ако е потребно да се преземат итни мерки за јавниот интерес, или ако поради одлагање на извршувањето на странката би и била нанесена штета што не би можела да се надомести.

(4) Укинувањето на одложното дејство се прави со посебен управен акт. Укинувањето содржи детално образложение зашто жалбата не смее да има одложно дејство.

(5) Против укинувањето на одложното дејство непосредно може да се поведе управен спор во рок од седум дена од денот на приемот на управниот акт.

#### Член 109

#### Работа на второстепениот орган по жалба

(1) Второстепениот орган по приемот на предметот проверува дали жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице.

(2) Доколку второстепениот орган утврди дека жалбата е недопуштена, ненавремена или изјавена од неовластено лице, со управен акт ќе ја отфрли жалбата.

(3) Второстепениот орган може да ја одбие жалбата, или да ја уважи жалбата и да го поништи првостепениот управен акт во целост или делумно, или да го измени.

(4) Второстепениот орган ќе ја одбие жалбата кога ќе утврди дека постапката што му претходела на управниот акт е спроведена правилно и дека управниот акт е правилен и заснован на закон, а жалбата неоснована.

(5) Второстепениот орган ќе ја одбие жалбата и кога ќе најде дека во првостепената постапка имало недостатоци, но дека тие се такви што не можеле да имаат влијание врз решавањето на работата.

(6) Кога второстепениот орган ќе најде дека првостепениот управен акт е заснован на закон но поради други причини, а не поради оние кои се наведени во управниот акт, тој во својот управен акт ќе ги изложи тие причини, а жалбата ќе ја одбие.

(7) Ако второстепениот орган утврди дека во првостепената постапка е сторена неправилност која управниот акт го прави ништовен, ќе го огласи таквиот управен акт за ништовен, како и оној дел од постапката што е извршена по таа неправилност.

(8) Ако второстепениот орган утврди дека првостепениот управен акт го донел ненадлежен орган, ќе го поништи тој управен акт по службена должност и предметот ќе му го достави на надлежниот орган на решавање.

(9) Кога второстепениот орган ќе утврди дека во првостепената постапка фактите се нецелосно или погрешно утврдени дека во постапката не се водело сметка за правилата на постапката што би биле од влијание врз решавањето на работата, или дека диспозитивот на побиваниот управен акт е нејасен или е во противречност со образложението тој со свое решение ќе го поништи првостепениот управен акт и предметот ќе му го врати на првостепениот орган на повторна постапка. Во тој случај второстепениот орган е должен со своето решение да му укаже на првостепениот орган во кој поглед треба да се надополни постапката, а првостепениот орган е должен во сè да постапи по второстепениот управен акт и без одлагање, а најдоцна во рок од 30 дена од денот на приемот на предметот, да донесе нов управен акт. Против новиот управен акт странката има право на жалба.

(10) Второстепениот орган може истиот предмет да го врати на првостепениот орган само еднаш, без оглед на причините или пропустите во првостепената постапка.

(11) Кога второстепениот орган постапува по изјавена жалба против управен акт кој еднаш бил поништен и вратен на повторно решавање, постапувајќи по жалбата должен е самиот да го реши предметот.

(12) Првостепениот орган е должен да го спроведе управниот акт на второстепениот орган од став (11) на овој член.

(13) Ако второстепениот орган утврди дека во првостепениот управен акт погрешно се оценети доказите, дека од утврдените факти е изведен погрешен заклучок во однос на фактичката состојба, дека погрешно е применет правниот пропис врз основа на кој се решава работата, или ако најде дека врз основа на слободна оценка требало да се донесе поинаков управен акт, тој со свој управен акт ќе го поништи првостепениот управен акт и сам ќе ја реши работата.

(14) Ако второстепениот орган утврди дека управниот акт е правилен во однос на утврдените факти и во однос на примената на законот, но дека целта поради која е донесен управниот акт може да се постигне и со други средства поповолни за странката, тогаш ќе го измени првостепениот управен акт во таа смисла.

(15) Со цел за правилно решавање на работата, второстепениот орган може по повод жалбата да го измени првостепениот управен акт во корист на жалителот и покрај барањето поставено во жалбата, а во рамките на барањето поставено во првостепената постапка, ако со тоа не се повредува правото на друго лице.

(16) Одредбите од овој закон што се однесуваат на управниот акт соодветно се применуваат и врз управните акти што се донесуваат по жалбата.

(17) Во образложението на второстепениот управен акт мора да се оценат и сите наводи од жалбата. Ако веќе првостепениот орган во образложението на својот управен акт правилно ги оценил наводите што се изнесуваат во жалбата, второстепениот орган може да се повика на причините на првостепениот управен акт.

#### Член 110

#### Работа на првостепениот орган по целосно или делумно уважена жалба

(1) Првостепениот орган е должен во целост да постапи по насоките дадени во решението на второстепениот орган со кое е уважена жалбата и предметот е вратен на повторно решавање.

(2) Првостепениот орган е особено должен да ги изведе и прибави сите дополнителни докази кои се од значење за утврдување на фактичката состојба, а чие изведување го наредил второстепениот орган.

(3) Кога првостепениот орган по втор пат решава за ист предмет, по повод уважена жалба должен е да го реши предметот во рок од 30 дена.

(4) Доколку првостепениот орган не постапи по насоките на второстепениот орган, во случај на повторна жалба, второстепениот орган е должен за непостапувањето да го извести органот кој врши инспекциски надзор над спроведување на одредбите од овој закон.

#### Член 111

#### Жалба во случај на молчење на управата

(1) Кога второстепениот орган ќе утврди дека првостепениот орган не го донел управниот акт во законскиот рок, тој треба да му наложи на првостепениот орган да донесе управен акт и да одреди рок за тоа од најмногу 30 дена по приемот на налогот.

(2) Кога второстепениот орган ќе утврди дека причините поради коишто првостепениот управен акт не бил донесен не се оправдани, тој самиот решава за барањето на странката во рок од 30 дена по приемот на жалбата, или ќе му наложи на првостепениот орган да го донесе бараниот управен акт во рок од 15 дена по приемот на налогот.

(3) Во случај на повторно молчење на првостепениот орган, второстепениот орган е должен самиот да ја реши работата.

## Член 112

**Рок за постапување по жалбата**

(1) Постапката по жалбата на второстепениот орган треба да се заврши без одлагање, а најдоцна во рок од 60 дена од денот на предавање на жалбата и сите списи на предметот од првостепениот орган на второстепениот орган.

(2) Кога второстепениот орган нема да го реши предметот во рамки на рокот од ставот (1) на овој член, странката има право да поведе управен спор.

## Член 113

**Достава на решението по жалба**

(1) Органот што ја решил работата во втор степен го испраќа своето решение, со списите на предметот во електронска форма до првостепениот орган, кој е должен решението да го достави до странките во рок од осум дена од денот на приемот на решението со списите.

(2) Доколку странката побарала управниот акт да се издаде во електронска форма, второстепениот орган го доставува управниот акт непосредно до странката.

(3) Доколку странката побарала управниот акт да и се достави во писмена форма, првостепениот орган е должен управниот акт добиен од второстепениот орган да го завери дека е верен на оригиналот.

(4) Управните акти заверени на начин утврден во ставот (4) на овој член се конечни и извршни.

## Наслов 3

**Повторување на постапката**

## Член 114

**Причини за повторување на постапката**

(1) Кога рокот за поднесување жалба против управен акт истекол, јавниот орган што го издал актот ја повторува постапката на барање од странката поради следните исклучителни причини:

- се дознае за нови факти, или се најде или се стекне можност да се употребат нови докази кои, сами или во врска со веќе изведените и употребените докази, би можеле да доведат до поинаков управен акт, ако тие факти, односно докази биле изнесени или употребени во поранешната постапка;

- управниот акт е донесен врз основа на лажна исправа или лажен исказ на сведок или вештак, или ако дошол како последица од некакво дело казниво според Кривичниот законик;

- управниот акт се заснова врз пресуда донесена во кривична постапка, а таа пресуда е правосилно укината;

- управниот акт е поволен за странката и е донесен врз основа на неистинити наводи на странката, со кои органот што ја водел постапката бил доведен во заблуда;

- управниот акт на органот што ја водел постапката се заснова врз некое претходно прашање, а надлежниот орган тоа прашање подоцна го решил поинаку во суштествените точки;

- во донесувањето на управниот акт учествувало службеното лице кое според законот морало да биде изземено;

- управниот акт го донело службеното лице на надлежниот орган што не било овластено за негово донесување;

- колегијалниот орган што го донел управниот акт не решавал во составот предвиден со важечките прописи или ако за управниот акт не гласало пропишаното мнозинство;

- на лицето кое требало да учествува во својство на странка не му била дадена можност да учествува во постапката и

- странката не ја застапувал застапникот по закон, а според законот требало да ја застапува.

(2) Постапката се повторува само ако странката, без своја вина, не била во состојба во поранешната управна постапка да ги изнесе причините поради кои бара повторување, особено по пат на правен лек, а ако некоја од овие причини би можела да доведе до издавање на поповолен управен акт, доколку тие биле изнесени во поранешната управна постапка.

## Член 115

**Барање и рок за повторување на постапката**

(1) Странката треба да го поднесе барањето за повторување на постапката во рок од 30 дена откако дознала за причините за повторувањето на постапката.

(2) По истекот на периодот од три години од денот кога странката била известена за управниот акт, не може да се побара повторување на постапката.

## Член 116

**Правни последици од повторувањето на постапката**

(1) Ако јавниот орган утврди дека барањето за повторување на постапката е основано, тој соодветно ќе го измени или поништи побиваниот управен акт со нов управен акт. Во спротивно, јавниот орган ќе го отфрли барањето со управен акт.

(2) Против управниот акт со кој се отфрла барањето за повторување на постапката може да се поведе управен спор пред надлежен суд.

## Член 117

**Менување и поништување на управен акт во врска со управен спор**

Јавниот орган против чиј управен акт навремено е поведен управен спор може, до окончувањето на спорот, ако ги уважува сите барања на тужбата, да го поништи или измени својот управен акт од оние причини од кои судот би можел да го поништи утужениот управен акт, ако со тоа не се повредува правото на странката во управната постапка или на трето лице.

## Наслов 4

**Управен приговор**

## Член 118

**Управен приговор**

(1) Против реален акт или негово пропуштање, странката може да изјави управен приговор до јавниот орган кој го преземал или не го преземал реалниот акт, ако странката тврди дека нејзините права или правни интереси се повредени од тие дејствија или неизвршувањето на дејствијата.

(2) Ако корисник на јавна услуга од општ интерес смета дека давателот на услугите ги повредил неговите права или правни интереси, корисникот може да поднесе приговор до јавниот орган што издава дозволи, врши надзор или контрола над давателот на услугите сè додека трае дејствието или неизвршувањето на одредено дејствие од давателот на услугите, освен ако за спорната работа постои непосреден правен лек според управното право против давателот на јавните услуги.

(3) Одредбите од овој закон за формата, содржината, рокот за изјавување и поднесувањето на жалба соодветно се применуваат за приговор.

## Член 119

**Постапка по управен приговор против реални акти и нивно пропуштање**

(1) Постапката по приговорот против реални акти или нивно пропуштање ја спроведува посебна организационата единица или колегијално тело на јавниот орган кој го издава реалниот акт.

(2) Административниот службеник, односно вработениот кој е одговорен за побиваниот реален акт или за неговото непреземање не смее да учествува во постапката.

(3) Јавниот орган решава за управниот приговор против реални акти или нивно пропуштање преку управен акт кој треба да се донесе и достави без одлагање, а најдоцна во рок од 15 дена по приемот на приговорот.

(4) Против овој управен акт може да се поведе управен спор пред надлежен суд.

## Член 120

**Постапка по управен приговор во случај на обезбедување јавни услуги од општ интерес**

(1) Ако управниот приговор е поврзан со обезбедувањето на услуга од општ интерес, јавниот орган што издава дозволи, врши надзор или контрола над давателот на услугите е должен да ги испита изјавите на подносителот на приговорот и да преземе надзорни мерки во рамки на својата надлежност.

(2) Јавниот орган што издава дозволи, врши надзор или контрола над давателот на услугите решава за приговорот со управен акт, без одлагање, а најдоцна во рок од 15 дена од поднесувањето на приговорот.

(3) Против овој управен акт може да се поведе управен спор пред надлежен суд.

## ГЛАВА XIV

**ВОНРЕДНИ СЛУЧАИ НА УКИНУВАЊЕ И ПОНИШТУВАЊЕ НА УПРАВНИ АКТИ**

## Член 121

**Менување и поништување на решение во врска со управен спор**

Јавниот орган против чиј управен акт навремено е поведен управен спор може до завршување на спорот, ако ги уважува сите барања на тужбата, да го поништи или измени управниот акт од оние причини од кои судот би можел да го поништи таквиот акт, ако со тоа не се повредува правото на странката во управната постапка или на трето лице.

## Член 122

**Укинување и менување на правосилен управен акт со согласност или по барање на странката**

(1) Ако со правосилен управен акт странката стекнала некое право, а органот што го донел смета дека во тој управен акт неправилно е применет материјалниот закон, може да го укине или да го измени актот заради негово усогласување со законот, само ако странката која врз основа на тој акт стекнала право се согласи со тоа и ако со тоа не се повредува правото на трето лице. Согласноста на странката е задолжителна и за измена на штета на странката на правосилниот управен акт со кој на странката и е определена обврска.

(2) Под условите од ставот (1) на овој член, а по барање на странката, може да се укине или измени и правосилен управен акт кој е неповолен за странката. Ако органот најде дека нема потреба да се укине или измени управниот акт, должен е за тоа да ја извести странката.

(3) Измената на управниот акт врз основа на овој член дејствува само во иднина.

(4) Управниот акт врз основа на ставовите (1) и (2) од овој член, го донесува првостепениот орган што го донел управниот акт, а второстепениот орган само кога со свој управен акт одлучил за работата. Ако тој орган е укинат или престанал да биде надлежен во работата за која се работи, управниот акт го донесува органот што е надлежен за таа работа во време на донесување на управниот акт.

(5) Жалба против новиот управен акт донесен врз основа на овој член е допуштена само ако тој управен акт го донел првостепениот орган. Ако управниот акт го донел второстепениот орган, односно ако управниот акт на првостепениот орган е конечен, против тој акт може да се поведе управен спор.

## Член 123

**Вонредно укинување**

(1) Извршниот управен акт може да се укине само ако тоа е потребно со цел за отстранување на тешка и непосредна опасност по животот и здравјето на луѓето, јавната безбедност, јавниот мир и поредок или по јавниот морал, ако тоа не би можело да се отстрани успешно со други средства со кои помалку би се засегнувало во стекнатите права. Управниот акт може да се укине само делумно, во обем колку што е неопходно да се отстрани опасноста или да се заштитат наведените општи јавни интереси.

(2) Ако управниот акт го донел првостепениот орган, тој управен акт може, во смисла на ставот (1) од овој член, да го укине второстепениот орган, а ако нема второстепен орган, органот што со закон е овластен да врши надзор над работата на органот што го донел решението.

(3) Против управниот акт со кој се укинува поранешниот управен акт е допуштена жалба, само кога тој управен акт го донел првостепен орган. Во спротивно, против таквиот управен акт може непосредно да се поведе управен спор.

(4) Странката која поради укинување на управниот акт трпи штета има право на надоместок само на стварната штета.

## Член 124

**Огласување на управен акт за ништовен**

(1) За ништовен се огласува управниот акт:

- кој во управната постапка е донесено во работа од судска надлежност, или во работа за која воопшто не може да се решава во управната постапка;
- кој со своето извршување би можел да предизвика некое дело казниво според Кривичниот законик и во други закони;
- чие извршување воопшто не е можно;
- во случаите кога очигледно погрешно е применета определена законска одредба од материјалниот закон на штета на странката;
- што го донел органот без претходно барање на странката, а со кој управен акт странката дополнително, изречно или молкум се согласила и
- што содржи неправилност, која според некоја изречна законска одредба е предвидена како причина за ништовност.

(2) Управниот акт може во секое време да се огласи за ништовен по службена должност, или по предлог од странката.

(3) Управниот акт може да се огласи за ништовен во целост или делумно.

(4) Управниот акт го огласува за ништовен органот што го донел или второстепениот орган, а ако нема второстепен орган, органот што со закон е овластен да врши надзор над работата на органот што го донел решението.

(5) Против управниот акт со кој некој акт се огласува за ништовен или се одбива предлогот на странката за огласување на управниот акт за ништовен е допуштена жалба. Ако нема орган што решава по жалбата, против таквиот управен акт може непосредно да се поведе управен спор.

#### Член 125

##### Правни последици од поништувањето и укинувањето

(1) Со поништувањето на управниот акт и со огласувањето за ништовен се поништуваат и правните последици што ги произвел таквиот управен акт.

(2) Со укинување на управниот акт не се поништуваат правните последици што управниот акт веќе ги произвел, но се оневозможува натамошно произведување на правни последици од укинатиот управен акт.

(3) Органот кој ќе дознае за управен акт со кој е повреден законот, а повредата може да биде причина за повторување на постапката, односно за поништување, укинување или менување на управниот акт, должен е без одлагање за тоа да го известат јавниот орган надлежен за поведување постапка и за донесување на управниот акт.

## ГЛАВА XV ИЗВРШУВАЊЕ

#### Член 126

##### Извршување на управни акти

(1) Извршувањето на управен акт, што не бил доброволно извршен од лицето на кое тој се однесува, може да се спроведе за да се наплатат парични побарувања или да се извршат непарични обврски.

(2) Првостепениот управен акт станува извршен со:

- истекот на рокот за жалба, ако жалба не е изјавена;
- известување на странката, ако жалба не е допуштена;
- известување на странката, ако жалбата не го одлага извршувањето;
- известување на странката за управниот акт со којшто жалбата се отфрла;
- со одрекување на странката од правото на жалба.

(3) Второстепениот управен акт со кој е изменет првостепениот управен акт станува извршен кога странката ќе го прими истиот.

(4) Извршувањето врз основа на порамнување може да се спроведе само против странка која учествувала во порамнувањето.

#### Член 127

##### Извршеник

Извршувањето се спроведува против лице кое е должно да ја изврши обврската што е наложена со управниот акт или против неговите правни следбеници кога обврската не е строго лична (во натамошниот текст: „извршеник“).

#### Член 128

##### Време на извршувањето

(1) Извршувањето на управните акти се врши во работни денови, во периодот од 08:00 до 20:00 часот.

(2) Во недела, во денови на празници, во неработни денови, како и по 20:00 часот, дејствијата на извршување можат да се спроведат само ако постои опасност од одлагање или ако мора да се преземат итни мерки за заштита на животот и здравјето на луѓето или на имот од голема вредност и ако јавниот орган што го спроведува извршувањето издал писмен налог за тоа.

#### Член 129

##### Видови на извршување

Извршувањето на непарични обврски се спроведува по административен пат (управно извршување), додека извршувањето на парични обврски се спроведува од страна на извршител согласно Законот за извршување.

#### Член 130

##### Надлежност за спроведување на извршувањето

(1) Извршувањето на непарични обврски го спроведува јавниот орган што го донел управниот акт во прв степен, дури и кога актот е изменет од страна на второстепениот јавен орган или од Управниот суд.

(2) Органот на државната управа надлежен за работите од областа на внатрешните работи е должен да му даде помош на јавниот орган надлежен за спроведување на извршувањето, на негово барање.

#### Член 131

##### Постапка на извршување

(1) Ако извршеникот не ја исполни својата обврска во рокот утврден во управниот акт или ја прекрши забраната што му е наложена со управниот акт, надлежниот јавен орган издава налог на извршување како документ во хартиена форма што треба да се достави.

(2) Во налогот на извршување може да се одреди дополнителен рок за исполнување на обврската или да се одреди дека обврската мора да се исполни веднаш.

(3) Во случаи кога надлежниот јавен орган ќе најде основани причини дека извршеникот не сака да ги исполни своите обврски, тој може да го внесе налогот во содржината на управниот акт.

(4) Налогот на извршување го содржи времето, местото, начинот на извршување и описот на средствата за извршување.

(5) Во случај на извршување преку други лица, проценетите трошоци на извршување мора да се наведат, доколку е возможно. Во случај на принудна парична казна, во налогот мора да се наведе износот.

(6) Жалбата против налогот на извршување може да се поднесе само во однос на времето, местото и начинот на извршување и нема одложно дејство.

#### Член 132

##### Извршување преку други лица

(1) Ако обврската на извршеникот се состои во извршување на дејствие што може да го изврши и друго лице, а извршеникот не го изврши, целосно или делумно, ова дејствие ќе се изврши преку друго лице на трошок на извршеникот.

(2) Во случајот дефиниран во ставот (1), јавниот орган што го спроведува извршувањето може да издаде управен акт со кој ќе му наложи на извршеникот однапред да го положи износот што е потребен за намирување на трошоците на извршувањето. Управниот акт за полагање на овој износ е извршен (како парична обврска).

(3) Управниот акт од ставот (2) на овој член претставува извршна исправа чие извршување се спроведува согласно Законот за извршување.

## Член 133

**Извршување преку парични казни**

(1) Јавниот орган што го спроведува извршувањето ќе го принуди извршеникот да ги исполни своите обврски од управниот акт со примена на парична казна, ако тој самиот не го направи тоа и ако извршувањето преку други лица не е можно или не е соодветно за постигнување на целта на извршувањето.

