Asociacioni i Komunave të Kosovës
Asocijacija Kosovskih Opština
Association of Kosovo Municipalities

Shqiptimi i masave ndëshkuese
nga inspektoratet komunale

PROCEDURAT STANDARDE OPERATIVE

Shqiptimi i masave ndëshkuese nga inspektoratet komunale

PROCEDURAT STANDARDE OPERATIVE

Prishtinë, 2017

Falënderimet

Ky publikim është një ndërmarrje e përbashkët e Asociacionit të Komunave të Kosovës dhe projektit për Decentralizim dhe përkrahje të komunave (DEMOS) të organizatës Helvetas Swiss Intercooperation (HSI), financuar nga Zyra Zvicerance për bashkëpunim në Kosovë.

Publikimi është shkruar nga:

1. **Ardi Shita –** këshilltar ligjor (HSI/RECURA Financials);

Me përkrahje nga:

1. **Gani Berisha** (AKK);
2. **Shqiponja Vokshi** (HSI/DEMOS);
3. **Majlinda Jupolli** (HSI/DEMOS);
4. **Mentor Rexhepi** (HSI/Recura Financials);

Finalizimit të këtij dokumenti i kanë kontribuar me sugjerimet e tyre zyrtarë dhe inspektorë të Komunës së Gjakovës, Komunës së Lipjanit dhe Komunës së Shtimes.

Tabela e përmbajtjes

1. Hyrje - Inspektoratet 7

1.1. Organizimi i inspektorateve 7

2. Masat ndëshkuese dhe kundërvajtjet 8

3. Procedura administrative 8

3.1. Parimet e procedurës administrative sipas LPPA 9

3.2. Palët dhe përfaqësimi në procedurë administrative 10

3.3. Ekzekutimi i detyrimeve financiare dhe jofinanciare 11

3.4. Përmbajtja e një akti administrativ 11

3.5. Çka mund të përdoret si provë në një proces administrativ 13

3.6. Kufijtë e ushtrimit të diskrecionit gjatë vendimmarrjes 13

3.7. Dërgimi i vendimit 13

3.8. Ekzekutueshmëria e aktit administrativ 14

3.9. Parashkrimi 14

3.10. Organi kompetent për ekzekutim 15

3.11. Urdhëri i ekzekutimit 15

3.12. Mjetet juridike administrative ndaj veprimeve të ekzekutimit 17

3.13. Gjobat shtrënguese në ekzekutim 17

4. Procedura përmbarimore sipas Ligjit për Procedurën Përmbarimore 18

4.1. Inicimi i procedurës përmbarimore 18

4.2. Prapësimi (kundërshtimi) i Urdhërit Përmbarimor 20

4.3. Ankesa ndaj vendimit të gjykatës mbi prapësimin 21

4.4. Tarifat për shpërblimet dhe kompensimin e shpenzimeve për përmbaruesit privat 21

4.5. Shtyrja e përmbarimit 22

4.6. Pezullimi i procedurës 23

4.7. Përfundimi i procedurës 23

5. Kundërvajtjet 24

5.1. Zbatueshmëria 24

5.2. Përgjegjësia e personit juridik dhe personit përgjegjës në personin juridik 24

5.3. Sanksionet kundërvajtëse 25

5.4. Afatet për pagesë të gjobës dhe shndërrimi në dokument përmbarues 26

5.5. Parashkrimi 26

5.6. Fillimi i procedurës kundërvajtëse pranë gjykatës 26

5.7. Vlerësimi i lirë i provave 27

6. Gjobat mandatore sipas Ligjit për Mbeturina 28

6.1. Autoritetet kompetente për shqiptim të gjobave 28

6.2. Procedura e shqiptimit të gjobës mandatore 29

Përkufizimet 30

Parathënie - Qëllimi dhe Fushëveprimi i këtij dokumenti

Qëllimi i këtij dokumenti është që t'i ndihmojë inspektorët e drejtorive apo njësive të inspektoratit komunal në sqarimin e procedurave standarde që duhet të përcillen me rastin e shqiptimit të masave ndëshkuese për shkeljet me theks në shkeljet në fushën e hapësirave të hapura publike, në fushën e mobilitetit, dhe në fushën e menaxhimit të mbeturinave.

Inspektorati në komunën e Gjakovës dhe ai në atë të Lipjanit funksionojnë si drejtori komunale, ndërsa inspektorati në komunën e Shtimes funksionon në kuadër të Drejtorisë së Shërbimeve Publike. Kjo situatë është e këtillë përkundër se pushteti qendror përmes ligjeve të ndryshme ka bërë përpjekje për centralizimin e një pjese të inspektimeve.

Në kuadër të fushëveprimtarisë së tyre, inspektoratet kanë të drejtë të shqiptojnë masa ndëshkuese për personat fizikë dhe juridikë që veprojnë në kundërshtim me ligjet e zbatueshme.

Së fundmi, Kuvendi i Republikës së Kosovës ka nxjerr Ligjin e ri për Kundërvajtjet (nr. 05/L-087), Ligjin e ri për Procedurën e Përgjithshme Administrative (nr. 05/L-031) dhe plotësim-ndryshimet e Ligjit për Procedurën Përmbarimore (nr. 05/L-118). Të gjitha këto adresojnë çështjen e masave ndëshkuese dhe përmbarimit të masave ndëshkuese, ndërsa Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor ka nxjerr Udhëzimin Administrativ për Gjoba Mandatore (nr. 14/2015), që rregullon shqiptimin e gjobave mandatore në bazë të Ligjit për Mbeturinat.

Mosrespektimi preciz i të gjitha këtyre ligjeve nga ana e inspektorëve me rastin e shqiptimit të dënimeve, rezulton në mbingarkimin e gjykatave, mos ekzekutimin e tyre nga gjykatat dhe parashkrimin e këtyre lëndëve.Në këtë mënyrë, shumë shkelje dhe shkelës po kalojnë pa u ndëshkuar dhe pa marrë dënimin e merituar.

Në bazë të analizave që janë bërë fillimisht sa i përket fuqizimit të implementimit të ligjeve për shërbimet e përmendura publike në tri pilot komuna të projektit DEMOS, del se ekzistojnë paqartësi të shumta në mesin e drejtorive dhe njësive të inspektoratit në këto tri pilot komuna sa i përket respektimit të procedurave standarde me rastin e shqiptimit të masave ndëshkuese për shkelësit në këto tri shërbime publike. Si rezultat, është përgatitur edhe ky dokument në mënyrë që të ndihmojë dhe të lehtësojë punën e inspektorëve komunalë të fushave të ndryshme gjatë përballjes së tyre me shkelësit e ligjit.

Siç u përmend edhe më lart, ky dokument i Procedurave Standarde të Operimit (PSO) do të ju shërbejë të gjithë inspektorëve të cilëve ligji ua lejon shqiptimin e gjobave dhe dënimeve.

Përveç ministrisë, udhëzimi administrativ i përmendur më herët përcakton edhe komunat si autoritet kompetent për shqiptimin e dënimeve dhe gjobave manadatore, respektivisht inspektoratet komunale. Gjobat mandatore mund të shqiptohen edhe nga zyrtari i autorizuar i Policisë së Kosovës.

Në kuadër të nivelit komunal, dënimet si gjobat mandatore mund të shqiptohen nga inspektori komunal i mjedisit, inspektori sanitar ose nga zyrtari i autorizuar i komunës. Sikur në rastin e komunës së Gjakovës, gjobat mund të shqiptohen edhe nga zyrtarët e autorizuar dhe ngarkuar me këtë përgjegjësi nga Kryetarja e Komunës.