(2) Паричната казна со која физичкото лице се принудува да ги изврши своите обврски се наложува со управен акт во износ од половина месечна бруто плата до две просечни годишни бруто плати остварени во Република Македонија во претходната година. Паричната казна со која правното лице се принудува да ги изврши своите обврски се наложува со управен акт во износ од половина од неговиот месечен промет до десет проценти од неговиот годишен промет остварен во Република Македонија во претходната година. Жалбата против управниот акт за паричната казна не го одлага неговото извршување.

(3) Паричните казни што се наложени според овој закон ги извршуваат јавните органи надлежни за извршување на парични казни за прекршоци, а се наплатуваат во корист на буџетот со кој се финансира јавниот орган што ја изрекол паричната казна.

## Член 134

**Извршување по пат на непосредна принуда**

Ако целта на извршувањето на непаричните обврски не може да се постигне со примена на средствата предвидени во членовите 132 и 133 од овој закон, или ако извршувањето не може навремено да се спроведе на друг начин, тоа може да се спроведе со непосредна принуда, ако е дозволено според природата на обврската и доколку непосредната принуда не е исклучена со закон.

## Член 135

**Итно извршување**

(1) Надлежниот јавен орган може да ги примени средствата на извршување од членовите 132 или 133 од овој закон без претходно издавање на управен акт, ако:

- не може навреме да се издаде управен акт за остварување на нефинансиските обврски;
- мора да се преземат исклучително итни мерки за обезбедување на јавниот мир и безбедност или заради отстранување на непосредна опасност за животот и здравјето на луѓето или за имотот или

- извршеникот или неговиот застапник не се тука.

(2) На барање од странката, јавниот орган мора да го донесе управниот акт од ставот (1) на овој член во писмена форма, најдоцна во рок од осум дена по поднесувањето на барањето во коешто се објаснува потребата да се спроведе итно извршување. Ова барање може да се поднесе во рок од еден месец од датумот на извршувањето.

## Член 136

**Запирање и одлагање на извршувањето**

(1) Извршувањето ќе се запре по службена должност и спроведените дејствија ќе се поништат, ако се утврди дека:

- обврската е целосно извршена;
- извршувањето не било воопшто допуштено;
- извршувањето било спроведено спрема лице кое не е во обврска;
- барателот на извршувањето се откаже од своето барање или
- управниот акт на кој се заснова извршувањето е поништен.

(2) На барање од странката, а со цел да се избегне штета што тешко би можела да се надомести, јавниот орган кој го донел управниот акт може да го одложи извршувањето и ако е потребно, да го продолжи одлагањето на извршувањето сè додека не се донесе конечен управен акт за истата работа, освен ако поинаку не е уредено со закон и ако не е во спротивност со јавниот интерес.

## Член 137

**Надоместок**

(1) Кога врз основа на управен акт е спроведено извршување, а управниот акт подоцна е поништен или изменет, извршеникот има право да бара предметот на извршувањето да се врати во поранешната состојба, односно да бара надоместок на штета.

(2) Јавниот орган што го донел налогот за извршувањето решава за барањето на извршеникот преку управен акт.

## ГЛАВА XVI

**СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ И ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР**

## Член 138

**Спроведување на законот и инспекциски надзор**

(1) За спроведувањето на овој закон се грижи органот на државната управа надлежен за работите на државната управа.

(2) Инспекциски надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон, како и на прописите донесени врз основа на него, врши Државниот управен инспекторат.

## ГЛАВА XVII

**ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

## Член 139

**Решавање на започнатите постапки**

Решавањето на предметите во управната постапка започнати пред денот на отпочнувањето со примената на овој закон, ќе продолжи во согласност со одредбите на Законот за општата управна постапка („Службен весник на Република Македонија“ број 38/2005, 110/2008 и 51/11).

## Член 140

**Престанок на примена на постојниот закон**

Со денот на отпочнување со примена на овој закон, престанува да се применува Законот за општата управна постапка („Службен весник на Република Македонија“ број 38/2005, 110/2008 и 51/11).

## Член 141

**Влегување во сила**

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува една година од денот на влегување во сила, освен одредбите од член 17 став (2), член 29 ставови (1) и (2), член 37, член 38, член 40 став (7), член 41 став (3), член 46 став (3), член 57 ставови (1) и (3), член 78, член 85 и член 107 кои ќе отпочнат да се применуваат шест месеци од денот на влегување во сила на овој закон.

## L I G J PËR PROCEDURË TË PËRGJITHSHME ADMINISTRATIVE

### KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

#### Neni 1 Lënda e ligjit

Me këtë ligj rregullohet procedura për realizimin e mbrojtjes së të drejtave dhe interesave juridike të personave fizikë, personave juridikë dhe palëve të tjera, si dhe mbrojtjes së interesit publik sipas së cilës obligohen të veprojnë ministrinë, organet e administratës shtetërore, organizatat e përcaktuara me ligj, organet tjera shtetërore, personat juridikë dhe fizikë të cilëve me ligj u është ngarkuar të kryejnë autorizime publike, si dhe organet e komunës, të Qytetit të Shkupit dhe komunave në Qytetin e Shkupit, kur në kryerjen e kompetencave të tyre ligjore, veprojnë, vendosin dhe marrin veprime tjera administrative në punë administrative.

#### Neni 2 Zbatimi i ligjit

(1) Ky ligj zbatohet për të gjitha veprimet administrative të organeve publike dhe të dhënësve të shërbimeve.

(2) Me ligjet e posaçme punë të veçanta mund të rregullohen ndryshe nga ky ligj, nëse nuk janë në kundërshtim me parimet themelore dhe qëllimin e këtij ligji dhe nuk e zvogëlojnë mbrojtjen e të drejtave dhe interesave juridike të palëve të garantuara me këtë ligj.

#### Neni 3 Përdorimi i gjuhëve dhe alfabetëve

(1) Në procedurën administrative gjuhë zyrtare është gjuha maqedonase dhe alfabeti i saj cirilik.

(2) Në procedurën administrative që mbahet në organin e administratës shtetërore, organet tjera shtetërore, organet e komunës, të qytetit të Shkupit dhe komunat në qytetin e Shkupit, personat juridikë dhe personat tjerë të cilëve me ligj u është besuar kryerja e autorizimeve publike, gjuhë tjetër që e flasin së paku 20% e qytetarëve dhe alfabeti i saj, shfrytëzohet në pajtim me Ligjin për përdorim të gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve në Republikën e Maqedonisë dhe në njësitë e vetëqeverisjes lokale.

(3) Palët dhe pjesëmarrësit tjerë në procedurë që nuk janë shtetas të Republikës së Maqedonisë, e nuk e kuptojnë gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik, kanë të drejtë të përkthyesit.

#### Neni 4 Lista e nocioneve

Nocione të veçanta në këtë ligj e kanë këtë kuptim:

"Organ publik" paraqesin ministrinë, organet e administratës shtetërore, organizatat e përcaktuara me ligj, organet tjera shtetërore, personat juridikë dhe fizikë të cilëve me ligj u besohet të kryejnë autorizime publike, si dhe organet e komunës, të qytetit të Shkupit dhe komunat në qytetin e Shkupit;

"Dhënës i shërbimit" paraqesin të gjithë personat juridikë të cilët në bazë të ligjit janë të autorizuar të japin shërbime publike apo shërbime me interes të përgjithshëm;

"Organ kolegjal" paraqet trup që është i përbërë prej tre apo më tepër anëtarëve, i cili në bazë të ligjit është i autorizuar të veprojë, vendosë dhe merr veprime tjera administrative në punë administrative;

"Punë administrative" paraqesin të gjitha aktet dhe veprimet nëpërmjet të cilave shprehen apo kryhen kompetencat e organeve publike, e me të cilat zgjidhet apo ndikohet në të drejtat, obligimet apo interesat juridike të personave fizikë, personave juridikë apo palëve tjera në procedurë, si dhe çdo punë tjetër që është e caktuar si administrative me ligj të posaçëm;

"Veprim administrativ" përfshinë miratimin e akteve administrative, lidhjen e marrëveshjeve administrative, mbrojtjen e shfrytëzuesve të shërbimeve publike dhe shërbimeve me interes të përgjithshëm, si dhe marrjen e veprimeve tjera administrative në punët administrative në pajtim me ligjin;

"Akt administrativ" është akti i veçantë i organit publik që miratohet në bazë të ligjit me të cilën zgjidhet për të drejtat, obligimet dhe interesat juridike të palëve. Aktet administrative mund të emërohen si aktvendim, vendim, urdhëresë, licencë, leje, ndalim, pëlqim e të tjera;

"Procesverbal" paraqet dokumentin e shkruar për debatin me gojë apo për veprim tjetër më të rëndësishëm në procedurë, si dhe për deklaratat më të rëndësishme me gojë të palëve apo të personave të tretë në procedurë;

"Palë" është secili person fizik apo juridik, me kërkesën e të cilit është ngritur procedura administrative, kundër të cilit është ngritur procedura administrative, që është përfshirë në procedurë të ngritur sipas detyrës zyrtare, apo i cili për shkak të mbrojtjes së të drejtave të tij apo interesave juridike ka të drejtë të marrë pjesë në procedurën administrative. Pala mund të jetë edhe organ publik, degë apo njësi tjetër afariste e shoqërisë tregtare, lagje dhe ngjashëm apo një grup personash, edhe pse nuk kanë cilësi të personit juridik;

"Akte në procedurë" janë kërkesat, fletëparaqitjet, propozimet, ankesat, kundërshtimet, parashtesat dhe deklaratat tjera me të cilat palët i drejtohen organit publik në lidhje me punën e caktuar administrative;

"Njoftim" është referimi zyrtar i organit publik ndaj palës apo ndaj personit tjetër që merr pjesë në procedurën administrative;

"Marrëveshje administrative" është marrëveshja të cilën organi e lidh me palën për shkak të kryerjes së autorizimeve publike nga kompetenca e organit publik, kur kjo përcaktohet me ligj të posaçëm;

"Akt real" është akti apo veprimi i organit publik që nuk është akt administrativ apo marrëveshje administrative, që mund të ketë veprim juridik në të drejtat, obligimet apo interesat juridike të ndonjë personi, siç janë informatat publike, pranimi i deklaratave, mbajtja e evidencës, lëshimi i certifikatave, veprimet e përmbarrimit dhe veprimet tjera faktike;

"Shërbime me interes të përgjithshëm" janë shërbimet që qytetarëve ua japin personat juridikë në bazë të autorizimit publik të lëshuar nga organi publik.

### KAPITULLI II

#### PARIMET THEMELORE

#### Neni 5 Parimi i ligjshmërisë

(1) Organet publike veprojnë në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë, ligjet dhe marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë.

(2) Organi publik detyrohet të kujdeset për sigurinë juridike, përkatësisht zbatimin e barabartë të ligjeve në punët administrative që bazohen në gjendjen e njëjtë apo gjendjen e ngjashme faktike.

(3) Nëse organi publik është i autorizuar me ligj që të vendosë sipas vlerësimit të lirë, akti administrativ duhet të miratohet në kufijtë e ligjit me të cilin jepet autorizimi, në pajtim me qëllimin për të cilin është dhënë autorizimi dhe të arsyetohet në mënyrë të veçantë.

## Neni 6

**Parimi i proporcionalitetit**

(1) Gjatë mbajtjes së procedurës administrative organi publik duhet t'i mundësojë palës që t'i realizojë dhe mbrojë të drejtat e veta dhe interesat juridike, nëse këto nuk janë në dëm të të drejtave dhe interesave juridike të palëve tjera apo personave të tretë dhe nuk janë në dëm të interesit publik të përcaktuar me ligj.

(2) Kur palëve në procedurë u imponohen obligime, organi publik detyrohet t'i zbatojë këto veprime administrative që janë më të volitshme për palët, nëse veprimet e këtylla janë të mjaftueshme që të arrihet qëllimi i përcaktuar me ligj.

## Neni 7

**Parimi i ekonomizimit dhe efikasitetit të procedurës**

Procedura duhet të zbatohet në mënyrën më të thjeshtë të mundshme, pa prolongim dhe me sa më pak shpenzime për palët, e megjithatë të sigurohet respektim i plotë i të drejtave dhe interesave juridike të palëve dhe përcaktim i plotë i gjendjes faktike.

## Neni 8

**Parimi i barazisë, paanshmërisë dhe objektivitetit**

Organet në procedurën administrative detyrohen të sigurojnë zbatim të barabartë, të paanshëm dhe objektiv të ligjeve dhe rregullave tjera në zgjidhjen e punëve administrative.

## Neni 9

**Parimi i orientimit servisor të organeve publike**

Kur organet publike vendosin në punët administrative, si servis janë të orientuara në realizimin e të drejtave dhe interesave të palëve.

## Neni 10

**Parimi i përcaktimit të së vërtetës materiale**

(1) Organi publik duhet t'i përcaktojë të gjitha faktet dhe rrethanat që janë me rëndësi të madhe për përcaktimin e drejtë të gjendjes faktike në procedurën administrative.

(2) Organi publik detyrohet me detyrë zyrtare t'i sigurojë, shqyrtojë dhe përpunojë informatat që ruhen në evidencën zyrtare dhe regjistrat, me kusht që qasja te këto informata të mos ndalohet me ligj të posaçëm.

(3) Organi publik nga palët mund t'i kërkojë vetëm ato të dhëna apo dokumente që nevojiten për përcaktimin e fakteve dhe rrethanave, e për të cilat nuk mbahet evidencë zyrtare të theksuar në paragrafin (2) të këtij neni.

## Neni 11

**Parimi i dëgjimit të palëve**

(1) Para lëshimit të aktit administrativ, palës doemos duhet t'i jepet mundësia të prononcohet për faktet dhe rrethanat që janë me rëndësi për vendimin.

(2) Akti administrativ mund të miratohet pa prononcim paraprak të palës vetëm në rastet e përcaktuara me ligj.

## Neni 12

**Parimi i vlerësimit të lirë të provave**

Cilat fakte do t'i marrë si të dëshmuara vendos personi i autorizuar zyrtar me bindjen e tij të pavarur në bazë të vlerësimit të ndërgjegjshëm dhe të kujdesshëm të secilës provë në veçanti dhe të gjitha provave së bashku, si dhe në bazë të fakteve të përcaktuara nga tërë procedura.

## Neni 13

**Parimi i delegimit të kompetencës për vendosje**

Në kornizat e organit publik, kompetenca për zgjidhje të punëve administrative, sipas rregullës, u delegohet personave zyrtarë në kornizat e organit, në përputhje me kompleksitetin e punës përkatëse administrative.

## Neni 14

**Parimi i mbrojtjes juridike**

(1) Pala ka të drejtë të mbrojtjes juridike kundër çdo veprimi administrativ apo akti real në pajtim me ligjin.

(2) Kundër akteve administrative të shkallës së parë pala ka të drejtë të ankesës në rastet e përcaktuara me ligj.

(3) Në rastet nga paragrafi (2) të këtij neni pala ka të drejtë të ankesës edhe nëse organi publik nuk ka vepruar për kërkesën e palës në afatin e caktuar.

(4) Kundër akteve reale, si dhe veprimeve të dhënësve të shërbimeve me interes të përgjithshëm pala ka të drejtë të kundërshtimit.

(5) Kundër akteve administrative të përcaktuara në shkallë të dytë, si dhe kundër akteve administrative të miratuara në shkallë të parë kundër të cilave nuk lejohet ankesa pala mund të ngrejë kontest administrativ.

**Akti administrativ përfundimtar**

## Neni 15

(1) Akti administrativ përfundimtar është ai kundër të cilit mund të ngrihet kontest administrativ.

(2) Akti administrativ përfundimtar mund të anulohet, ndërpritet apo ndryshohet vetëm në rastet e përcaktuara me ligj.

(3) Akti administrativ përfundimtar është përmbarues, përveç nëse me ligj nuk përcaktohet ndryshe.

**Akti i plotfuqishëm administrativ**

## Neni 16

(1) Akti administrativ kundër të cilit nuk mund të paraqitet ankesë, e as të ngrihet kontest administrativ, e me të cilën është vendosur për të drejtat, obligimet apo interesat juridike të palës është akt i plotfuqishëm administrativ.

(2) Akti administrativ bëhet i plotfuqishëm edhe nëse pala tërhiqet nga e drejta e ankesës.

(3) Akti i plotfuqishëm administrativ mund të anulohet, ndërpritet apo ndryshohet vetëm në rastet e përcaktuara me ligj.

## Neni 17

**Parimi i ndihmës aktive të palës**

(1) Organi publik detyrohet t'u mundësojë të gjitha palëve në procedurë t'i realizojnë dhe mbrojnë të drejtat e tyre dhe interesat juridike në mënyrën më efektive dhe më të lehtë të mundshme. Organi publik i njofton palët për dispozitat ligjore që janë me rëndësi për zgjidhjen e punës administrative, për të drejtat dhe obligimet e tyre, përfshirë edhe për të gjitha informatat lidhur me procedurën dhe i paralajmëron për pasojat juridike nga veprimet apo lëshimet e tyre.

(2) Organi publik i mundëson palës qasje te organi publik edhe në formë elektronike.

(3) Mosnjohja apo mosdija e palës që merr pjesë në procedurë nuk duhet të jetë në dëm të të drejtave dhe interesave ligjore të saj.



## KAPITULLI III

## KOMPETENCA

## Neni 18

**Kompetenca reale**

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

(2) Nëse kompetenca reale nuk mund të caktohet me ligj dhe nuk mund të përcaktohet sipas natyrës së punës, kompetent real është ai organi publik që është kompetent për zbatim të dispozitave të ligjit që e rregullon punën administrative.

## Neni 19

**Kompetenca vendore**

(1) Kompetenca vendore caktohet sipas akteve për organizim të brendshëm të organeve publike që vendosin në procedurën administrative.

(2) Në kornizat e rregullave nga paragrafi (1) të këtij neni, kompetenca vendore e organit publik përcaktohet:

- në punët që kanë të bëjnë me patundshmëri apo me të drejtën apo marrëdhënien juridike lidhur me patundshmërinë, sipas vendit në të cilin ajo gjendet;

- në punët që kanë të bëjnë me veprimtarinë afariste, profesionale apo veprimtarinë tjetër të palës sipas selisë së palës, përkatësisht sipas vendit ku ushtrohet apo ku duhet të ushtrohet veprimtaria;

- në punët tjera sipas vendbanimit të palës. Kur ka më tepër palë, kompetenca caktohet sipas palës ndaj të cilës është drejtuar kërkesa. Nëse pala nuk ka vendbanim në Republikën e Maqedonisë, kompetenca caktohet sipas vendit të vendqëndrimit të saj, e nëse nuk ka vendqëndrim, sipas vendit të vendbanimit të saj të fundit, përkatësisht vendqëndrimit në Republikën e Maqedonisë;

- në punët kur kompetenca vendore nuk mund të caktohet në mënyrën e përcaktuar, ajo caktohet sipas vendit ku ka ndodhur shkakun për mbajtjen e procedurës;

- në punët të cilat kanë të bëjnë me anije ose me mjet fluturues, ose në të cilat shkakun për mbajtjen e procedurës ka ndodhur në anije ose në mjetin fluturues, sipas portit amë të anijes, respektivisht aeroportit amë të mjetit fluturues.

(3) Nëse dy apo më tepër organe janë me kompetencë vendore për punën e njëjtë, kompetent është ai organi publik që i pari e ka ngritur procedurën.

(4) Organi publik që e ka ngritur procedurën si kompetent vendor e mban kompetencën edhe kur gjatë procedurës do të ndodhin rrethana sipas të cilave do të jetë kompetent vendor organ tjetër publik. Organi publik që e ka ngritur procedurën mund lëndën t'ia lëshojë organit publik i cili sipas rrethanave të reja është bërë kompetent vendor, nëse me këtë dukshëm lehtësohet procedura për palën.

## Neni 20

**Kufizimi i kompetencës vendore**

(1) Çdo organi publik veprimin administrativ e kryen në kufijtë e rajonit të tij.

(2) Nëse ekziston rrezik për prolongim, kurse veprimi administrativ duhet të kryhet jashtë kufijve të rajonit të organit publik, ky mund të kryhet edhe jashtë kufijve të rajonit të tij, për çka detyrohet menjëherë, e më së voni ditën e ardhshme ta njoftojë organin publik në rajonin e të cilit e ka ndërmarrë veprimin.

(3) Nëse veprimet zyrtare duhet të kryhen në objektet që i shfrytëzojnë organet e administratës shtetërore kompetente për punët nga sfera e mbrojtjes dhe sigurisë, si

dhe në institucionet ndëshkuese përmirësuese dhe institucionet edukuese përmirësuese, veprimet kryhen pas paraqitjes paraprake të personi përgjegjës i objektit dhe pas marrëveshjes me të.

(4) Veprimet administrative që kryhen në rajon eksterritorial kryhen me ndërmjetësimin e organit të administratës shtetërore kompetent për punët nga sfera e punëve të jashtme.

## Neni 21

**Detyrimi i rregullave për kompetencë**

(1) Kompetenca reale dhe vendore nuk mund të ndryshohen me marrëveshje të përbashkët të organeve publike, me marrëveshje të organeve publike dhe palëve, e as me marrëveshje të palëve.

(2) Organet publike me detyrë zyrtare kujdesen për kompetencën e tyre reale dhe të vendit gjatë tërë procedurës. Nëse gjatë procedurës ndodhë ndryshimi i rrethanave me të cilat caktohet kompetenca, organi publik që deri atëherë ka qenë kompetentë vazhdon ta mbajë procedurën, kur kjo është në interes të thjeshtësisë dhe efikasitetit të procedurës dhe kur janë të siguruara interesat e palëve në procedurë.

## Neni 22

**Kompetenca për punë urgjente**

Me qëllim t'i shmanget dëmit për interes publik, përkatësisht për palët, secili organi publik, me detyrë zyrtare apo me kërkesë të palës, mund të marrë masa urgjente që t'i shmanget dëmit, për çka detyrohet pa prolongim ta njoftojë organin publik kompetent.

## Neni 23

**Konflikti i kompetencave**

(1) Konflikti i kompetencave ndërmjet organeve të administratës shtetërore e zgjidh Qeveria e Republikës së Maqedonisë.

(2) Konflikti i kompetencave ndërmjet njësive të vetëqeverisjes lokale e zgjidh organi i administratës shtetërore kompetent për vetëqeverisjen lokale.

(3) Konflikti i kompetencave ndërmjet organeve të administratës shtetërore dhe personave juridikë dhe personave tjerë, të cilëve me ligj u janë besuar autorizimet publike, e zgjidh Qeveria e Republikës së Maqedonisë.

(4) Konflikti i kompetencave ndërmjet njësive organizative që janë themeluar me detyrë të kryejnë punë të caktuara administrative nga kompetenca e organit të administratës shtetërore i zgjidh organi i administratës shtetërore nga kompetenca e të cilit kryejnë punë njësive organizative.

(5) Kundër aktit administrativ me të cilën vendoset për konfliktin e kompetencave pala nuk mund të paraqesë ankesë, e as të ngrejë kontest administrativ.

## KAPITULLI IV

## PERSONI I AUTORIZUAR ZYRTAR

## Titulli 1

**Personi i autorizuar zyrtar**

## Neni 24

**Kompetenca për mbajtje të procedurës**

(1) Në procedurën administrative, organi publik vepron nëpërmjet personit të autorizuar zyrtar të emëruar në pajtim me rregullat e theksuara në këtë nen.

(2) Nëse nuk është përcaktuar me ligj të posaçëm apo akt nënligjor, funksionari i cili udhëheq me organin publik, përkatësisht personi udhëheqës detyrohet me aktin për organizim të caktojë njësi organizative kompetente për çdo lloj të punës administrative në kompetencë të tij.

(3) Personi i autorizuar zyrtar e mban dhe e kompletton procedurën, nëse me ligj nuk përcaktohet ndryshe.

(4) Organi publik kolegjal detyrohet të autorizojë një anëtar të organit publik apo nëpunësin administrativ të punësuar në organin publik që ta mbajë procedurën. Në këtë rast, anëtari i autorizuar, përkatësisht nëpunësi vepron si person i autorizuar zyrtar dhe i dorëzon propozim për aktin administrativ organit publik kolegjal, në formë me shkrim, përveç nëse me ligj të posaçëm nuk përcaktohet ndryshe.

## Titulli 2 Përjashtimi

### Neni 25 Paanshmëria

(1) Me qëllim të sigurohet paanshmëria e personit të autorizuar zyrtar, personi zyrtar nuk do të marrë pjesë në procedurën administrative nëse ndodhë ndonjë nga situatat në vijim:

- personi zyrtar ka interes personal të drejtpërdrejtë apo të tërthortë në lëndën konkrete;

- personi zyrtar me palën ose me përfaqësuesin e palës është farefis sipas gjakut në linjë të drejtë ose farefis sipas gjakut në linjë anësore përfundimisht deri në shkallën e katërt, bashkëshort ose partner në bashkësi jashtëmartesore, ose farefis nga ana e bashkëshortit përfundimisht deri në shkallën e dytë, bile edhe atëherë kur bashkëshortësia ose bashkësia jashtëmartesore ka përfunduar;

- personi zyrtar me palën apo me përfaqësuesin apo të autorizuarin e palës është në rolin e kujdestarit, adoptuesit, të adoptuarit apo prindit vetëmbajtës;

- personi zyrtar apo personat e theksuar në alinetë 2 dhe 3 të këtij paragrafi ka marrë pjesë në procedurën si palë, dëshmitar, ekspert, avokat apo përfaqësues i palës;

- personi zyrtar apo personat e theksuar në alinetë 1 dhe 2 të këtij paragrafi kanë interes të drejtpërdrejtë apo të tërthortë në lëndën lidhur me lëndën konkrete;

- është ngritur procedurë gjyqësore ndërmjet palëve dhe personit zyrtar apo personave të theksuar në alinetë 2 dhe 3 të këtij paragrafi;

- personi zyrtar apo personat e theksuar në alinetë 2 dhe 3 të këtij paragrafi janë debitorë apo kreditorë të palëve;

- personi zyrtar realizon kompensim nga pala apo është anëtar i këshillit drejtues, këshillit mbikëqyrës apo trupit të ngjashëm të palës;

- personi zyrtar apo personat e theksuar në alinetë 1 dhe 2 të këtij paragrafi kanë pranuar dhurata nga palët para ose pas ngritjes së procedurës administrative apo

- personi zyrtar tanimë ka marrë pjesë në punën gjatë procedurës së shkallës së parë.

(2) Nëse ndodhë ndonjë nga rastet nga paragrafi (1) të këtij neni, personi zyrtar, përkatësisht anëtari i organit publik kolegjal, pa prolongim kërkon përjashtim nga pjesëmarrja në procedurë nga eprori i tij, përkatësisht nga organi publik kolegjal.

(3) Secili person tjetër zyrtar që ka kuptuar për ekzistimin e ndonjërit nga rastet nga paragrafi (1) të këtij neni, detyrohet ta njoftojë drejtpërdrejt nëpunësin udhëheqës epror të drejtpërdrejtë, përkatësisht organin publik kolegjal.

(4) Deri në miratimin e vendimit, secila palë duhet të kërkojë që personi zyrtar të përjashtohet nga procedura administrative, duke i theksuar arsyet për të cilat e kërkon këtë.

(5) Për përjashtim të personit zyrtar me akt administrativ, vendos personi udhëheqës i organit publik.

(6) Për përjashtim të anëtarit të organit publik kolegjal vendos vetë organi publik kolegjal, me akt administrativ me të cilin mund të caktohet anëtari i ri i cili e zëvendëson.

### Neni 26 Përjashtimi

(1) Pas pranimit të kërkesës nga neni 25 paragrafi (2) të këtij ligji apo njoftimit nga neni 25 paragrafi (3) të këtij ligji, eprori, përkatësisht organi publik kolegjal, detyrohet të vendosë për punën më së voni ditën e ardhshme nga dita e pranimit të kërkesës, përkatësisht njoftimit.

(2) Në rast të përjashtimit, personi i autorizuar zyrtar pa prolongim zëvendësohet me personin tjetër zyrtar, e nëse kjo nuk bëhet, eprori e merr përgjegjësinë për lëndën.

(3) Kur përjashtohet personi që udhëheq me njësinë organizative që është kompetente për vendosje, eprori i tij i drejtpërdrejtë cakton nëpunës nga organi i njëjtë publik që të vazhdojë me procedurën dhe të marrë masa me qëllim t'i shmangët konfliktit të mëtejshëm.

(4) Në rast të përjashtimit të anëtarit, organi publik kolegjal vazhdon të punojë, por pa pjesëmarrjen e anëtarit të përjashtuar. Kuorumi dhe vendosja duhet të llogariten pa anëtarin e përjashtuar, me ç'rast vendimet miratohen me shumicë votash nga anëtarët e pranishëm.

### Neni 27

#### Paligjshmëria e veprimit administrativ

Veprimi administrativ i marrë nga personi zyrtar i cili është dashur të përjashtohet, si dhe veprimi administrativ i marrë nga organi publik kolegjal, anëtari i të cilit është dashur të përjashtohet, janë të paligjshme.

## KAPITULLI V

### BASHKËPUNIMI ADMINISTRATIV

### Neni 28

#### Mbajtja e procedurës nëpërmjet një organi publik

(1) Kur ligji parasheh se ndonjë procedurë administrative mund të zbatohet nëpërmjet një organi publik, me kërkesë të palës të gjitha veprimet administrative zbatohen nëpërmjet këtij organi publik. Caktimi apo themelimi i një organi publik për mbajtje të procedurës nuk ndikon në radhitjen e kompetencës së organeve publike, e as në të drejtën e palëve drejtpërdrejt të komunikojnë me organin publik kompetent.

(2) Organi publik kompetent që ta mbajë procedurën i ka detyrat në vijim:

- ta këshillojë parashtruesin në mënyrën e njëjtë sikurse këtë e bën organi publik kompetent dhe t'i japë palës apo t'i vë në dispozicion të gjitha informatat që nevojiten për veprimin administrativ që e kërkon. Kjo përfshinë mjetet dhe kushtet për qasje të regjistrat publikë dhe bazat e të dhënave dhe mjeteve të mjeteve juridike kundër ndonjë veprimi administrativ,

- të pranojë kërkesa për lëshim të akteve administrative apo për kryerje të veprimeve tjera të nevojshme administrative, si dhe të gjitha aktet tjera dhe t'i dërgojë te organi publik kompetent,

- të komunikojë me palët gjatë procedurës rreth të gjitha kërkesave procedurale,

- t'i njoftojë palët për çdo akt administrativ apo veprim të lëshuara nga organi kompetent.

(3) Shërbimet e theksuara në paragrafin (2) doemos duhet të sigurohen drejtpërdrejt në hapësirat e organit publik i cili e mban procedurën, si dhe nëpërmjet postës apo në formë elektronike, nëse nuk bëhet fjalë për shërbime që kërkojnë prezencë të drejtpërdrejtë të palës.

(4) Nëse nuk është përcaktuar ndryshe me ligj, nga të gjitha organet publike të përfshira, ai i cili është kompetent të vendosë për punën administrative lidhur me kërkesën e palës do të jetë ai i cili do ta zbatojë procedurën.

(5) Kërkesa e palëve konsiderohet se është me kohë nëse arrin para kalimit të afatit ligjor apo te organi publik i cili e mban procedurën apo te organi publik kompetent.

(6) Afati që rrjedhë në dobi të palës, në pajtim me këtë ligj apo me ligjin e posaçëm, fillon të rrjedhë nga parashtrimi i kërkesës së plotë te organi publik i cili e mban procedurën, pavarësisht nga koha që nevojitet që kjo të dërgohet te organi publik kompetent.

#### Neni 29 Ndhimja juridike

(1) Secili organ publik detyrohet në formë elektronike të kërkojë ndihmë juridike kur i nevojiten faktet, dokumentet apo provat tjera që i posedon organi tjetër apo kur nga shkaqe ligjore nuk mund vetë ta zbatojë veprimin e nevojshëm administrativ.

(2) Organi publik nga i cili kërkohet ndihma juridike detyrohet të veprojë sipas kërkesës pa prolongim, e më së voni në afat prej shtatë ditësh nga dita e pranimit të kërkesës dhe në formë elektronike t'i dorëzojë faktet, dokumentet apo provat tjera të kërkuara.

(3) Nëse organi publik nga i cili kërkohet ndihmë nuk vepron në afatin e caktuar në paragrafin (2) të këtij neni, organi i cili e ka kërkuar ndihmën juridike mund t'i drejtohet organit kompetent për kryerje të mbikëqyrjes inspektuese të organit publik të lutur.

(4) Nëse për dhënien e ndihmës juridike ndërmjet organeve shtetërore dhe organeve të vetëqeverisjes lokale nevojiten shpenzime të posaçme, ndihma juridike jepet kur organi që e kërkon ndihmën do t'i sigurojë mjetet e nevojshme.

(5) Organi publik e ndërpret procedurën rrjedhëse deri sa të mos sigurohet ndihma juridike e kërkuar.

#### Neni 30 Ndhimja juridike ndërkombëtare

(1) Për ndihmën juridike në marrëdhëniet me organet ndërkombëtare, vlejné dispozitat e marrëveshjeve të ratifikuara ndërkombëtare, e nëse nuk ka marrëveshje të kështilla zbatohet parimi i reciprocitetit. Në rast të dyshimit për ekzistimin e reciprocitetit, Ministria e Drejtësisë e përcakton ekzistimin e reciprocitetit.

(2) Organet publike u ofrojnë ndihmë juridike organeve ndërkombëtare në mënyrën e caktuar në ligj apo në mënyrën që do ta kërkojë organi ndërkombëtar. Organi do ta refuzojë ndihmën juridike nëse veprimi që kërkohet të kryhet apo mënyra e kryerjes së tij janë në kundërshtim me rendin juridik.

(3) Nëse me marrëveshje ndërkombëtare nuk parashihet mundësia për komunikim të drejtpërdrejtë me organet ndërkombëtare, organet komunikojnë me organet ndërkombëtare nëpërmjet organit kompetent për punët e jashtme.

## KAPITULLI VI

### PALA DHE PËRFAQËSIMI I SAJ

#### Neni 31 Vdekja e personit fizik dhe shuarja e personit juridik

Nëse gjatë procedurës ndodhë vdekja e personit fizik apo shuarja e personit juridik që është palë, procedura mund të ndalohet apo ndërpritet me akt administrativ apo të vazhdojë varësisht nga natyra e punës administrative që është lëndë e procedurës. Nëse procedura nuk mund të vazhdohet për shkak të natyrës së punës administrative, organi publik do ta ndalojë procedurën me akt administrativ.

#### Neni 32 Përfaqësimi

(1) Pala mund vetë t'i kryejë veprimet në procedurë apo nëpërmjet përfaqësuesit siç parashihet me këtë ligj.

(2) Pala e cila është plotësisht e aftë për punë mund vetë t'i kryejë veprimet në procedurë (aftësia e procesit).

(3) Dispozitat e këtij ligji në lidhje me palët në mënyrë përkatëse zbatohen për përfaqësuesit e tyre.

#### Neni 33 Përfaqësuesi ligjor

(1) Për personin e paaftë të procesit veprimet në procedurë i kryen përfaqësuesi i tij ligjor, i cili caktohet në bazë të ligjit apo me akt të organit publik kompetent.

(2) Personi juridik i kryen veprimet e procedurës nëpërmjet përfaqësuesit të tij ligjor, përkatësisht përfaqësuesit të autorizuar i cili caktohet në bazë të ligjit, aktit të përgjithshëm të personit juridik apo me akt të organit publik kompetent.

(3) Organi publik i kryen veprimet në procedurë nëpërmjet përfaqësuesit ligjor, përkatësisht përfaqësuesit të autorizuar.

(4) Grupi i njerëzve të cilët i lidh interesi i përbashkët, e që nuk ka cilësi të personit juridik vepron nëpërmjet personit të autorizuar.

(5) Kur personi i autorizuar zyrtar që e mban procedurën do të përcaktojë se përfaqësuesi ligjor i personit nën kujdestari nuk tregon vëmendje të nevojshme në përfaqësim, për këtë do ta njoftojë organin për kujdestari.

#### Neni 34 Përfaqësuesi i përkohshëm

(1) Kur nuk ekziston përfaqësues ligjor apo përfaqësues i autorizuar, organi publik me akt administrativ mund të caktojë përfaqësues të përkohshëm:

- për palën që mungon, vendbanimi apo vendqëndrimi i së cilës nuk është i njohur;

- për palën pa vendbanim, përkatësisht vendqëndrim në Republikën e Maqedonisë, e cila nuk ka vepruar sipas kërkesës së organit të caktojë përfaqësues në afatin e caktuar;

- për palën përfaqësuesi i së cilës i caktuar ligjor ka konflikt të interesave me palën e përfaqësuar;

- për palën që nuk ka aftësi të procesit;
- për grupin e personave që i lidh interesi i përbashkët, e që nuk ka cilësi të personit juridik dhe nuk ka vepruar sipas kërkesës së organit të caktojë përfaqësues në afatin e caktuar;

- në situata kur interesi i palës apo mbrojtja e jetës dhe shëndetit apo pronës me vlerë më të madhe imponon veprim urgjent, kurse pjesëmarrja e palës apo përfaqësuesit të saj në zbatimin e këtij veprimi është e pamundur apo do të shkaktojë shpenzime joproporcionale.

(2) Nëse organi publik cakton përfaqësues të përkohshëm për palën e cila nuk ka aftësi të procesit, ky organ menjëherë për këtë do ta njoftojë organin për kujdestari. Nëse përfaqësuesi i përkohshëm i është caktuar personit, vendbanimi, përkatësisht vendqëndrimi i të cilit është i panjohur, organi për këtë do të japë njoftim sipas rregullave për shpallje publike.

(3) Personi i cili është i emëruar të jetë përfaqësues i përkohshëm detyrohet ta pranojë përfaqësimin, kurse përfaqësimin mund ta refuzojë vetëm nga shkaqet që parashihen me rregullat e posaçme. Përfaqësuesi i përkohshëm merr pjesë vetëm në procedurën për të cilën në mënyrë eksplicite është caktuar, edhe atë vetëm deri sa nuk paraqitet përfaqësuesi sipas ligjit apo përfaqësuesi i autorizuar, përkatësisht vetë pala apo i autorizuari i saj.

Neni 35  
**I autorizuari**

(1) Pala përkatësisht përfaqësuesi i saj sipas ligjit mund të autorizojë avokat apo ndonjë person tjetër që ka aftësi të procesit (i autorizuar) që ta përfaqësojë në procedurë, përveç kur ligji imponon që vetë pala të japë deklarata.

(2) Autorizimi jepet me shkrim apo me gojë në procesverbal. Nëse përfaqësimi është dhënë në formë të dokumentit privat, parashtrohet autorizim i verifikuar në noter.

(3) Autorizimi mund të jepet për tërë procedurën apo vetëm për veprime të caktuara, kurse mund të kufizohet edhe në mënyrë kohore.

(4) Autorizimi nuk ndërpretitet me vdekjen e palës, me humbjen e aftësisë së saj të procesit apo me ndryshimin e përfaqësuesit të saj sipas ligjit. Megjithatë, trashëgimtari juridik i palës, përkatësisht përfaqësuesi i saj i ri sipas ligjit mund ta revokojë autorizimin e mëhershëm.

(5) Për çështjet lidhur me autorizimin që nuk janë të rregulluara me dispozitat e këtij ligji zbatohen dispozitat e ligjit me të cilën rregullohet procedura kontestimore.

Neni 36  
**Përfaqësuesi i përbashkët dhe i autorizuari i përbashkët**

(1) Dy apo më tepër palë munden, nëse me ligj nuk është përcaktuar ndryshe, në lëndën e njëjtë të paraqiten bashkërisht. Në rast të këtillë ato janë të obliguar të përcaktojnë se cili prej tyre do të paraqitet si përfaqësues i tyre i përbashkët, ose mund të autorizojnë person tjetër që të jetë i autorizuar i tyre i përbashkët.

(2) Organi publik që e mban procedurën mundet, nëse këtë nuk e ndalon rregullë e posaçme juridike, palëve që marrin pjesë në procedurë me kërkesa identike me aktin administrativ t'u caktojë në afatin e caktuar të emërojnë se cili ndërmjet tyre do t'i përfaqësojë apo të vendosin të autorizuar të përbashkët. Nëse palët nuk veprojnë sipas aktit të tillë administrativ, këtë mund ta caktojë vetë organi publik që e mban procedurën në ç'rast përfaqësuesi i përbashkët, përkatësisht i autorizuari e mban këtë cilësi derisa palët nuk caktojnë tjetër. Kundër aktit të këtillë administrativ palët kanë të drejtë të ankesës së posaçme, e cila nuk e prolongon zbatimin.

(3) Në rast të caktimit të përfaqësuesit të përbashkët, përkatësisht të autorizuarit secila palë e mban të drejtën të paraqitet si palë në procedurë, të japë deklarata dhe në mënyrë të mëvetëshme të parashtrorë ankesa dhe të shfrytëzojë mjete tjera juridike.

(4) Në rast të caktimit të përfaqësuesit të përbashkët, përkatësisht të autorizuarit, secila palë e mban mëvetësinë e saj në procedurë.

## KAPITULLI VII

KOMUNIKIMI NDËRMJET ORGANEVE PUBLIKE  
DHE PALËVENeni 37  
**Rregullat e përgjithshme**

(1) Komunikimi ndërmjet organeve publike dhe palëve mund të zhvillohet në formë me shkrim, me gojë apo në formë elektronike.

(2) Aktet në procedurën administrative në formë elektronike mund të dorëzohen te pala apo përfaqësuesi i saj vetëm në raste kur këto paraprakisht janë pajtuar për këtë formë të komunikimit. Pëlqimi mund të kufizohet në organe të veçanta publike, procedura dhe akte.

(3) Komunikimi ndërmjet organeve publike detyrimisht zhvillohet në formë elektronike.

Neni 38  
**Nënshkrime**

(1) Në rastet kur ligji imponon nënshkrim, aktet në formë në letër nënshkruhen me dorë.

(2) Dokumentet elektronike kompletohen me emër të shtypur të nënshkruesit dhe lidhen me nënshkrim përgjithësisht të pranuar elektronik në pajtim me Ligjin për të dhënat në formë elektronike dhe nënshkrim elektronik.

Neni 39  
**Forma dhe përmbajtja e aktit**

(1) Aktet mund të dorëzohen drejtpërdrejt ose të dërgohen nëpërmjet postës, ose të kumtohen gojarisht në procesverbal. Ato, gjithashtu, mund të dërgohen edhe në formë elektronike në pajtim me ligj.

(2) Akti me shkrim duhet të jetë mjaft i qartë që t'i mundësojë organit publik ta ndërmer veprimin e kërkuar. Akti duhet ta përmbajë qëllimin e aktit, emrin dhe mbiemrin dhe vendin e banimit të parashtruesit, përkatësisht emërtimin dhe selinë e personit juridik të përcaktuar në Regjistrin Qendror, përveç nëse me ligj nuk janë përcaktuar të dhëna plotësuese.

(3) Nëse akti është i paplotë ose i paqartë, organi publik do t'i drejtohet parashtruesit dhe do të caktojë afat prej 15 ditësh për sqarim plotësues. Nëse parashtruesi i mënjanon mangësitë në afatin e caktuar, do të konsiderohet se akti ka qenë mjaft i qartë që nga fillimi. Nëse parashtruesi nuk përgjigjet në afatin e përcaktuar, kërkesa do të hidhet poshtë me akt administrativ në afat prej shtatë ditësh plotësuese, kundër të cilit lejohet ankesë.

Neni 40  
**Dorëzimi i aktit**

(1) Akti i dorëzohet organit publik kompetent për pranimin e aktit.

(2) Aktet gojore që nuk janë të lidhura me afat ose të cilat nuk imponojnë veprim urgjent, mund t'i dorëzohen gjatë kohës së punës organit publik.

(3) Pala e cila ka vendqëndrim jashtë vendit mund ta dorëzojë aktin e vet nëpërmjet përfaqësisë diplomatike ose konsullore të Republikës së Maqedonisë. Ato pa prolongim do t'ia dërgojnë aktin organit publik kompetent te i cili është adresuar.

(4) Personat që shërbejnë në forcat e armatosura të Republikës së Maqedonisë mund t'i dorëzojnë aktet e tyre nëpërmjet komandës ushtarake përkatëse.

(5) Personat e privuar nga liria mund ta dorëzojnë aktin e tyre nëpërmjet drejtorisë së institucionit në të cilin gjenden.

(6) Nëse organi publik nuk është kompetent për pranin të aktit me shkrim përkatësisht të kumtesës në procesverbal, personi zyrtar i këtij organi parashtruesin do të paralajmërojë për këtë dhe do ta dërgojë në organin publik kompetent për pranin. Nëse parashtruesi edhe krahas kësaj kërkon që akti i tij me shkrim të pranohet, personi zyrtar është i detyruar ta pranojë aktin e tillë, përkatësisht kumtesën gojore. Nëse organi publik konstaton se nuk është kompetent për punë për aktin e tillë, ndërsa nuk mund të përcaktojë se cili organ publik është kompetent do të miratojë akt administrativ me të cilin do ta hedh poshtë aktin për jokompetencë.

(7) Kur organi publik do të marrë nëpërmjet postës ose në formë elektronike akt për pranimin e të cilit nuk është kompetent, ndërsa është e padyshimtë se cili organ publik është kompetent për pranin, pa prolongim aktin do t'ia dërgojë organit publik kompetent, përkatësisht gjykatës në mënyrë në të cilën e ka pranuar dhe për këtë do ta njoftojë palën. Nëse organi publik që e ka marrë aktin nuk mund të përcaktojë se cili organ publik është kompetent për punë

për aktin, pa prolongim do të miratojë akt administrativ me të cilin do ta hedh poshtë aktin për jokompetencë dhe aktin menjëherë do ta dorëzojë te pala.

(8) Kundër aktit administrativ nga paragrafët (6) dhe (7) të këtij neni lejohet ankesë.

#### Neni 41

##### **Evidentimi i pranimit të akteve**

(1) Pranimin e aktit e evidenton organi publik ku është dorëzuar sipas rendit të parashtrimit.

(2) Aktet që arrijnë me dërgesën e njëjtë postare konsiderohet se janë parashtruar në kohën e njëjtë.

(3) Gjatë parashtrimit të aktit elektronik zbatohen dispozitat e Ligjit për menaxhim elektronik.

(4) Organi publik me detyrë zyrtare lëshon vërtetim, përkatësisht dëshmi për pranim, që i përfshin datën dhe kohën e pranimit të aktit, lëndën e kërkesës, listën e dokumenteve të parashtruara dhe afatet për lëshimin e aktit administrativ.

#### Neni 42

##### **E drejta e shqyrtimit të shkresave**

(1) Palët në procedurë administrative kanë të drejtë t'i shqyrtojnë shkresat e lëndës. Çdo person tjetër, i cili mund ta dëshmojë interesin e vet juridik në procedurën administrative konkrete, ka të drejtë t'i shqyrtojë shkresat e lëndës nëse ka interes juridik. E drejta e shqyrtimit të shkresave e përfshin të drejtën që të kopjohen dokumentet e nevojshme. Organi publik mund të kërkojë nga parashtruesi i kërkesës që t'i kompensojë shpenzimet për kopjim të dokumenteve.

(2) Organi publik i cili ka pranuar kërkesë për shqyrtim të shkresave menjëherë vendos për kërkesën.

(3) Shkresat shqyrtohen në zyrat e organit publik të ngarkuar për mbajtjen e evidencës dhe nën mbikëqyrje të personit zyrtar. Në raste të jashtëzakonshme, kur kjo është e nevojshme për mbrojtje juridike të parashtruesit të kërkesës, dokumentet gjithashtu mund të shqyrtohen edhe në zyrat e organit tjetër publik ose në përfaqësitë diplomatike ose konsullore të Republikës së Maqedonisë jashtë vendit.

(4) Kur shkresat ruhen në formë elektronike, organi publik i siguron mjetet teknike për shqyrtim të dokumenteve, si dhe për shtypjen ose kopjimin e tyre. Organi publik palës mund t'i mundësojë qasje në shkresat në formë elektronike në pajtim me Ligjin për menaxhim elektronik.

#### Neni 43

##### **Kufizimi i të drejtës së shqyrtimit të shkresave**

E drejta e shqyrtimit të shkresave mund të kufizohet vetëm me ligj të veçantë me qëllim që të mbrohen interesa tjera juridike të përcaktuara me ligj.

### KAPITULLI VIII

#### AFATET DHE KTHIMI NË GJENDJEN E MËPARSHME

#### Neni 44

##### **Caktimi dhe vazhdimi i afateve**

(1) Për ndërmarrjen e veprimeve të caktuara në procedurë mund të caktohen afate.

(2) Nëse afatet nuk janë caktuar me ligj ose me rregullat tjetër, ato i cakton personi i autorizuar zyrtar, duke marrë parasysh rrethanat e rastit dhe parimet e proporcionalitetit, ekonomizimit dhe efikasitetit të këtij ligji, por ato nuk guxojnë të jenë më të gjata se afatet e përcaktuara me këtë ligj.

(3) Afati të cilin e ka caktuar personi i autorizuar zyrtar, si dhe afati i aktuar me rregullat për të cilat është paraparë mundësia për vazhdim, mund të vazhdohet me lutje të personit të interesuar të parashtruar para skadimit të afatit, nëse ekzistojnë shkaqe të arsyeshme për vazhdim.

#### Neni 45

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

(1) Afatet llogariten në ditë, muaj dhe vite, ndërsa gjithashtu mund të llogariten edhe në orë.

(2) Kur afati është caktuar në ditë, dita në të cilën bie ngjarja nga e cila duhet të llogaritet kohëzgjatja e afatit, nuk përllogaritet në afatin.

(3) Afati që është i përcaktuar në muaj, përkatësisht në vite, përfundon me skadimin e asaj dite të muajit, përkatësisht vitit, i cili sipas numrit të vet i përgjigjet ditës kur është kryer ngjarja, përkatësisht ditës në të cilën bie ngjarja nga e cila llogaritet kohëzgjatja e afatit. Nëse atë ditë nuk e ka në muajin e fundit, afati përfundon me ditën e fundit të atij muaji.

(4) Përfundimi i afatit mund të shënohet edhe me ditë të caktuar kalendarike.

(5) Fillimin dhe rrjedhën e afateve nuk e pengojnë ditët e jopunës dhe ditët e festave shtetërore dhe ditët tjera jopune të përcaktuara me ligj.

(6) Nëse dita e fundit të afatit bie në ditë jopune ose në festë shtetërore, ose në ditë tjetër kur organi publik para të cilit duhet të ndërmerret veprimi nuk punon, afati skadon në ditën e parë të ardhshme të punës.

#### Neni 46

##### **Respektimi i afatit**

(1) Akti është parashtruar në afatin, nëse para se të skadojë afati ka arritur në organin publik të cilit është dashur t'i dorëzohet. Kur afati përllogaritet në ditë, muaj ose vite, konsiderohet se afati është respektuar nëse veprimi lidhur me afatin është kryer para përfundimit të ditës së fundit nga afati.

(2) Kur akti është dërguar nëpërmjet postës së rekomanduar ose në mënyrë telegrafike, dita e dorëzimit në postë konsiderohet si ditë e dorëzimit të organi publik tek i cili është adresuar.

(3) Aktet dërgohen në formë elektronike në pajtim me Ligjin për menaxhim elektronik.

(4) Si ditë e dorëzimit të organi publik te i cili është adresuar për persona:

- që shërbejnë në forcat e armatosura, konsiderohet dita e dorëzimit të aktit të komandës ushtarake,

- që kanë vendqëndrim jashtë vendit, konsiderohet dita kur aktin e tyre e kanë dorëzuar në përfaqësinë diplomatike ose konsullore të Republikës së Maqedonisë dhe

- të privuar nga liria, konsiderohet dita kur aktin e tyre e kanë dorëzuar në drejtorinë e institucionit në të cilin gjenden.

#### Neni 47

##### **Shkaqet për kthim në gjendjen e mëparshme**

(1) Nëse pala e ka lëshuar afatin për kryerjen e ndonjë veprimi në procedurën, por jo me faj të saj, e për shkak të kësaj e ka humbur të drejtën e kryerjes së veprimit, pala mund të kërkojë kthim në gjendjen e mëparshme.

(2) Faji i përfaqësuesit konsiderohet si faj i personit të cilin ai e përfaqëson.

(3) Kthim në gjendjen e mëparshme mund të kërkohet edhe kur pala nga mosdija ose lëshimi i dukshëm aktin ia ka dërguar në kohë ose ia ka dorëzuar drejtpërdrejt organit publik i cili nuk është kompetent për punën.

Neni 48

**Propozim për kthim në gjendjen e mëparshme**

(1) Pala detyrohet në propozimin për kthim në gjendje të mëparshme t'i nxjerrë rrethanat që e kanë shkaktuar lëshimin dhe ato rrethana t'i bëjë të mundshme.

(2) Propozimi për kthim në gjendje të mëparshme nuk mund të bazohet në rrethanë që organi publik tashmë më herët e ka vlerësuar si të pamjaftueshme për vazhdimin e afatit ose për prolongim të debatit.

(3) Nëse kthimi në gjendje të mëparshme kërkohet për shkak se është lëshuar afati për aktin, bashkë me propozimin duhet të parashtrohet edhe ai akt.

Neni 49

**Afate për propozimin**

(1) Propozimi për kthim në gjendje të mëparshme parashtrohet në afat prej tetë ditësh nga dita kur është ndërprerë shkaku që e ka shkaktuar lëshimin, e nëse pala ka mësuar më vonë për lëshimin, atëherë nga dita kur ajo e ka mësuar.

(2) Pas skadimit të tre muajve nga dita e lëshimit nuk mund të kërkohet kthim në gjendjen e mëparshme, përveç në rast të fuqisë madhore.

(3) Organi publik përgjegjës për vendosje për veprimin që nuk është kryer, vendos për propozimin për kthim në gjendjen e mëparshme me akt administrativ më së voni në afat prej dhjetë ditësh pas parashtrimit të propozimit.

Neni 50

**Akti administrativ për kthim në gjendjen e mëparshme dhe pasojat e tij**

(1) Propozimi për kthim në gjendjen e mëparshme parashtrohet në organin publik të cilin është dashur të kryhet veprimi i lëshuar dhe ky organ vendos për propozimin. Organi publik vendos për propozimin me akt administrativ, kundër të cilit lejohet ankesa.

(2) Kur organi publik do të miratojë kthim në gjendjen e mëparshme, procedura kthehet në atë gjendje në të cilën është gjendur para lëshimit, ndërsa anulohen të gjitha aktet administrative që i ka lëshuar organi publik në lidhje me lëshimin.

**KAPITULLI IX****RRJEDHA E PROCEDURËS**

Titulli 1

**Ngritja e procedurës**

Neni 51

**Baza juridike për ngritjen e procedurës**

(1) Procedurën administrative e ngre organi publik kompetent me kërkesë të palës ose me detyrë zyrtare.

(2) Në punët në të cilat sipas ligjit ose natyrës së punës nevojitet kërkesë nga pala, organi publik mund të veprojë vetëm nëse ekziston kërkesë e tillë.

(3) Organi publik do të ngrejë procedurë me detyrë zyrtare:

kur ajo është përcaktuar në mënyrë eksplicite me ligj;  
kur do të kuptojë për fakte që imponojnë të ngrihet procedurë administrative që të mbrohet interesi publik.

Neni 52

**Fillimi i procedurës**

(1) Procedura administrative konsiderohet se është ngritur me kërkesë të palës në ditën kur është parashtruar kërkesa.

(2) Procedura administrative që është ngritur me detyrë zyrtare fillon me veprimin e parë në procedurën e ndërmarrë nga personi i autorizuar zyrtar.

(3) Pala kërkesën për realizim të së drejtës, përkatësisht interesit juridik mund ta dorëzojë në formular, të cilin organi publik detyrohet ta përpilojë, e në të cilin në mënyrë taksative janë shënuar dëshmitë dhe të dhënat të cilat pala detyrohet t'ia bashkëngjitë kërkesës dhe dëshmitë dhe të dhënat të cilat organi publik kompetent për zgjidhjen e punës i siguron me detyrë zyrtare.

Titulli 2

**Ndryshimi dhe plotësimi dhe heqja dorë nga kërkesa**

Neni 53

**E drejta e ndryshimit dhe plotësimit dhe heqjes dorë nga kërkesa**

(1) Pas ngritjes së procedurës, pala deri në miratimin e aktit administrativ në shkallë të parë mund ta zgjerojë kërkesën, ose në vend të kërkesës paraprake të parashtrorë tjetër, pa marrë parasysh nëse kërkesa e zgjeruar ose e ndryshuar bazohet mbi bazën e njëjtë juridike, me kusht që kërkesa e tillë të bazohet mbi gjendjen e njëjtë esenciale faktike.

(2) Nëse organi publik që e udhëheq procedurën nuk lejon zgjerim ose ndryshim të kërkesës për këtë do të miratojë akt administrativ. Kundër aktit administrativ lejohet ankesë e veçantë.

Neni 54

**Pasoja juridike nga heqja dorë**

(1) Kur pala do të heq dorë nga kërkesa e vet, organi publik me akt administrativ do ta ndërpresë procedurën në lidhje me palën.

(2) Procedura e ngritur me kërkesë të palës ndërpritet edhe kur pala nuk do t'u përgjigjet veprimeve procedurale të organit publik dhe me këtë padyshim sugjeron se pala nuk është e interesuar për vazhdim të procedurës.

(3) Nëse udhëheqja e mëtutjeshme e procedurës nevojitet në interes publik ose nëse këtë e kërkon pala e kundërt, organi publik kompetent do ta vazhdojë udhëheqjen e procedurës.

(4) Kur procedura është ngritur me detyrë zyrtare, organi publik mund ta ndalojë procedurën. Nëse procedura në punën e njëjtë ka mundur të ngrihet edhe me kërkesë të palës, ndërsa procedura do të vazhdojë nëse pala e kërkon këtë.

(5) Kundër aktit administrativ me të cilin ndërpritet procedura është lëshuar ankesë e veçantë.

Titulli 3

**Barazime**

Neni 55

**Barazime**

(1) Nëse në procedurë administrative marrin pjesë dy ose më shumë palë me kërkesa të kundërta, personi i autorizuar zyrtar do të insistojë që gjatë procedurës palët të barazohen plotësisht ose së paku në pika të caktuara kontestuese.

(2) Barazimet doemos duhet të jenë gjithmonë të caktuara qartë dhe saktë dhe nuk guxojnë të jenë në dëm të interesit publik, ose të interesit juridik të personave të tretë. Personi i autorizuar zyrtar doemos duhet që të ketë kujdes për atë sipas detyrës zyrtare. Nëse konstatohet se barazimi do të ishte në dëm të interesit publik ose interesit juridik të personave të tretë, organi publik që e udhëheq procedurën nuk do ta pranojë rezultatin nga barazimi dhe për atë do të miratojë akt administrativ.

(3) Barazimet regjistronen në procesverbal për barazim, ndërsa konsiderohen se janë lidhur kur palët pasi ta lexojnë procesverbalin për barazim, të njëjtin do ta nënshkruajnë. Përshkrimi i verifikuar i procesverbalit do t'u dorëzohet palëve nëse e kërkojnë. Barazimet mund të lidhen edhe në formë të marrëveshjes administrative.

(4) Barazimi ka fuqi të aktit administrativ përmbarues të miratuar në procedurë.

#### Titulli 4

### Përcaktimi i fakteve dhe dëshmimi

#### Neni 56

### Nxjerrja e provave me detyrë zyrtare

(1) Organi publik është i detyruar t'i përcaktojë faktet dhe rrethanat që janë me rëndësi për veprimin administrativ me nxjerrje të provave dhe të dhënave të nevojshme.

(2) Me prova dhe të dhëna, në kuptim të këtij ligji, nënkuptohen dokumentet (dëshmi, certifikata, vërtetime e të tjera) që lëshohen nga organi kompetent për të cilat mban evidencë zyrtare, e që shërbejnë për përcaktim të gjendjes faktike në bazë të të cilës zgjidhet për të drejtat, detyrimet ose interesat juridike të palëve.

(3) Provat dhe të dhënat, për të cilat organi kompetent për vendosje mban evidencë zyrtare, do të konsiderohet se pala i ka parashtruar me kërkesë.

(4) Provat dhe të dhënat do të konsiderohet se pala me kërkesë i ka parashtruar edhe nëse për të njëjtat evidencë zyrtare mban organi tjetër, ndërsa të njëjtat organi kompetent për vendosje është i detyruar t'i sigurojë me detyrë zyrtare në formë elektronike, nëse pala jep pëlqim paraprak që të dhënat e saj personale të përdoren në procedurën për realizim të së drejtës së caktuar ose interesit juridik.

#### Neni 57

### Procedura për nxjerrjen e provave me detyrë zyrtare

(1) Personi zyrtar i cili do ta udhëheq procedurën është i detyruar me detyrë zyrtare në formë elektronike t'i sigurojë provat dhe të dhënat për faktet për të cilat evidencë zyrtare mban organi publik kompetent për vendosje.

(2) Personi zyrtar do të veprojë në pajtim me paragrafin (1) të këtij neni dhe në rast kur në lidhje me faktet evidencë zyrtare mban organ tjetër publik, përkatësisht subjekt tjetër i cili mban regjistër për të dhënat.

(3) Organi publik, përkatësisht subjekti i cili mban evidencë zyrtare është i detyruar që provat dhe të dhënat e kërkuara t'i dorëzojë në formë elektronike në afat prej tri ditësh nga dita e pranimit të kërkesës.

(4) Personi zyrtar do t'i sigurojë të dhënat personale për palën e cila ka dorëzuar akt për ngritjen e procedurës, e të cilat janë të nevojshme për zgjidhjen e kërkesës.

(5) Mënyra e sigurimit dhe këmbimit të të dhënave nga paragrafi (4) i këtij neni bëhet në pajtim me rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale.

(6) Organi publik kompetent për vendosje do ta arkëtojë kompensimin për provën e dhënë dhe të dhënë në emër dhe për llogari të institucionit nga i cili është siguruar prova dhe të dhënat me detyrë zyrtare në lartësi të përcaktuar me listë tarifore në pajtim me ligjin.

(7) Shërbimi për sigurimin dhe këmbimin e provave dhe të dhënave me detyrë zyrtare ndërmjet organit publik kompetent për zgjidhje dhe institucionit nga i cili sigurohet prova dhe e dhëna bëhet pa kompensim.

#### Neni 58

### Mjete dëshmuese

(1) Mjete dëshmuese, sipas këtij ligji, janë të gjitha mjetet që janë të përshtatshme për përcaktimin e fakteve në rast të caktuar, siç janë: dokumente, dëshmime të dëshmitarëve, deklarata të palëve, ekspertizë dhe këqyrje.

(2) Nuk duhet të dëshmohen faktet përgjithësisht të njohura, faktet që i kanë të njohura organi publik dhe faktet ekzistimin e të cilave e presupozon ligji.

#### Neni 59

### Dokumente

(1) Pala mund ta parashtrorë dokumentin në origjinal ose si kopje të verifikuar.

(2) Dokumentet që janë lëshuar në gjuhën e huaj parashtrohen bashkë me përkthim të verifikuar.

(3) Dokumentet e lëshuara nga organi publik të shtetit të huaj, të cilat në vendin ku janë lëshuar vlejné si dokumente publike, në pajtim me kushtet e reciprocitetit, kanë forcë të njëjtë dëshmuese si dhe dokumentet publike vendore përkatëse, nëse janë verifikuar në mënyrë të rregullt.

(4) Personi zyrtar që e udhëheq procedurën mund ta ftojë palën që thirret në ndonjë dokument ta parashtrorë, nëse me të disponon, ose nëse mund ta sigurojë.

(5) Nëse dokumenti gjendet te pala e kundërt, e ajo nuk dëshiron ta parashtrorë ose tregojë vullnetarisht, personi zyrtar që e udhëheq procedurën do ta ftojë atë palë ta parashtrorë ose tregojë dokumentin në debatin që të mund palët tjera të prononcohen për të.

(6) Nëse pala e cila është ftuar për ta parashtruar, përkatësisht treguar dokumentin nuk vepron sipas ftesës, organi publik i cili e udhëheq procedurën do të vlerësojë, duke marrë parasysh të gjitha rrethanat e rastit, nga çfarë ndikimi është ajo për zgjidhjen e punës.

#### Neni 60

### Dokumente publike

(1) Çdo dokument publik i lëshuar në formë të përcaktuar nga ana e organit publik në kuadër të kompetencës së vet e dëshmon atë që në të vërtetohet ose përcaktohet. Kjo, gjithashtu, zbatohet edhe kur dokumenti është siguruar në formë elektronike ose në formë të kopjes mikrofilmike.

(2) Nëse pjesë të caktuara të dokumentit janë të shlyera, të grithura ose ndryshe të fshira, të futura, ose nëse në dokumentin ekzistojné disa mangësi tjera të jashtme, personi i autorizuar zyrtar do të vlerësojë, sipas të gjitha rrethanave, nëse me atë dhe në cilën masë është zvogëluar vlera dëshmuese e dokumentit, ose dokumenti plotësisht e ka humbur vlerën dëshmuese për zgjidhje të punës që është lëndë e procedurës.

(3) Nëse dokumentin publik me kërkesë të palës në kuadër të kompetencës së vet ia lëshon një njësi organizative organit publik nëpërmjet njësi tjetër organizative, i njëjti verifikohet nga ana e njësisë organizative e cila drejtpërdrejt ia lëshon palës.

#### Neni 61

### Verifikimi i kopjeve

(1) Organi publik mund t'i verifikojë si autentike kopjet e dokumenteve të cilat i ka lëshuar vetë. Këtu përfshihen fotokopjet, kopjet mikrofilmike, versionet e shtypura të dokumenteve elektronike, versionet e skanuara të dokumenteve në formë letre dhe dokumentet elektronike në format teknik të ndryshëm nga forma elektronike origjinale që ka qenë e lidhur me nënshkrim elektronik.

(2) Kopjet mund të verifikohen si autentike vetëm kur dokumenti nuk e ka humbur vlerën dëshmuese.

(3) Kopja verifikohet si autentike me ndihmë të vërejtjes për verifikim që vihet në fund të kopjes. Vërejtja doemos duhet të përmbajë:

- përshkrimin e saktë të dokumentit kopja e të cilit verifikohet;
- deklaratë se kopja e verifikuar është identike me dokumentin e parashtruar origjinal;
- vendin dhe datën e verifikimit;
- emërtimin e organit publik i cili e kryen verifikimin dhe vulën e tij zyrtare;
- emrin e personit zyrtar të autorizuar për verifikim dhe nënshkrimin e tij.

#### Neni 62 Dëshmitarë

(1) Dëshmimi i dëshmitarit dorëzohet ose në formë të deklaratës së verifikuar ose jepet gojarisht në procesverbalin e organit publik kur ai do të vendosë se dëshmitari nevojitet personalisht të paraqitet për përcaktimin e fakteve.

(2) Dëshmitar mund të jetë çdo person i cili ka qenë i aftë ta vërejë faktin dhe të dëshmojë për atë fakt. Nëpunësit administrativ që marrin pjesë në procedurën nuk mund të jenë dëshmitarë.

(3) Çdo person i cili me dëshmimin e tij do ta cenojë detyrën për ruajtje të informacionit me shkallë përkatëse të sekretit nuk mund të hetohet si dëshmitar derisa organi publik kompetent nuk e liron nga ajo detyrë.

(4) Dëshmitari mund të refuzojë të dëshmojë nëse:

- dhënia e përgjigjeve të caktuara do ta ekspozonte dëshmitarin në turp të madh ose do të shkaktojë dëm të konsiderueshëm pronësor ose ndjekje të tij penale, të fafesisit të tij sipas gjakut në vijë të drejtë, fafesis në vijë anësore deri në shkallën e tretë, bashkëshort ose fafesis i bashkëshortit deri në shkallë të dytë, madje edhe në rast kur martesë është ndërprerë, si dhe të kujdestarit të tij ose personi nën kujdestari, ose adoptuesit ose të adoptuarit.

- me dhënie të përgjigjeve të caktuara, dëshmitari do ta cenojë obligimin ose të drejtën për të ruajtur sekret afarist, profesional, autorial ose shkencor;

- ai duhet të dëshmojë për fakte të cilat pala ia ka besuar si të autorizuarit të vet ose

- dëshmitari është klerik fetar të cilit pala i rrëfëhet.

(5) Dëshmitari duhet ta njoftohet për të drejtën e tij të refuzimit për të dëshmuar.

#### Neni 63 Deklarata e palës

Pala mund të japë deklarata gojore në procesverbal ose në formë të shkruar në çdo fazë të procedurës.

#### Neni 64 Ekspertë

(1) Nëse personi i autorizuar zyrtar nuk ka njohuri profesionale për ndonjë fakt gjë që është i rëndësishëm për zgjidhjen e punës administrative, kjo mund të përcaktojë ekspert me detyrë zyrtare ose me kërkesë të palës.

(2) Organi publik ka të drejtë ta ftojë ekspertin për sqarim gojor të ekspertizës që të kërkojë sqarim me shkrim ose të caktojë ekspert tjetër.

(3) Nëse shpenzimet për ekspertin do të jenë jashtëzakonisht të larta sipas rëndësisë ose vlerës së lëndës, puna do të kryhet në bazë të mjeteve tjera dëshmuese.

(4) Nëse pala kërkon ekspertizë të tillë, sqarim me ekspertizën ose ekspertizë të re, shpenzimet do t'i mbulojë ajo.

(5) Sipas rregullës, pala paraprakisht do të dëgjohej në lidhje me zgjedhjen e ekspertit.

(6) Si ekspert nuk mund të caktohet personi i cili nuk mund të jetë dëshmitar.

#### Neni 65 Këqyrja

(1) Këqyrje kryhet kur për konstatimin e fakteve të caktuara ose për sqarimin e rrethanave esenciale nevojitet shënim i drejtpërdrejtë të personit të autorizuar zyrtar.

(2) Palët kanë të drejtë të jenë të pranishëm në këqyrje. Personi i autorizuar zyrtar përcakton se cilat persona përveç palëve do të jenë të pranishëm në këqyrje.

(3) Personi i autorizuar zyrtar mban procesverbal për rezultatin nga këqyrja të cilin e nënshkruan pala nëse ka qenë e pranishme.

(4) Pronari, shfrytëzuesi ose zotëruesi i lëndëve, hapësirave ose tokave që janë lëndë e këqyrjes është i detyruar të lejojë të kryhet këqyrje e hapësirave ose e tokës që duhet të shënohet, ose ku gjinden lëndët, ose të tokës që duhet të kalohet.

(5) Personi i autorizuar zyrtar që e realizon këqyrjen obligohet të marrë masa që këqyrja të mos keqpërdoret dhe të mos i cenohet askujt sekretit afarist, profesional ose shkencor.

#### Neni 66 Nxjerrja e provave para organit tjetër publik

Nëse dëshmimi para organit publik që e udhëheq procedurën është i përcaktueshëm, lidhur me shpenzimet shumë të larta ose me humbjen e madhe të kohës, organi publik me iniciativë të tij ose me kërkesë të palës mund të vendosë se dëshmimi ose provat e caktuara mund të realizohen para organit tjetër publik në procedurë të përcaktuar me ligj.

#### Neni 67 E drejta e palës për pjesëmarrje aktive

(1) Para lëshimit të aktit administrativ, organi publik është i detyruar që t'i japë mundësi palës të informohet me gjendjen e konstatuar faktike dhe për atë të prononcohet.

(2) Vërejtjet e palëve, në lidhje me rezultatin nga procesi i konstatimit të fakteve, mund të jepen me shkrim ose gojarisht në procesverbal.

(3) Prononcimi i palëve nga paragrafi (1) i këtij neni mund të anashkalohet kur: është evidente se akti administrativ do të jetë në dobi të palës ose kjo është e rregulluar me ligj të veçantë.

### KAPITULLI X

#### SHPENZIMET E PROCEDURËS

#### Neni 68 Shpërndarja e shpenzimeve

(1) Shpenzimet e procedurës i përfshijnë shpenzimet e veçanta në para të gatshme të organit publik që e udhëheq procedurën, siç janë: shpenzimet rrugore të personave zyrtarë, shpenzimet për dëshmitarë, ekspertë, interpretues, këqyrje, shpallje dhe ngjashëm, e të cilët kanë ndodhur me zbatimin e procedurës për ndonjë punë administrative.

(2) Organi publik i bart shpenzimet e procedurës nga paragrafi (1) i këtij neni.

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

(4) Në procedurë të ngritur me kërkesë të palës ose në punë administrative në të cilat marrin pjesë dy ose më shumë palë me interesa të kundërta, shpenzimet e procedurës i mbulon pala me kërkesë të së cilës është ngritur procedura ose në dëm të së cilës ka përfunduar procedura, përveç nëse nuk është rregulluar ndryshe.



(5) Pala e cila do të heq dorë nga kërkesa e saj është e detyruar që t'i mbulojë të gjitha shpenzimet e procedurës, përveç nëse nuk është rregulluar ndryshe me ligj.

(6) Kur procedura që është ngritur me detyrë zyrtare ka përfunduar me volitshmëri për palën, shpenzimet e procedurës i bart organi publik që e ka ngritur procedurën.

(7) Kur procedura ka përfunduar me barazim, çdo palë i bart shpenzimet e veta, nëse në barazimin nuk është përcaktuar ndryshe.

(8) Me kërkesë të palës, organi publik që e udhëheq procedurën mund me akt administrativ ta lirojë palën nga bartja e shpenzimeve në tërësi ose pjesërisht, nëse konstaton se ajo nuk mund t'i bartë shpenzimet pa dëm për mirëmbajtjen e saj të detyrueshme dhe për mirëmbajtjen e nevojshme të familjes së saj. Organi publik e miraton aktin administrativ në bazë të certifikatës për gjendjen pronësore të palës të lëshuar nga organi publik kompetent, të siguruar me detyrë zyrtare.

(9) Për përcaktimin dhe shpërndarjen e shpenzimeve të procedurës me akt të veçantë administrativ vendos organi publik i cili vendos në procedurë.

## KAPITULLI XI

### NJOFTIMI DHE DORËZIMI

#### Titulli 1

#### Rregullat e përgjithshme për njoftim

#### Neni 69

#### Mënyra e njoftimit

(1) Nëse nuk është përcaktuar ndryshe me ligj, organi publik vendos lirisht për mënyrën adekuate të njoftimit të palës në procedurë administrative. Aktet e shkruara administrative duhet të dorëzohen.

(2) Mënyra e njoftimit përcaktohet në lidhje me mbrojtjen juridike të palës, transparencën, ekonomizimin dhe thjeshtësinë e procedurës.

(3) Kur pala është e pranishme, njoftimi bëhet gojarisht.

(4) Në raste të jashtëzakonshme, kur bëhet fjalë për çështje urgjente dhe të shkurta, njoftimi mund të bëhet nëpërmjet telefonit.

(5) Dokumenti me shkrim mund të dërgohet nëpërmjet postës, nëpërmjet mjeteve elektronike ose mjeteve tjera përkatëse, ose me dorëzim.

#### Neni 70

#### Pranuesi i njoftimit

(1) Njoftimi i palës bëhet personalisht, përveç kur pala e ka njoftuar organin publik se ka përfaqësues të autorizuar ose të autorizuar për pranim të njoftimit, në atë rast njoftohen personat e dytë të cekur.

(2) Njoftimi i përfaqësuesit ose i të autorizuarit konsiderohet si njoftim personal i palës.

#### Neni 71

#### I autorizuari i përbashkët për pranim të njoftimit

(1) Kur së paku pesë palë marrin pjesë në procedurë me kërkesa identike, ndërsa nuk kanë të autorizuar të përbashkët, me kërkesë të organit publik ato emërojnë të autorizuar të përbashkët për pranim të njoftimit në afatin e përcaktuar kohor.

(2) Nëse palët nuk e kryejnë emërimin në afatin e përcaktuar, organi publik mund të emërojë të autorizuar të përbashkët.

(3) Në dokumentin që i dorëzohet të autorizuarit të përbashkët ceken të gjitha palët me të cilat ka të bëjë njoftimi.

#### Neni 72

#### Vendet ku bëhet njoftimi për dokumentet me shkrim

(1) Për dokumentin me shkrim, sipas rregullit, personi fizik njoftohet në shtëpinë ose në vendin e punës së pranuesit, ndërsa personi juridik njoftohet në selinë e pranuesit.

(2) Njoftimi gjithashtu mund të bëhet edhe jashtë hapësirave të cekura në paragrafin (1) të këtij neni nëse pranuesi pajtohet me atë. Nëse nuk ekzistojnë hapësira të tilla, njoftimi bëhet atje ku gjendet pranuesi.

#### Neni 73

#### Ndryshimi i vendbanimit, banesës ose selisë

(1) Kur palët ose përfaqësuesit e tyre sipas ligjit gjatë procedurës do ta ndryshojnë vendbanimin, banesën ose selinë e tyre, për atë e njoftojnë organin publik që e udhëheq procedurën.

(2) Nëse nuk e kryejnë atë dhe nëpunësi nuk mund të hyjë në kontakt me palën, organi publik përcakton se të gjitha njoftimet e mëtutjeshme për palët kryhen sipas rregullave për dorëzim me shpallje publike.

(3) Kur avokati ose i autorizuari për pranim të njoftimit gjatë procedurës do ta ndryshojë vendbanimin ose banesën e tij, e njëkohësisht nuk do ta njoftojë organin publik që e udhëheq procedurën, njoftimi bëhet sikur avokati/i autorizuari nuk ka qenë i emëruar.

#### Neni 74

#### Njoftimi i përfaqësuesit ose të autorizuarit për pranim të njoftimit

Njoftimi i përfaqësuesit ose i të autorizuarit për pranim të njoftimit gjithashtu mund të bëhet edhe me njoftim të cilitdo të punësuarit në zyrën e tij.

#### Neni 75

#### Njoftimi ndërkombëtar

Njoftimi i shteteve të huaja, organizatave ndërkombëtare dhe personave që gëzojnë imunitet diplomatik bëhet nëpërmjet ministrisë kompetente për punë të jashtme, nëse nuk është përcaktuar më ndryshe me marrëveshje ndërkombëtare.

#### Neni 76

#### Njoftim në raste të veçanta

Njoftimi i personave në armatën ose në njësi të veçanta të Ministrisë së Punëve të Brendshme bëhet nëpërmjet drejtorisë së institucionit. Njoftimi i personave të arrestuar dhe të burgosurve bëhet nëpërmjet drejtorisë së institucionit në të cilin janë arrestuar, përkatësisht vuajnë dënimin me burg.

Titulli 3 Procedurat për njoftim

#### Titulli 2

#### Procedura për njoftim

#### Neni 77

#### Njoftimi nëpërmjet postës

(1) Njoftimi nëpërmjet postës bëhet nëpërmjet postës së zakonshme ose të rekomandueshme. Çdo dokument që ndikon në afatet dërgohet nëpërmjet postës së rekomandueshme.

(2) Dokumenti me shkrim që është dërguar nëpërmjet postës së rekomandueshme konsiderohet se është dorëzuar në datën kur është verifikuar vërtetimi për pranim.

Neni 78

**Njoftim nëpërmjet mjeteve elektronike**

(1) Njoftimi nëpërmjet mjeteve elektronike bëhet me dërgim të dokumentit elektronike në pajtim me ligjin.

(2) Nëse nuk mund të përcaktohet koha dhe data e dokumentit që është dërguar në formë elektronike konsiderohet se ai është pranuar në pajtim me ligjin, më së voni në ditën e tretë nga dita e dërgimit të tij.

(3) Pranuesi mund të dëshmojë se dokumenti nuk është pranuar ose është pranuar me vonesë më të madhe nga ajo që është përcaktuar në paragrafin (2) të këtij neni.

Titulli 3

**Dorëzimi**

Neni 79

**Mënyra e dorëzimit**

Dorëzimi bëhet në formë të shkresës së rekomandueshme, nëpërmjet dorëzimit personal, të drejtpërdrejtë ose publik, si dhe në formë elektronike ose me publikim zyrtar.

Neni 80

**Dorëzimi personal**

(1) Dorëzimin personal e kryen personi zyrtar i organit publik me atë që dokumentin ia dorëzon personalisht pranuesit. Dorëzimi vërtetohet me fletëdorëzim që e nënshkruajnë edhe pranuesi edhe nëpunësi, ndërsa në të janë cekur edhe informatat për identifikim të dokumentit të dorëzuar dhe për datën e dorëzimit.

(2) Nëse pranuesi nuk haset në vendin ku duhet të bëhet dorëzimi, nëpunësi përsëri tenton ta njoftojë në periudhë prej 24 deri në 72 orë nga tentimi i parë.

(3) Nëse pranuesi nuk haset edhe pas tentimit të dytë ose refuzon ta pranojë dokumentin, nëpunësi përpilon shënim me shkrim.

(4) Në rastin e cekur në paragrafin (3) të këtij neni, nëpunësi lë shënim në vendin ku duhet të bëhet dorëzimi, në të cilin e cek pranuesin, jep informatat për identifikimin e dokumentit dhe për zyrën përkatëse të organit publik nga i cili mund të merret dokumenti. Në shënim ceket edhe data kur është lënë ai. Dorëzimi konsiderohet se është bërë në afat prej tri ditësh nga dorëzimi i shënimit.

Neni 81

**Dorëzimi i tërthortë**

(1) Në rastet kur dorëzimi personal nuk është i detyrueshëm me ligj, ndërsa pranuesi nuk është hasur në vendin ku duhet të bëhet dorëzimi, dokumenti mund të dorëzohet nëpërmjet personave të tretë që pranojnë t'ia dorëzojnë dokumentin pranuesit dhe atë sipas rendit vijues:

cilindo anëtar të moshës madhore të amvisërisë së pranuesit; ose

personit të punësuar në vendin e punës së pranuesit.

(2) Dorëzimi i tërthortë i cekur në paragrafin (1) nuk mund t'i bëhet personit të cilit në procedurën e njëjtë marrin pjesë me interes të kundërt.

(3) Personi i cili do ta pranojë dokumentin duhet të nënshkruajë fletëdorëzim me të cilin e ndërmer obligimin t'ia dorëzojë dokumentin pranuesit. Në fletëdorëzim nëpunësi gjithashtu duhet ta shënojë raportin e personit të tretë ndaj pranuesit, datën kur i është dorëzuar dokumenti personit të tretë dhe të dhënat për identifikim të dokumentit që duhet të dorëzohet.

(4) Dorëzimi konsiderohet se është bërë pas skadimit të tre ditëve nga data kur dokumenti është pranuar nëpërmjet personit të tretë ose kur dokumenti është lënë në kutinë postare.

(5) Nëse personi i tretë nuk pranon ta pranojë dokumentin, ai do të lihet në kutinë postare të pranuesit. Në këtë rast, ora dhe data e dorëzimit dhe pasojat juridike të përcaktuara në paragrafin (4) të këtij neni shënohen në zarf, e gjithashtu shënohen edhe në fletëdorëzim.

Neni 82

**Koha e njoftimit formal**

(1) Dorëzimi bëhet në ditët e punës, në periudhën prej orës 08:00 deri në 20:00.

(2) Organi publik dokumenti i të cilit duhet të dorëzohet, në rast veçanërisht urgjent, kur kjo është e nevojshme për shkak të mbrojtjes së shëndetit të njerëzve, pengimit të ndodhjes së dëmit ose kur vetë procedura administrative është e lidhur për afatet që nuk mund të prolongohen, mund të përcaktojë që dorëzimi të bëhet në ditën e jopunës, në festë shtetërore, ose në ditë tjetër jopune të përcaktuar me ligj, ndërsa gjithashtu edhe në periudhën ndërmjet orës 20:00 në mbrëmje dhe 08:00 në mëngjes.

Neni 83

**Fletëdorëzimi**

(1) Vërtetimin për dorëzimin personal ose të tërthortë (fletëdorëzimin) e nënshkruan pranuesi dhe nëpunësi. Pranuesi i fletëdorëzimit datën e pranimit do ta shënojë personalisht.

(2) Nëse pranuesi është analfabet ose nuk mund të nënshkruajë, nëpunësi do ta shënojë emrin e tij dhe datën e dorëzimit në fletëdorëzim dhe do t'i shënojë shkaqet për të cilat pranuesi nuk është nënshkruar.

(3) Nëse pranuesi refuzon të nënshkruajë në fletëdorëzim, nëpunësi do ta shënojë refuzimin në fletëdorëzim dhe do ta shënojë datën e dorëzimit, me atë konsiderohet se dorëzimi është bërë me rregull.

(4) Nëse dorëzimi është bërë tërthorazi, nëpunësi do ta shënojë në fletëdorëzim emrin e personit të cilit i është dorëzuar dokumenti dhe raportin e atij personi ndaj personit të cilit është dashur t'i bëhet dorëzimi.

Neni 84

**Dorëzimi me shpallje publike**

(1) Nëse vendbanimi, përkatësisht selia e palës është e panjohur për organin publik i cili dorëzohet me shkrim, ose kur bëhet fjalë për akte të cilat kanë të bëjnë me më shumë palë, organi publik dorëzimin e bën me shpallje publike.

(2) Shpalljen organi publik e bën nëpërmjet shtypit ditor i cili është distribuar në gjithë territorin e Republikës së Maqedonisë, gjatë dy ditëve të njëpasnjëshme.

(3) Pas shpalljeve nga paragrafi 2 i këtij neni, organi publik me shpenzim të tij do të bëjë shpallje të njëhershme në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë", përkatësisht në gazetën zyrtare të komunës, qytetit të Shkupit dhe komunave në Qytetin e Shkupit.

(4) Pas shpalljeve të kryera nga paragrafët (2) dhe (3) të këtij neni, konsiderohet se pala është njoftuar me rregull për shkresën.

(5) Shpallja përmban: titullin e organit publik, emrin e palës, titullin e firmës, adresën e fundit të vendbanimit/selisë së personit juridik, numrin e lëndës, pasqyrë të shkurtër të bazës së lëndës dhe periudhën në të cilën pala duhet t'i drejtohet organit publik.

(6) Shpallja përmban edhe paralajmërim për palën se mënyra e tillë e dorëzimit konsiderohet si dorëzim i rregullt dhe se për pasojat negative që mund të ndodhin i bart vetë pala.

## Neni 85

**Dorëzimi në formë elektronike**

(1) Dorëzimi i dokumentit elektronik mund të bëhet me ndërmarrjen e dokumentit nga serveri të cilin e ka caktuar organi publik nëse pranuesit i është mundësuar qasje nëpërmjet mjeteve të vërtetuara elektronike dhe nëse është njoftuar paraprakisht për datën ose periudhën në të cilën dokumenti do të vendoset në server.

(2) Dorëzimi në pajtim me paragrafin (1) të këtij neni konsiderohet se është bërë në çastin e ndërmarrjes. Nëse dokumenti nuk ndërmerret në afatin ose periudhën e caktuar, organi publik e përsërit njoftimin. Nëse dokumenti nuk merret në afatin e caktuar ose periudhën e përcaktuar në njoftimin e dytë, organi publik duhet ta dorëzojë vendimin nëpërmjet mjeteve tjera përkatëse.

## Neni 86

**Shpallja në gazetën zyrtare**

(1) Njoftimi nëpërmjet shpalljes në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë" ose në gazetën zyrtare të njësisve të vetadministrimit lokale është i detyrueshëm:

kur ka të bëjë me akt administrativ që tani për tani numër i madh i personave nuk janë të njohur për organin publik, ose kur njoftimi nëpërmjet mjeteve tjera është i pamundshëm ose joadekuat;

në raste tjera të përcaktuara me ligj.

(2) Procedura e njoftimit nëpërmjet shpalljes në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë" ose në gazetën zyrtare të njësisve të vetadministrimit lokal bëhet në pajtim me nenin 84 të këtij ligji.

(3) Njoftimi nëpërmjet shpalljes zyrtare konsiderohet se është bërë pas skadimit të dhjetë ditëve nga data e shpalljes, përveç kur është paraparë më ndryshe me ligj të veçantë.

## KAPITULLI XII

## VEPRIME ADMINISTRATIVE

## Neni 87

**Forma e aktit administrativ**

(1) Akti administrativ varësisht nga kërkesa e palës mund të lëshohet në formë me shkrim, elektronike ose në formë tjetër adekuate, përveç nëse me ligjin nuk përcaktohet ose përzashtohet formë e caktuar.

(2) Kur është në pyetje marrja e masave veçanërisht urgjente, me qëllim të sigurimit të paqes dhe sigurisë publike ose për mënjanimin e rrezikut të drejtpërdrejtë për jetën dhe shëndetin e njerëzve ose për pronën, organi publik kompetent mund të miratojë edhe akt administrativ gojor.

(3) Organi publik i cili në pajtim me paragrafin (2) të këtij neni ka miratuar akt administrativ gojor mund ta urdhërojë zbatimin e tij pa prolongim.

(4) Organi publik që ka miratuar akt administrativ gojor është i detyruar që t'ia lëshojë palës në formë me shkrim më së voni në afat prej tetë ditësh nga dita e miratimit të aktvendimit gojor.

## Neni 88

**Struktura dhe elementet e detyrueshme të aktit administrativ me shkrim**

(1) Akti administrativ që është lëshuar në formë me shkrim përmban: hyrje, diapozitiv, arsytim, këshillë juridike, nënshkrim nga personi i autorizuar zyrtar dhe vulë.

(2) Hyrja duhet të përmbajë: titullin e organit publik që e miraton aktin, rregullin për kompetencën e atij organi, emrin e palës dhe përfaqësuesit ose të autorizuarit të saj ligjor, nëse e ka dhe shënim të shkurtër të lëndës së procedurës.

(3) Me dispozitivin vendoset për lëndën e procedurës në tërësi dhe për të gjitha kërkesat e palëve për të cilat gjatë procedurës nuk është zgjidhur në veçanti. Dispozitivi doemos duhet të jetë i shkurtër dhe i përcaktuar, ndërsa kur nevojitet mund të ndahet edhe në më shumë pika. Me diapozitivin mund të vendoset edhe për shpenzimet e procedurës, nëse ka pasur, duke e caktuar shumën e tyre dhe kush është i detyruar t'i paguajë, kujt dhe në cilin afat. Nëse në diapozitivin nuk vendoset për shpenzimet, do të shënohet se për to do të miratohet akt i veçantë administrativ. Nëse me aktin administrativ imponohet kryerje të ndonjë veprimi, në diapozitivin do të caktohet edhe afati në të cilin duhet të bëhet ai veprim. Kur është përcaktuar se ankesa nuk e prolongon zbatimin e aktit administrativ, kjo doemos duhet të shënohet në diapozitivin.

(4) Arsytimi duhet të jetë i kuptueshëm dhe të përmbajë: fjalim të shkurtër të kërkesës së palës, nëse ekziston; faktet e përcaktuara sipas të cilave është lëshuar akt administrativ; rregullat juridike dhe shkaqet për të cilat, në bazë të fakteve të përcaktuara, është miratuar akti administrativ, shkaqet për të cilat disa nga kërkesat, pohimet ose propozimet e palëve nuk janë pranuar, si dhe shkaqet për të cilat disa nga deklaratat të dhënë gjatë procedurës nuk janë marrë parasysh. Në rast të aktit administrativ të miratuar sipas vlerësimit të lirë, doemos duhet të ceken shkaqet kryesore për të cilat e drejta për t'u zgjidhur sipas vlerësimit të lirë është aplikuar në mënyrë si në aktin administrativ. Kur ankesa nuk e prolongon zbatimin e aktit administrativ, arsytimi gjithashtu përmban edhe udhëzim të rregullit të cilin e parasheh atë.

(5) Me këshillën juridike pala njoftohet për mjetin e rregullit juridik të cilin mund ta shfrytëzojë kundër aktit administrativ. Në këshillë ceket se kujt duhet t'i parashtrohet mjete juridik, në çfarë forme dhe cili është afati i parashtrimit. Kur në aktin administrativ është dhënë këshillë e parregullit juridike, pala mund të veprojë në pajtim me rregullat e aplikueshme ose në pajtim me këshillën dhe nuk do të pësojë pasoja negative. Kur akti administrativ nuk përmban këshillë juridike ose këshilla nuk është e plotë, pala e prekur mund të veprojë në pajtim me rregullat e aplikueshme ose në afat prej 30 ditësh nga data e njoftimit për aktin administrativ mund të kërkojë nga organi publik që e ka miratuar ta ndryshojë aktin e vet administrativ.

(6) Aktin administrativ e nënshkruan personi i autorizuar zyrtar. Me përjashtim, në rast të akteve tipike administrative mund të nënshkruhet me faksimil ose të shtypet.

## Neni 89

**Elemente plotësuese të aktit administrativ**

(1) Akti administrativ mund të përmbajë një ose më shumë se elementet plotësuese vijuese:

- afati kohor - me të cilin caktohet se zbatimi i aktit fillon ose përfundon në datën e caktuar ose se zgjat në periudhë të caktuar;

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

- urdhër - me të cilin imponohet që pala të bëjë, të pushojë së bëri ose të pësojë veprim të caktuar.

(2) Elementet plotësuese nga paragrafi (1) i këtij neni lejohen vetëm nëse nuk janë në kundërshtim me qëllimin e aktit administrativ dhe nëse janë lëshuar me ligj.

Neni 90

**Akti administrativ pa arsyetim**

Nuk nevojitet arsyetim kur me aktin administrativ pranohet kërkesa plotësisht dhe ai nuk ndikon mbi bazat ose interesat juridike të personit të tretë dhe nuk është në dëm të interesit publik nëse me ligj është përcaktuar ashtu.

Neni 91

**Vërtetim me shkrim i aktit administrativ gojor**

Me kërkesë të palës, organi publik i cili ka miratuar akt administrativ në formë gojore është i detyruar ta vërtetojë atë në formë me shkrim më së voni në afat prej tetë ditësh nga dita kur është parashtruar kërkesa. Pala mund të kërkojë vërtetim me shkrim në afat prej 30 ditësh nga dita kur është kumtuar akti administrativ gojor.

Neni 92

**Akti administrativ pas pëlqimit, vërtetimit, lejimit ose mendimit paraprak nga organ tjetër publik**

(1) Kur me ligj është përcaktuar akt administrativ për të miratuar një organ publik pas pëlqimit, vërtetimit, lejimit ose mendimit paraprak nga organ tjetër, akti administrativ miratohet pasi organi tjetër ka dhënë pëlqim. Organi publik që miraton akt administrativ është i detyruar që në aktin e tij administrativ ta theksojë aktin me të cilin organi tjetër publik ka dhënë ose refuzuar pëlqim, përkatësisht të cekë se në afatin e përcaktuar organi tjetër publik as që ka dhënë as që ka refuzuar pëlqim.

(2) Organi publik pëlqimi, vërtetimi, lejimi ose mendimi janë të nevojshme për lëshimin e aktit administrativ është i detyruar ta dorëzojë pëlqimin e kërkuar, vërtetimin, lejimin ose mendimin në afat prej 15 ditësh, e nëse nuk e bën atë konsiderohet organi publik e ka dhënë pëlqimin, vërtetimin, lejimin ose mendimin.

(3) Kur në pajtim me ligjin dy ose më shumë organe publike vendosin në procedurë të njëjtë administrative, secili prej tyre vendos për çështjet me kompetencë të vet. Organet publike merren vesh kush prej tyre do ta lëshojë aktin e përbashkët administrativ. Nëse nuk mund të arrijnë marrëveshje, aktin e përbashkët administrativ e lëshon organi publik i cili i pari e ka pranuar kërkesën nga pala.

Neni 93

**Afatet për lëshimin e aktit administrativ**

(1) Procedura administrative në shkallë të parë, e ngritur me kërkesë, përveç kur është më ndryshe e paraparë me ligj, përfundon në afat më të shkurtër të mundshëm, e më së voni në afat prej 30 ditësh nga dita e ngritjes së saj.

(2) Afati nga paragrafi (1) i këtij neni fillon të rrjedhë nga dita kur pala e ka ngritur kërkesën me të gjitha dëshmitë që ka qenë e detyruar t'i parashtrojë.

Neni 94

**Vazhdimi i afatit në procedurë të shkallës së parë**

(1) Përveç kur është e ndaluar shprehimisht me ligj, organi publik mund që njëherë ta vazhdojë afatin nga neni 93 paragrafi (1) i këtij ligji, nëse ndërlikimi i lëndës e arsyeton atë.

(2) Vazhdimi është lëshuar për periudhën që nevojitet të përfundojë procedura, varësisht nga ndërlikimi i lëndës, por nuk mund të jetë më gjatë se 30 ditë.

(3) Vazhdimi i afatit kohor dhe data e re e skadimit të tij i kumtohet palës në afatin e parë dhe duhet të jepet shkak përkatës për këtë.

Neni 95

**Çështja paraprake**

(1) Nëse organi publik që e udhëheq procedurën has në çështje zgjidhja e së cilës është parakusht për të vendosur për vetë punën, ndërsa e njëjta paraqet çështje të pavarur juridike për zgjidhjen e së cilës kompetente është gjykata ose ndonjë organ tjetër publik (në tekstin e mëtutjeshëm: çështja paraprake), organi publik që e udhëheq procedurën administrative e ndërpret procedurën derisa nuk zgjidhet çështja paraprake dhe për atë e njofton palën.

(2) Kur procedura pas çështjes paraprake duhet të ngrihet me kërkesë të palës, njoftimi për ndërprerjen e procedurës gjithashtu përmban edhe udhëzim për këtë kërkesë.

(3) Kur procedura pas çështjes paraprake ngrihet me detyrë zyrtare nga organi tjetër publik që e udhëheq procedurën do të kërkojë zgjidhje të çështjes paraprake nga organi tjetër publik.

Neni 96

**Vlefshmëria e akteve administrative**

(1) Akti administrativ mund të prodhojë pasoja juridike nga çasti kur palës me të cilën ka të bëjë ose mbi të cilën ndikon i është dorëzuar akti.

(2) Akti administrativ mund të prodhojë pasoja juridike nga çasti kur është përcaktuar shprehimisht në dispozitivin nga akti administrativ me shkrim.

(3) Akti administrativ vlen derisa nuk shfuqizohet, anulohet ose ndryshohet me vendim me mjet juridik ose me detyrë zyrtare. Vlefshmëria gjithashtu mund të pushojë pas skadimit të afatit të caktuar kohor ose pas përmbushjes së qëllimit të aktit nëse është përcaktuar shprehimisht në dispozitivin e aktit.

Neni 97

**Korrigjimi i gabimeve të dukshme teknike në akt administrativ**

(1) Organi publik që e ka lëshuar aktin administrativ në çdo kohë mund t'i korrigjojë gabimet në emrat ose numrat, të shkruarit ose llogaritjen, si dhe pasaktësitë tjera të dukshme në aktin administrativ ose në kopjet e tij të verifikuara.

(2) Për korrigjimin lëshohet akti i veçantë administrativ. Ai ka veprim juridik nga dita nga e cila ka veprim juridik akti ndaj të cilit bëhet korrigjimi.

(3) Vërejtja për korrigjim shënohet në originalin e aktit administrativ dhe nëse është e mundshme, në të gjitha kopjet e verifikuara që u dorëzohen palëve. Vërejtjen e nënshkruan personi zyrtar i cili e ka lëshuar aktin administrativ për korrigjim.

Titulli 2

**Marrëveshja administrative**

Neni 98

**Marrëveshja administrative dhe aplikueshmëria e saj**

(1) Për kryerjen e shërbimit publik me kompetencë të organit publik, kur kjo është nënshkruar me ligj të veçantë, organi publik mund të lidhë marrëveshje administrative me palën nëse lidhja e marrëveshjes së tillë është në interes publik dhe me të nuk kufizohen të drejtat e personave të tretë.

(2) Marrëveshja administrative nga paragrafi (1) i këtij neni doemos duhet të përpilohet me shkrim.

Neni 99  
**Anulimi i marrëveshjes administrative**

(1) Marrëveshja administrative ndërmjet organit publik dhe palës anulohet:

- nëse nuk janë përmbushur me ligj kushtet e përcaktuara për lidhjen e saj, ose
- në rastet në të cilat në pajtim me këtë Ligj detyrimisht anulohet akti administrativ.

(2) Për anulimin e marrëveshjes administrative me padi të palës, përkatësisht organit publik, vendoset në kontest administrativ.

Neni 100  
**Ndryshimi dhe prishja e marrëveshjes administrative për shkak të rrethanave të ndryshuara**

Marrëveshja administrative mund të ndryshohet ose priset për shkaqe tjera që kanë ndodhur pas lidhjes së saj të cilat nuk kanë mund të parashihen gjatë lidhjes së marrëveshjes, e të cilat e vështirësojnë shumë realizimin e obligimeve nga marrëveshja, ose nga shkaqe tjera të përcaktuara me ligj të veçantë.

Neni 101  
**Prishja e thjeshtë e marrëveshjes administrative**

(1) Nëse pala nuk i përmbush obligimet nga marrëveshja administrative, organi publik në mënyrë të njëanshme do ta prishë marrëveshjen.

(2) Organi publik në mënyrë të njëanshme do ta prishë marrëveshjen administrative dhe kur kjo është e nevojshme për mënjanim të rrezikut të drejtpërdrejtë për jetën dhe shëndetin e njerëzve ose pronën nëse ai rrezik nuk mund të mënjanohet në mënyrë tjetër.

(3) Në rastet nga paragrafët (1) dhe (2) të këtij neni, marrëveshja administrative priset me akt administrativ në të cilin doemos duhet të ceken dhe arsyetohen shkaqet për prishje të marrëveshjes administrative.

(4) Kundër aktit administrativ nga paragrafi (3) i këtij neni pala mund të ngrejë kontest administrativ.

Titulli 3  
**Veprime tjera administrative**

Neni 102  
**Akte reale**

(1) Organet publike duhet t'i zbatojnë aktet reale në pajtim me parimet dhe dispozitat e këtij ligji.

(2) Pala mund të parashtrijë kundërshtim kundër aktit real në pajtim me këtë ligj.

Neni 103  
**Shërbime me interes të përgjithshëm**

(1) Shërbimet me interes të përgjithshëm janë veprimet administrative me të cilat qytetarëve u sigurohen shërbime përgjithësisht të arritshme për të gjitha palët me çmim të arsyeshëm dhe me cilësi përkatëse të shërbimit, në vazhdimësi, në mënyrë transparente pa diskriminim të shfrytëzuesit të shërbimit.

(2) Nëse shërbimet me interes të përgjithshëm i siguron dhënësi privat i shërbimeve, shfrytëzuesi i shërbimit nuk guxon të ketë mbrojtje më të vogël juridike në krahasim kur shërbimin do ta japë organi publik.

(3) Nëse shfrytëzuesi i shërbimit me interes të përgjithshëm edhe krahas asaj që i ka përmbushur obligimet e tij, konsideron se nuk merr shërbim me cilësi përkatëse, në vazhdimësi në mënyrë transparente dhe pa diskriminim mund të parashtrijë kundërshtim në organin publik mbikëqyrës të përcaktuar me ligj, derisa zgjat veprimi ose morealizimi i disa veprimeve nga ana e dhënësit të shërbimeve.

KAPITULLI XIII

MJETE JURIDIKE

Titulli 1  
**E drejta e mjeteve juridike**

Neni 104  
**Persona të autorizuar dhe llojet e mjeteve juridike**

(1) Pala ka të drejtë të mbrojtjes juridike kundër çdo veprimi administrativ ose lëshimi të veprimit administrativ, nëse pohon se me atë veprim ose lëshim janë cenuar të drejtat ose interesat e saj juridike.

(2) Mjetet juridike janë:

- ankesa,
- përsëritja e procedurës dhe
- kundërshtimi.

(3) Shterja e ankesës, përkatësisht kundërshtimit është parakusht për ngritjen e kontestit para gjykatës kompetente, nëse me ligj është garantuar ankesa, përkatësisht kundërshtimi.

(4) Kur ankesa, përkatësisht kundërshtimi nuk janë të garantuara me ligj, pala ka të drejtë të ngrejë kontest administrativ.

Titulli 2  
**Ankesa**

Neni 105  
**Përmbajtja dhe forma e ankesës**

(1) Në ankesën, pala e shënon aktin administrativ që përgëneshtrohet ose për të cilin pala ka parashtruar kërkesë, por nuk ka marrë përgjigje nga organi publik, e shënon organin kompetent për miratimin ose lëshimin e aktit dhe shkaqet për të cilat pala nuk është e kënaqur me aktin administrativ ose lëshimin e tij. Ankesa parashtrohet me shkrim.

(2) Secili akt i shkruar, bile edhe nëse nuk është shënuar ashtu, konsiderohet si ankesë nëse qëllimi i palës për ta kontestuar ose marrë aktin administrativ është shprehur mjaft qartë.

(3) Në ankesë mund të potencohen fakte të reja dhe dëshmi të reja, por ankuesi është i detyruar ta arsyetojë për shkak të së cilës nuk i ka cekur në procedurë të shkallës së parë.

(4) Nëse në ankesë janë cekur fakte të reja dhe dëshmi të reja, ndërsa në procedurë marrin pjesë dy ose më shumë palë me interesa të kundërta, ankesës i bashkëngjiten aq kopje sa ka të tilla pala. Në atë rast organi i dorëzon çdo pale kopje nga ankesa dhe lë afat për t'u prononcuar për faktet dhe dëshmitë e reja. Ky afat nuk mund të jetë më i shkurtër se tetë, as më i gjatë se 15 ditë.

Neni 106  
**Afati për deklarimin e ankesës dhe dorëheqjen nga ankesa**

(1) Pala mund të deklarojë ankesë kundër aktit administrativ në afat prej 15 ditëve nga dita e dërgimit, përkatësisht njoftimit për aktin administrativ, përveç nëse me ligj të posaçëm nuk është përcaktuar afat më i gjatë.

(2) Pala mund të heqë dorë nga ankesa deri në miratimin e aktit administrativ nga organi i shkallës së dytë.

(3) Nëse pala heq dorë nga ankesa, organi publik miraton akt administrativ me të cilin e ndërpret procedurën dhe për atë e njofton palën, e cila nuk mund ta revokojë dorëheqjen nga ankesa.

Neni 107  
**Dorëzimi i ankesës**

(1) Ankesa drejtpërdrejt parashtrohet në organin e shkallës së dytë, i cili obligohet që ditën e ardhshme në formë elektronike ta dërgojë atë në organin e shkallës së parë dhe të kërkojë që ai në afat prej tetë ditëve të hulumtojë nëse ankesa është dërguar jashtë afatit, është dërguar me kohë dhe është deklaruar nga personi i autorizuar.

(2) Nëse ankesa i është dorëzuar ose dërguar drejtpërdrejtë organit të shkallës së parë, ai në afat prej shtatë ditëve do të vlerëtojë nëse ankesa është e dërguar jashtë afatit, është dërguar me kohë dhe nga person i autorizuar.

(3) Ankesën e palejuar, e dërguar jashtë afatit, ose nga personi i pautorizuar organi i shkallës së parë do ta refuzojë me akt administrativ, për të cilin obligohet në afat prej shtatë ditëve në formë elektronike ta njoftojë organin e shkallës së dytë.

(4) Kundër aktit administrativ me të cilin është refuzuar ankesa në bazë të paragrafit (3) të këtij neni, pala ka të drejtë të ankesës. Nëse organi që vendos për ankesën e gjen se ankesa është e arsyeshme, do të vendos njëkohësisht edhe për ankesën që është refuzuar.

(5) Kur organi i shkallës së parë do të përcaktojë se ankesa është e lejuar dhe plotësisht e arsyeshme, ai do ta zëvendësojë aktin administrativ që refuzohet me ankesë me akt të ri dhe në afat prej shtatë ditëve nga pranimit i ankesës në formë elektronike do ta dërgojë aktin administrativ në organin e shkallës së dytë. Kundër aktit të ri administrativ pala ka të drejtë të ankesës.

(6) Kur organi i shkallës së parë do të konstatojë se ankesa është e lejuar, ndërsa nuk është tërësisht e arsyetuar, ai pa prolongim, ndërsa më së voni në afat prej shtatë ditëve, në formë elektronike do të dërgohet ankesa te organi i shkallës së dytë bashkë me të gjitha shkresat tjera të lëndës dhe përgjigjen e ankesës.

(7) Nëse në rast të heshtjes nga administrata, organi i shkallës së parë nuk e miraton aktin administrativ në afat prej shtatë ditëve nga pranimit i ankesës, ai pa prolongim në formë elektronike e dërgon ankesën në organin e shkallës së dytë bashkë me të gjitha shkresat dhe sqarimin me shkrim për shkaqet për shkak të cilave nuk e ka lëshuar aktin administrativ të kërkuar në afat prej shtatë ditëve.

Neni 108  
**Veprim i prolonguar i ankesës**

(1) Gjatë afatit për ankesë akti administrativ nuk mund të realizohet.

(2) Ankesa e prolongon veprimin juridik të aktit administrativ përdërisa akti administrativ i miratuar në bazë të ankesës nuk i dërgohet palës, përveç në rast kur me ligj është përcaktuar se ankesa nuk e prolongon realizimin.

(3) Me përjashtim të paragrafit (2) të këtij neni, veprimi i prolonguar i ankesës mund të shfuqizohet nëse është e nevojshme që të ndërmerren masa urgjente për interesin publik, ose nëse për shkak të prolongimit të realizimit të palës do të ishte shkaktuar dëm që nuk do të mund të kompenzohej.

(4) Shfuqizimi i veprimit prolongues bëhet me akt të posaçëm. Shfuqizimi përmban arsyetim të detajuar pse ankesa nuk mund të ketë veprim të prolonguar.

(5) Kundër shfuqizimit të veprimit prolongues mund të ngrihet kontest administrativ në afat prej shtatë ditësh nga dita e pranimit të aktit administrativ.

Neni 109  
**Puna e organit të shkallës së dytë për ankesën**

(1) Organi i shkallës së dytë pas pranimit të lëndës kontrollon nëse ankesa është e lejuar, me kohë e parashtruar dhe e deklaruar nga person i autorizuar.

(2) Nëse organi i shkallës së dytë konstaton se ankesa është e palejuar, nuk është parashtruar me kohë dhe është parashtruar nga person i paautorizuar, me akt administrativ do të refuzojë ankesën.

(3) Organi i shkallës së dytë mund të refuzojë ankesën, ose ta pranojë ankesën dhe ta shfuqizojë aktin juridik të shkallës së parë në tërësi ose pjesërisht ose ta ndryshojë.

(4) Organi i shkallës së dytë do ta refuzojë ankesën kur do ta konstatojë se procedura që i ka paraprirë aktit juridik është zbatuar rregullisht dhe se akti juridik është i drejtë dhe i bazuar në ligj, ndërsa ankesa është e pabazë.

(5) Organi i shkallës së dytë do ta refuzojë ankesën edhe kur do të gjejë se në procedurën e shkallës së parë ka pasur mangësi, por se ato janë të tilla që nuk kanë mundur të ndikojnë në zgjidhjen e punës.

(6) Kur organi i shkallës së dytë do të gjejë se akti i shkallës së parë është bazuar në ligj por për shkaqe tjera, e jo për shkak të atyre të cilat janë theksuar në aktin administrativ, ai në aktin e tij juridik do t'i shpreh ato shkaqe, ndërsa ankesën do ta refuzojë.

(7) Nëse organi i shkallës së dytë konstaton se në procedurën e shkallës së dytë është bërë parregullsi e cila aktin administrativ e bënë të pavlefshëm, do të ta shpallë aktin e tillë të pavlefshëm, si dhe atë pjesë të procedurës që është realizuar pas asaj parregullsie.

(8) Nëse organi i shkallës së dytë konstaton se aktin administrativ e ka miratuar organi kompetent, do ta anulojë atë akt administrativ me detyrë zyrtare dhe lëndën do t'ia dërgojë organit kompetent për zgjidhje.

(9) Kur organi i shkallës së dytë do të konstatojë se në procedurën e shkallës së parë faktet janë të paplota ose janë konstatuar gabimisht se në procedurë nuk është mbajtur llogari për rregullat e procedurës që do të kishin ndikuar në zgjidhjen e punës, ose se diapozitivi i aktit administrativ të refuzuar është i paqartë ose është në kundërshtim me arsyetimin ai me akt të tij do ta shfuqizojë aktin administrativ të shkallës së parë dhe lëndën do t'ia kthejë organit të shkallës së parë në procedurë të sërishme. Në atë rast organi i shkallës së dytë obligohet që me zgjidhjen e tij t'i sugjerojë organit të shkallës së parë në cilin drejtim duhet të plotësohet procedura, ndërsa organi i shkallës së parë obligohet që të veprojë në bazë të aktit administrativ të shkallës së dytë dhe pa prolongim, ndërsa më voni në afat prej 30 ditëve nga dita e pranimit të lëndës, të miratojë akt të ri administrativ. Kundër aktit të ri administrativ pala ka të drejtë të ankesës.

(10) Organi i shkallës së dytë lëndën e njëjtë mund ta kthejë në organin e shkallës së parë vetëm një herë pa marrë parasysh shkaqet ose lëshimet në procedurën e shkallës së parë.

(11) Kur organi i shkallës së dytë vepron sipas ankesës së deklaruar kundër aktit administrativ i cili një herë është abroguar dhe është kthyer në zgjidhje, duke vepruar për ankesën detyrohet që vetë ta zgjidh lëndën.

(12) Organi i shkallës së parë detyrohet që ta zbatojë aktin administrativ të organit të shkallës së dytë nga paragrafi (11) i këtij neni.

(13) Nëse organi i shkallës së dytë konstaton se në aktin e shkallës së parë gabimisht janë vlerësuar dëshmitë, se nga faktet e konstatuara është nxjerr konkluzion i gabueshëm në lidhje me gjendjen faktike, se gabimisht është zbatuar rregulli juridik në bazë të të cilit zgjidhet puna, ose nëse gjen se në bazë të vlerësimit të lirë është dashur të miratohet akt i ndryshëm administrativ, ai me akt të tij administrativ do ta anulojë aktin e shkallës së parë dhe vetë do ta zgjidh punën.

(14) Nëse organi i shkallës së dytë konstaton se akti administrativ është i rregullt në lidhje me faktet e konstatuara dhe në lidhje me implementimin e ligjit, por se qëllimi për të cilin është miratuar akti administrativ mund të arrihet edhe me mjete tjera më të vulltshme për palën atëherë do ta ndryshojë aktin administrativ të shkallës së parë në atë kuptim.

(15) Me qëllim të zgjidhjes së drejtë të punës, organi i shkallës së dytë mundet për shkak të ankesës ta ndryshojë aktin administrativ të shkallës së parë në favor të ankuesit edhe krahas kërkesës së vendosur në ankesë, ndërsa në korniza të kërkesës së vendosur në procedurën e shkallës së parë, nëse me atë nuk shkelet e drejta e personit tjetër.

(16) Dispozitat e këtij ligji që kanë të bëjnë me aktin administrativ në mënyrë përkatëse zbatohen edhe mbi aktet administrative që miratohen për ankesën.

(17) Në arsyetimin e aktit administrativ të shkallës së dytë duhet të vlerësohen edhe të gjitha konstatimet nga ankesa. Nëse veç më organi i shkallës së parë në arsyetimin e aktit të tij administrativ në mënyrë të drejtë i ka vlerësuar konstatimet që shprehen në ankesë, organi i shkallës së dytë mund të referohet në shkaqet e aktit administrativ të shkallës së parë.

#### Neni 110

#### **Puna e organit të shkallës së parë pas ankesës së pranuar plotësisht ose pjesërisht**

(1) Organi i shkallës së parë obligohet që tërësisht të veprojë sipas drejtimeve të dhëna në aktvendimin e organit të shkallës së dytë me të cilin është pranuar ankesa dhe lënda është kthyer në zgjidhje të sërishme.

(2) Organi i shkallës së parë posaçërisht obligohet që t'i realizojë dhe t'i sigurojë të gjitha dëshmitë plotësuese të cilat janë me rëndësi për përcaktimin e gjendjes faktike, ndërsa realizimin e të cilave e ka urdhëruar organi i shkallës së dytë.

(3) Kur organi i shkallës së parë për herë të dytë vendos për lëndën e njëjtë, për shkak të ankesës së pranuar obligohet që ta zgjidh lëndën në afat prej 30 ditëve.

(4) Nëse organi i shkallës së parë nuk ka vepruar sipas drejtimeve të organit të shkallës së dytë, në rast të ankesës së sërishme, organi i shkallës së dytë obligohet për mosveprim që ta njoftojë organin i cili bën mbikëqyrje inspektuese në zbatimin e dispozitave të këtij ligji.

#### Neni 111

#### **Ankesa në rast të heshtjes së administratës**

(1) Kur organi i shkallës së dytë do të konstatojë se organi i shkallës së parë nuk e ka miratuar aktin administrativ në afatin ligjor, ai duhet t'i imponojë organit të shkallës së parë të miratojë akt administrativ dhe të përcaktojë afat për atë më së paku 30 ditë nga dita e pranimit të urdhëresës.

(2) Kur organi i shkallës së dytë do të konstatojë se shkaqet për të cilat akti administrativ nuk është miratuar nuk janë të arsyeshme, ai vetë do të vendosë për kërkesën e palës në afat prej 30 ditëve pas pranimit të ankesës, ose do t'i imponojë organit të shkallës së parë ta miratojë aktin administrativ të kërkuar në afat prej 15 ditëve pas pranimit të urdhëresës.

(3) Në rast të heshtjes së sërishme të organit të shkallës së parë, organi i shkallës së dytë vetë do ta zgjidh punën.

#### Neni 112

#### **Afat për veprim për ankesën**

(1) Procedura për ankesën në organin e shkallës së dytë duhet të përfundojë pa prolongim, e më së voni në afat prej 60 ditëve nga dita e deorëzimit të ankesës dhe të gjitha shkresat e lëndës nga organi i shkallës së parë në organin e shkallës së dytë.

(2) Kur organi i shkallës së dytë nuk do ta zgjidh lëndën në korniza të afatit nga paragrafi (1) i këtij neni, pala ka të drejtë të ngrit kontest administrativ.

#### Neni 113

#### **Dërgimi i aktvendimit për ankesën**

(1) Organi që e ka zgjidhur punën në shkallë të dytë e dërgon aktvendimin e tij, me shkresat e lëndës në formë elektronike në organin e shkallës së parë, i cili detyrohet aktvendimin ta dërgojë te palët në afat prej tetë ditëve nga dita e pranimit të aktvendimit me shkresat.

(2) Nëse pala ka kërkuar që akti administrativ të lëshohet në formë elektronike, organi i shkallës së dytë e dërgon aktin administrativ drejtpërdrejt te pala.

(3) Nëse pala ka kërkuar që akti administrativ t'i dërgohet me shkrim, organi i shkallës së parë detyrohet që aktin administrativ të marrë nga organi i shkallës së dytë ta verifikojë se është i njëjtë me origjinalin.

(4) Aktet administrative të verifikuara në mënyrë të përcaktuar në paragrafin (4) të këtij neni janë përfundimtare dhe të realizueshme.

#### Titulli 3

#### **Përsëritja e procedurës**

#### Neni 114

#### **Shkaqet për përsëritjen e procedurës**

(1) Kur afati për parashtrimin e ankesës kundër aktit administrativ ka kaluar, organi publik që e ka lëshuar aktin e përsërit procedurën me kërkesë të palës për shkaqe të jashtëzakonshme:

- mësohet për fakte të reja, ose gjendet ose fitohet mundësia që të përdoren dëshmi të reja të cilat, vet ose në lidhje me dëshmitë veç më të shfaqura dhe të përdorura, do të mund të çojnë te akti tjetër administrativ, nëse ato fakte, përkatësisht dëshmi do të ishin shfaqur ose përdorur në procedurën e mëparshme;

- akti administrativ është miratuar në bazë të dokumentit të rrejshëm ose dëshmisë së rrejshme të dëshmitarit ose ekspertit, ose nëse ka ardhur si pasojë nga ndonjë vepër e dënueshme sipas Kodit Penal;

- akti administrativ bazohet në aktgjykimin e miratuar në procedurë penale, ndërsa aktgjykimi është shfuqizuar me vendim të prerë;

- akti administrativ është i volitshëm për palën dhe është miratuar në bazë të konstatimeve të pavërteta të palës, me të cilat organi që e ka udhëhequr procedurën është sjellë në huti;

- akti administrativ i organit që e ka udhëhequr procedurën bazohet në ndonjë çështje paraprake, ndërsa organi kompetent atë çështje më vonë e ka zgjidhur ndryshe në pikat esenciale;

- në miratimin e aktit administrativ ka marrë pjesë personi zyrtar i cili sipas ligjit është dashur doemos të tërhiqet;

- aktin administrativ e ka miratuar personi zyrtar i organit kompetent që nuk ka qenë i autorizuar për miratimin e tij;

- organi kolegjial që e ka miratuar aktin administrativ nuk ka vendosur në përbërjen e paraparë me rregullat në fuqi ose nëse për aktin administrativ nuk ka votuar shumica e përcaktuar;

- personit i cili është dashur të marrë pjesë në cilësi të palës nuk i është dhënë mundësia të merr pjesë në procedurë dhe

- palën nuk e ka përfaqësuar përfaqësuesi sipas ligjit, ndërsa sipas ligjit është dashur ta përfaqësojë.

(2) Procedura përsëritet vetëm nëse pala, pa vullnetin e saj, nuk ka qenë në gjendje në procedurën administrative paraprake t'i shprehë shkaqet për të cilat kërkohet përsëritje, posaçërisht nëpërmjet mjetit juridik, ndërsa nëse ndonjë nga këto shkaqe do të mund të çonte në nxjerrje të aktit administrativ më të volitshëm, nëse ato do të ishin shprehur në procedurën administrative paraprake.

Neni 115

**Kërkesa dhe afati për përsëritjen e procedurës**

(1) Pala duhet të parashtrorë kërkesën për përsëritjen e procedurës në afat prej 30 ditëve pasi që ka mësuar për shkaqet për përsëritjen e procedurës.

(2) Pas skadimit të periudhës prej tre viteve nga dita kur pala ka qenë e njoftuar për aktin administrativ, nuk mund të kërkohet përsëritje e procedurës.

Neni 116

**Pasoja juridike nga përsëritja e procedurës**

(1) Nëse organi publik konstaton se kërkesa për përsëritjen e procesurës është e bazuar, ai në mënyrë të përshtatshme do ta ndryshojë ose shfuqizojë aktin administrativ të refuzuar me akt tjetër administrativ. Në të kundërtën, organi publik do ta refuzojë kërkesën me akt administrativ.

(2) Kundër aktit administrativ me të cilin refuzohet kërkesa për përsëritjen e procedurës mund të ngritet kontest administrativ në gjykatën kompetente.

Neni 117

**Ndryshimi dhe shfuqizimi i aktit administrativ në lidhje me kontestin administrativ**

Organi publik kundër aktit administrativ të të cilit me kohë është ngritur konest administrativ mundet, deri në zgjidhjen e kontestit, nëse i pranon të gjitha kërkesat e padisë, ta shfuqizojë ose ndryshojë aktin e tij administrativ për shkaqe që gjyqi do të mund ta shfuqizojë aktin administrativ kundër të cilit është ngritur padi, nëse me atë nuk shkelet e drejta e palës në procedurën administrative ose e personit të tretë.

Titulli 4

**Kundërshtimi administrativ**

Neni 118

**Kundërshtimi administrativ**

(1) Kundër aktit real ose lëshimit të tij, pala mund të deklarojë kundërshtim administrativ te organi publik i cili e ka ndërmarr ose nuk e ka ndërmarrë aktin real, nëse pala konstaton se të drejta e saj ose interesat juridike janë shkelur nga ato veprime ose mosrealizimi i veprimeve.

(2) Nëse shfrytëzuesi i shërbimit publik me interes të përgjithshëm konsideron se ofruesi i shërbimeve i ka shkelur të drejtat e tij ose interesat juridike, shfrytëzuesi mund të parashtrorë kundërshtim te organi publik që lëshon leje, bën mbikëqyrje ose kontroll mbi ofruesin e shërbimeve derisa zgjat veprimi ose mosrealizimi i veprimit të caktuar nga ofruesi i shërbimeve, përveç nëse për punën kontestuese ekziston mjet juridik i drejtpërdrejtë sipas të drejtës administrative kundër ofruesit të shërbimeve publike.

(3) Dispozitat e këtij ligji për formën, përmbajtjen, afatin për deklarim dhe parashtrimin e ankesës në mënyrë përkatëse zbatohen për kundërshtimin.

Neni 119

**Procedura për kundërshtimin administrativ kundër akteve reale dhe lëshimi i tyre**

(1) Procedurën për kundërshtimin kundër akteve reale ose lëshimin e tyre e zbaton njësia e posaçme organizative ose trupi kolegjial i organit publik i cili e lëshon aktin real.

(2) Nëpunësi administrativ, përkatësisht i punësuari i cili është përgjegjës për aktin real të kundërshtuar ose për mosndërmarrje nuk mund të marrë pjesë në procedurë.

(3) Organi publik vendos për kundërshtimin administrativ kundër akteve reale ose lëshimin nëpërmjet aktit administrativ i cili duhet të miratohet dhe dërgohet pa prolongim, ndërsa më së voni në afat prej 15 ditëve nga pranimi i kundërshtimit.

(4) Kundër këtij akti administrativ mund të ngritet kontest administrativ në gjykatën kompetente.

Neni 120

**Procedura për kundërshtim administrativ në rast të sigurimit të shërbimeve publike me interes të përgjithshëm**

(1) Nëse kundërshtimi administrativ është i lidhur me sigurimin e shërbimit me interes të përgjithshëm, organi publik që lëshon leje, kryen mbikëqyrje ose kontroll mbi ofruesin e shërbimeve detyrohet t'i hulumtojë deklaratat e parashtruesit të kundërshtimit dhe të ndërmarrë masa mbikëqyrëse në korniza të kompetencës së tij.

(2) Organi publik që lëshon leje, kryen mbikëqyrje ose kontroll mbi ofruesin e shërbimeve vendos për kundërshtimin me akt administrativ, pa prolongim, ndërsa më së voni në afat prej 15 ditëve nga parashtrimi i kundërshtimit.

(3) Kundër këtij akti administrativ mund të ngritet kontest administrativ në gjykatën kompetente.

KREU XIV

**RASTE TË JASHTËZAKONSHME TË SHFUQIZIMIT DHE ANULIMIT TË AKTEVE ADMINISTRATIVE**

Neni 121

**Ndryshimi dhe shfuqizimi i aktit administrativ në lidhje me kontestin administrativ**

Organi publik kundër aktit administrativ të të cilit me kohë është ngritur kontest administrativ mundet, deri në përfundimin e kontestit, nëse i pranon të gjitha kërkesat e padisë, ta shfuqizojë ose ndryshojë aktin e tij administrativ për shkaqe që gjyqi do të mund ta shfuqizojë aktin e tillë, nëse me atë nuk shkelet e drejta e palës në procedurën administrative ose e personit të tretë.

Neni 122

**Shfuqizimi dhe ndryshimi i aktit të plotfuqishëm administrativ me pëlqim ose me kërkesë të palës**

(1) Nëse me akt tëm plotfuqishëm administrativ pala ka fituar ndonjë të drejtë, ndërsa organi që e ka miratuar konsideron se në atë akt administrativ në mënyrë jo të drejtë është zbatuar ligji material, mund ta shfuqizojë ose ta ndryshojë aktin për shkak të harmonizimit të tij me ligjin, vetëm nëse pala e cila në bazë të atij akti ka fituar të drejtë pajtohet me atë dhe nëse me atë nuk shkelet e drejta e personit të tretë. Pëlqimi i palës është i detyrueshëm edhe për ndryshimin e dëmit të palës në aktin e plotfuqishëm administrativ me të cilin palës i është përcaktuar obligim.

(2) Me kushtet e paragrafit (1) të këtij neni, ndërsa me kërkesë të palës, mund të shfuqizohet ose të ndryshohet edhe akti i plotfuqishëm administrativ i cili nuk është i volitshëm për palën. Nëse organi gjen se nuk ka nevojë që ta shfuqizojë aktin administrativ, detyrohet që për atë ta njoftojë palën.

(3) Ndryshimi i aktit administrativ në bazë të këtij neni vepron vetëm në të ardhmen.

(4) Aktin administrativ në bazë të paragrafëve (1) dhe (2) të këtij neni, e miraton organi i shkallës së parë i cili e ka miratuar aktin administrativ, ndërsa organi i shkallës së dytë vetëm kur me akt të tij administrativ ka vendosur për punën. Nëse ai organ është i shfuqizuar ose ka pushuar të jetë kompetent në punën për të cilën bëhet fjalë, aktin administrativ e miraton organi që është kompetent për atë punë në kohën e miratimit të aktit administrativ.



(5) Ankesa kundër aktit të ri administrativ i miratuar në bazë të këtij neni është e lejuar vetëm nëse atë akt administrativ e ka miratuar organi i shkallës së parë. Nëse aktin administrativ e ka miratuar organi i shkallës së dytë, përkatësisht nëse akti administrativ i shkallës së parë është përfundimtar, kundër këtij akti mund të ngritet kontest administrativ.

## Neni 123

**Shfuqizimi i jashtëzakonshëm**

(1) Akti administrativ përmbaues mund të shfuqizohet vetëm nëse është e nevojshme me qëllim të mënjanimin të rrezikut të rëndë dhe drejtpërdrejtë të rrezikshëm për jetën dhe shëndetin e njerëzve, sigurinë publike, qetësinë publike dhe rendit ose moralit, nëse ajo nuk do të mund të mënjanohej me sukses me mjete tjera me të cilat më pak do të ishin prekur të dejtat e fituara. Akti administrativ mund të shfuqizohet vetëm pjesërisht, në vëllim sa është e domosdoshme që të mënjanohet rreziku ose që të mbrohen interesat publike të përgjithshme të theksuara.

(2) Nëse aktin administrativ e ka miratuar organ i shkallës së parë, atë akt mundet, në kuptimin e paragrafit (1) të këtij neni, ta shfuqizojë organi i shkallës së dytë, ndërsa nëse ai nuk ka organ të shkallës së dytë, organi që me ligj është i autorizuar ta kryejë mbikëqyrjen e punës së organit që e ka miratuar aktvendimin.

(3) Kundër aktit administrativ me të cilin shfuqizohet akti administrativ i mëparshëm lejohet ankesa, vetëm kur atë akt administrativ e ka miratuar organi i shkallës së parë. Në të kundërtën, kundër këtij akti mundet drejtpërdrejtë të ngritet kontest administrativ.

(4) Pala e cila për shkak të shfuqizimit të aktit administrativ përjeton dëm ka të drejtë të kompensimit vetëm të dëmit real.

## Neni 124

**Shpallja e aktit administrativ të pavlefshëm**

(1) I pavlefshëm shpallet akti administrativ: i cili në procedurën administrative është miratuar në punë nga kompetenca gjyqësore, ose në punë për të cilën aspak nuk mund të zgjidhet në procedurën administrative;

- i cili me realizimin e tij do të mund të shkaktojë ndonjë vepër ndëshkuese sipas Kodit penal dhe në ligje tjera;

- realizimi i të cilit aspak nuk është i mundshëm;

- në rastet kur dukshëm gabimisht është zbatuar dispozita e caktuar ligjore nga ligji material në dëm të palës;

- që e ka miratuar organi pa kërkesë paraprake të palës, e me të cilin akt administrativ pala në mënyrë plotësuese, në mënyrë eksplicite ose në heshtje është pajtuar ose

- që përmban parregullsi, e cila sipas ndonjë dispozite ligjore të shqiptuar është paraparë si shkas për pavlefshmëri.

(2) Akti administrativ mundet në çdo kohë të shpallet si i pavlefshëm me detyrë zyrtare, ose me propozim nga pala.

(3) Akti administrativ mund të shpallet si i pavlefshëm në tërësi ose pjesërisht.

(4) Aktin administrativ e shpall si të pavlefshëm organi i cili e ka miratuar ose organi i shkallës së dytë, ndërsa nëse nuk ka organ të shkallës së dytë, organi i cili me ligj është i autorizuar të bëjë mbikëqyrje në punën e organit i cili e ka miratuar vendimin.

(5) Kundër aktit administrativ me të cilin ndonjë akt shpallet si i pavlefshëm ose refuzohet propozimi i palës për shpalljen e aktit administrativ si të pavlefshëm lejohet ankesë. Nëse nuk ka organ që vendos për ankesën, kundër këtij akti administrativ mund drejtpërdrejtë të ngritet kontest administrativ.

## Neni 125

**Pasoja juridike nga anulimi dhe nga shfuqizimi**

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

(2) Me shfuqizimin e aktit administrativ nuk shfuqizohen pasojat juridike që akti administrativ veç më i ka prodhuar, por pamundësohet prodhim i mëtejme i pasojave juridike nga akti administrativ i shfuqizuar.

(3) Organi i cili do të mësojë për akt administrativ me të cilin shkelet ligji, ndërsa shkelja mund të jetë shkas për përsëritjen e procedurës, përkatësisht për shpallje si të pavlefshëm, shfuqizim ose ndryshim të aktit administrativ, detyrohet pa prolongim për atë ta njoftojë organin publik kompetent për ngritjen e procedurës dhe për miratimin e aktit administrativ.

## KREU XV

## PËRMBARIMI

## Neni 126

**Përmbarimi i akteve administrative**

(1) Përmbarimi i aktit administrativ, që nuk është realizuar vullnetarisht nga personi të cilit i referohet, mund të realizohet që të paguhen kërkesat monetare ose të realizohet obligimet jomonetare.

(2) Akti administrativ i shkallës së parë bëhet i përmbareshëm me:

- kalimin e afatit për ankesë, nëse ankesa nuk është e deklaruar;

- njoftim të palës, nëse ankesa nuk është e lejuar;

- njoftim të palës, nëse ankesa nuk e prolongon përmbarimin;

- njoftim të palës për aktin administrativ me të cilin ankesa refuzohet;

- me mohim të palës nga e drejta e ankesës.

(3) Akti i shkallës së dytë me të cilin është ndryshuar akti i shkallës së parë bëhet i përmbareshëm kur pala do ta pranojë atë.

(4) Përmbarimi në bazë të barazimit mund të realizohet vetëm kundër palës e cila ka marë pjesë në barazim.

## Neni 127

**Përmbauesi**

Përmbarimi zbatohet kundër personit i cili obligohet që ta realizojë obligimin që është imponuar me aktin administrativ ose kundër trashëgimtarëve të tij juridik kur obligimi nuk është rreptësisht personal (në tekstin e mëtejme: "përmbaues").

## Neni 128

**Koha e përmbarimit**

(1) Përmbarimi i akteve administrative bëhet në ditë pune, në periudhën prej orës 08:00 deri në orën 20:00.

(2) Të dielën, në ditë të festave, në ditë jopune, si dhe pas orës 20:00 veprimet e përmbarimit mund të zbatohen vetëm nëse ekziston rrezik nga prolongimi ose nëse patjetër duhet të ndërmerren masa urgjente për mbrojtjen e jetës dhe shëndetit të njerëzve ose të pronës me vlerë të madhe dhe nëse organi publik që e zbaton përmbarimin ka lëshuar urdhëresë me shkrim për atë.

## Neni 129

**Llojet e përmbarimit**

Përmbarimi i detyrimeve jomonetare realizohet në mënyrë administrative (përmbarim administrativ), kurse përmbarimi i detyrimeve monetare realizohet nga përmbauesi në pajtim me Ligjin për përmbarim.

## Neni 130

**Kompetenca për realizimin e përmbarimit**

(1) Përmbarimin në detyrime jomonetare e realizon organi publik që e ka miratuar aktin administrativ në shkallë të parë, edhe kur akti është ndryshuar nga organi publik i shkallës së dytë ose nga Gjykata Administrative.

(2) Organi i administratës shtetërore kompetent për punët nga sfera e punëve të brendshme detyrohet t'i japë ndihmë organit publik kompetent për realizimin e përmbarimit, me kërkesë të tij.

## Neni 131

**Procedura e përmbarimit**

(1) Nëse realizuesi nuk e plotëson detyrimin e tij në afatin e përcaktuar në aktin administrativ ose e shkel ndalimin që i është imponuar me aktin administrativ, organi kompetent lëshon urdhëresë për përmbarim si dokument në letër që duhet të dërgohet.

(2) Në urdhëresën e realizimit mund të përcaktohet afat plotësues për plotësimin e obligimit ose që të përcaktohet se obligimi doemos duhet të plotësohet menjëherë.

(3) Në rast kur organi publik kompetent do të gjejë shkaqe bazë se realizuesi nuk dëshiron ti plotësojë detyrimet e tij, ai mund ta përfshijë urdhëresën në përbajtjen e aktit administrativ.

(4) Urdhëresa e përmbarimit e përmban kohën, vendin, mënyrën e përmbarimit dhe përshkrimin e mjeteve për përmbarim.

(5) Në rast të përmbarimit nëpërmjet personave tjerë, shpenzimet e përcaktuara të përmbarimit doemos duhet të shënohen, nëse është e mundur. Në rast të dënimit të detyrueshëm me para, në urdhëresë doemos të shënohet shuma.

(6) Ankesë kundër urdhëresës së përmbarimit mund të parashtrohet vetëm në lidhje me kohën, vendin dhe mënyrën e përmbarimit dhe nuk ka veprim prolongues.

## Neni 132

**Përmbarimi nëpërmjet personave tjerë**

(1) Nëse obligimi i realizuesit përbëhet në realizimin e veprimit që mund ta realizojë person tjetër, ndërsa realizuesi nuk e realizon, tërësisht ose pjesërisht, ky veprim do të realizohet nëpërmjet personit tjetër në shpenzim të realizuesit.

(2) Në rastin e përkufizuar në paragrafin (1), organi publik që e realizon përmbarimin mund të lëshojë akt administrativ me të cilin do ta obligojë realizuesin ta paraqesë paraprakisht shumën që është e nevojshme për barazimin e shpenzimeve të përmbarimit. Akti administrativ për paraqitjen e kësaj shume është përmbarues (si detyrim monetar).

(3) Akti administrativ nga paragrafi (2) i këtij neni paraqet akt përmbarues përmbarimi i të cilit realizohet në pajtim me Ligjin për përmbarim.

## Neni 133

**Përmbarimi nëpërmjet dënimeve me para**

(1) Organi publik që e realizon përmbarimin do ta detyrojë realizuesin që t'i plotësojë detyrimet e tij nga akti administrativ me zbatimin e dënimit me para, nëse ai vet nuk e ka bërë atë dhe nëse përmbarimi nëpërmjet personave tjerë nuk është i mundshëm ose nuk është përkatës për arritjen e qëllimit të përmbarimit.

(2) Dënimi me para me të cilin personi fizik detyrohet që t'i realizojë detyrimet e tij urdhërohet me akt administrativ në shumë prej gjysmë page mujore bruto deri në dy paga mesatare vjetore bruto të realizuara në Republikën e Maqedonisë në vitin paraprak. Dënimi në para me të cilin

personi juridik detyrohet që t'i realizojë detyrimet e tij shënohet në aktin administrativ në shumën nga gjysma e qarkullimit të tij mujor deri dhjet përqind nga qarkullimi i tij vjetor i realizuar në Republikën e Maqedonisë në vitin paraprak. Ankesa kundër aktit administrativ për dënimin në para nuk e prolongon përmbarimin e tij.

(3) Dënimet në para që janë shënuar sipas këtij ligji i realizojnë organet publike kompetente për realizimin e dënimeve mesatare për kundërvajtje, ndërsa arkëtohen në favor të buxhetit me të cilin financohet organi publik i cili e ka shqiptuar dënimin me para.

## Neni 134

**Përmbarimi nëpërmjet detyrimit të të drejtpërdrejtë**

Nëse qëllimi i përmbarimit të obligimeve jomonetare nuk mund të arrihet me zbatimin e mjeteve të parapara në nenet 132 dhe 133 të këtij ligji, ose nëse përmbarimi nuk mund të realizohet me kohë në mënyrë tjetër, ai mund të realizohet me detyrim të drejtpërdrejtë, nëse ajo lejohet sipas natyrës së detyrimit dhe nëse detyrimi i drejtpërdrejtë nuk është përjashtuar me ligj.

## Neni 135

**Përmbarimi urgjent**

(1) Organi publik kompetent mund t'i zbatojë mjetet e përmbarimit nga nenti 132 ose 133 të këtij ligji paraprakisht pa lëshuar akt administrativ, nëse:

- nuk mundet me kohë të lëshohet akt administrativ për realizimin e detyrimeve jofinanciare,

- doemos duhet të ndërmerren masa urgjente për sigurimin e qetësisë publike dhe sigurisë ose për shkak të mënjanimit të rrezikut të drejtpërdrejtë për jetën dhe shëndetin e njerësve ose për pronën, ose

- realizuesi ose përfaqësuesi i tij nuk janë këtu.

(2) Me kërkesë të palës, organi publik doemos duhet ta miratojë aktin administrativ nga paragrafi (1) i këtij neni me shkrim, më së voni në afat prej tetë ditëve pas parashtrimit të kërkesës në të cilën sqarohet nevoja që të zbatohet përmbarimi urgjent. Kjo kërkesë mund të parashtrohet në afat prej nje muaji nga data e përmbarimit.

## Neni 136

**Ndërprerja dhe prolongimi i përmbarimit**

(1) Përmbarimi do të ndërpritet me detyrë zyrtare dhe veprimet e realizuara do të shfuqizohen, nëse konstatohet se:

- detyrimi është realizuar tërësisht,

- përmbarimi aspak nuk ka qenë i lejuar,

- përmbarimi është realizuar ndaj personit i cili nuk është në detyrim,

- kërkuasi i përmbarimit heq dorë nga kërkesa e tij, ose

- akti administrativ në të cilin bazohet përmbarimi është i pavlefshëm.

(2) Me kërkesë të palës, ndërsa me qëllim që të shmanget dëmi që vështirë mund të kompensohet, organi publik i cili e ka miratuar aktin administrativ mund ta prolongojë përmbarimin dhe, nëse është e nevojshme, ta vazhdojë prolongimin e përmbarimit derisa nuk miratohet akt administrativ përfundimtar për punën e njëjtë, përveç nëse ndryshe nuk është rregulluar me ligj dhe nëse nuk është në kundërshtim me interesin publik.

## Neni 137

**Kompenzimi**

(1) Kur në bazë të aktit administrativ është realizuar përmbarim, ndërsa akti administrativ më vonë është shfuqizuar ose ndryshuar, realizuesi ka të drejtë të kërkojë lënda e përmbarimit të kthehet në gjendje të mëparshme, përkatësisht të kërkojë kompensim të dëmit.

(2) Organi publik që e ka miratuar urdhëresën për përmbartim vendos për kërkesën e realizuesit nëpërmjet aktit administrativ.

**KREU XVI**  
**ZBATIMI I LIGJIT PËR MBIKËQYRJE INSPEKTUESE**

**Neni 138**  
**Zbatimi i Ligjit për mbikëqyrje inspektuese**

(1) Për implementimin e këtij ligj kujdeset organi i administratës shtetërore kompetent për punët e administratës shtetërore.

(2) Mbikëqyrje inspektuese mbi zbatimin e dispozitave të këtij ligji, si dhe të rregullave të miratuara në bazë të tij, kryen Inspektorati Administrativ Shtetëror.

**KREU XVII**  
**DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

**Neni 139**  
**Zgjidhja e procedurave të filluara**

Zgjidhja e lëndëve në procedurë administrative të filluara para ditës së fillimit me zbatimin e këtij ligji, do të vazhdojë në pajtim me dispozitat e Ligjit për procedurë të përgjithshme administrative ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë", numër 38/2005, 110/2008 dhe 51/11)

**Neni 140**  
**Shfuqizimi i ligjit ekzistues**

Me ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji shfuqizohet zbatimi i Ligjit për procedurë të përgjithshme administrative ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 38/2005, 110/2008 dhe 51/11)

**Neni 141**  
**Hyрja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi në ditën e tetë nga dita e botimit në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë", ndërsa do të fillojë të zbatohet një vit nga dita e hyрjes në fuqi, përveç dispozitave nga neni 17 paragrafi (2), neni 29 paragrafët (1) dhe (2), neni 37, neni 38, neni 40 paragrafi (7), neni 41 paragrafi (3), neni 46 paragrafi (3), neni 57 paragrafët (1) dhe (3), neni 78, neni 85 dhe neni 107 që do të fillojnë të zbatohen gjashtë muaj nga dita e hyрjes në fuqi të këtij ligji.

**3678.**

Врз основа на членот 75 ставови 1 и 2 од Уставот на Република Македонија, претседателот на Република Македонија и претседателот на Собранието на Република Македонија издаваат

**У К А З**  
**ЗА ПРОГЛАСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ**  
**ЗА ПРЕКРШОЦИТЕ**

Се прогласува Законот за прекршоците, што Собранието на Република Македонија го донесе на седницата одржана на 22 јули 2015 година.

Бр. 08-3151/1  
22 јули 2015 година  
Скопје

Претседател  
на Република Македонија,  
д-р **Горге Иванов**, с.р.

Претседател  
на Собранието на Република  
Македонија,  
**Трајко Вељаноски**, с.р.

**ЗАКОН**  
**ЗА ПРЕКРШОЦИТЕ**

**ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Предмет на законот**  
**Член 1**

Со овој закон се уредуваат општите услови за пропишување на прекршоците и прекршочните санкции, општите услови за утврдување на прекршочната одговорност, за изрекувањето и извршувањето на прекршочните санкции, забраните прекршочни постапки и се пропишува прекршочната постапка што ја водат судовите, односно прекршочните органи.

**Примена на одредбите од Кривичниот законик, Законот за кривичната постапка и други закони**

**Член 2**

(1) За прекршокот и прекршочната одговорност соодветно се применуваат одредбите од општиот дел на Кривичниот законик.

(2) Ако со одредбите од овој закон поинаку не е определено, судовите во прекршочната постапка ги применуваат одредбите од Законот за кривичната постапка кои се однесуваат на основните начела, јазикот, месната надлежност, последици од ненадлежност, судир на надлежности, изземање, обвинет, бранител, поднесоци, записници, рокови, имотноправно барање, донесување и соопштување на одлуките, достава на писмена и редовни и вонредни правни лекови.

(3) Одредбите од Законот за употреба на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Македонија и во единиците на локалната самоуправа соодветно се применуваат во прекршочната постапка.

**Дел први**  
**МАТЕРИЈАЛНО-ПРАВНИ ОДРЕДБИ**

**Глава прва**  
**ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Начело на законитост во определувањето на прекршоците и во пропишувањето на прекршочните санкции**

**Член 3**

На никога не може да му биде изречена прекршочна санкција за прекршок кој, пред да е сторен, не бил со закон определен како прекршок и за кој со закон не била пропишана санкција.

**Прекршочни санкции**

**Член 4**

За сторен прекршок под условите од овој закон, се изрекуваат:

- 1) прекршочни санкции за полнолетни сторители;
- 2) прекршочни санкции за деца;
- 3) прекршочни санкции за правни лица и
- 4) посебни прекршочни мерки.

**Глава втора**  
**ПРЕКРШОК И ПРЕКРШОЧНА ОДГОВОРНОСТ**

**Прекршок**

**Член 5**

Прекршокот е противправно дело кое со закон е определено како прекршок, чии обележја се определени со закон и за кое е пропишана прекршочна санкција.