1. HYRJE - INSPEKTORATET

Inspektoratet në Kosovë janë trupa administrative dhe pjesë e mekanizmave të nivelit qendror dhe lokal për zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga fushat përkatëse. Në situatën në të cilën ndodhet Republika e Kosovës, me një intensitet të theksuar të hartimit të ligjeve dhe miratimit të tyre nga Kuvendi i Kosovës, baza ligjore për funksionimin e inspektorateve mbetet e shpërndarë nëpër akte të ndryshme ligjore, e në shumë raste edhe në akte nënligjore. Sipas disa të dhënave të publikuara në vitin 2014 nga Instituti GAP, inspektoratet në Kosovë janë përgjegjëse që të mbikëqyrin zbatimin e rreth 140 ligjeve, nga të gjitha fushat e veprimtarisë shoqërore dhe në nivel të të gjithë vendit.

Përderisa një numër i madh i ligjeve trajtojnë çështje të të gjitha aspekteve që kërkojnë mbikëqyrje nga inspektoratet, ende nuk ekziston një bazë unike ligjore e cila do të rregullonte funksionimin e këtyre inspektorateve në nivelin qendror ose lokal. Përderisa një numër i madh i inspektorateve janë të centralizuara në nivelin qendror, me disa kompetenca të deleguara në nivelin lokal, zhvillimi i mëtutjeshëm i kompetencave vetanake të komunave në fushën e inspektimit, ashtu siç edhe parashihet me Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale, kërkon krijimin e një baze unike ligjore për punën e inspektorateve, për shkak se në praktikë, ndryshimi i një numri të madh të ligjeve që adresojnë çështjen e inspektimeve është pothuajse i pamundshëm. Në praktikë, inspektorët lokalë vazhdojnë të funksionojnë në kuadër të drejtorive komunale, përkundër se pushteti qendror përmes ligjeve të ndryshme ka bërë përpjekje për centralizimin e një pjese të inspektimeve.

Inspektoratet në kuadër të fushëveprimtarisë së tyre, kanë të drejtë të shqiptojnë masa ndëshkuese për personat fizik dhe juridik që veprojnë në kundërshtim me ligjet e zbatueshme.

1.1. Organizimi i inspektorateve

Në kuadër të ligjeve të ndryshme, te inspektoratet hasim forma të ndryshme të organizimit. Përderisa te rasti i Inspektoratit të Punës na shfaqet forma e trupës ekzekutive, në disa raste të komunave por edhe ministrive të linjës, inspektoratet janë të organizuara si divizione, departamente ose drejtori. Në kuptim të hierarkisë, na shfaqen dy nivele të inspektorateve: qendrore dhe lokale.

Në shumicën e rasteve, në nivel lokal inspektoratet funksionojnë në kuadër të Drejtorive të Inspekcionit, përveç inspektorëve të tregut dhe inspektorëve sanitarë të cilët kanë kaluar në kompetenca të nivelit qendror për shkak të ndryshimeve të Ligjit për Inspektoratin e Tregut dhe atij për Agjencinë e Veterinës dhe Ushqimit.

2. MASAT NDËSHKUESE DHE KUNDËRVAJTJET

Masat e ndryshme të cilat mund të shqiptohen nga inspektoratet gjithashtu nuk janë të përfshira në një bazë unike ligjore. Varësisht nga materia, masat ndëshkuese varijojnë dhe rregullohen me ligje të ndryshme.

Republika e Kosovës rishtas ka nxjerr Ligjin e ri për Kundërvajtjet (nr. 05/L-087), Ligjin e ri për Procedurën e Përgjithshme Administrative (nr. 05/L-031) dhe plotësim-ndryshimet e Ligjit për Procedurën Përmbarimore (nr. 05/L-118). Të gjitha këto adresojnë çështjen e masave ndëshkuese dhe përmbarimit të masave ndëshkuese, ndërsa Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor ka nxjerr Udhëzimin Administrativ për Gjoba Mandatore (nr. 14/2015), që rregullon shqiptimin e gjobave mandatore në bazë të Ligjit për Mbeturinat.

Llojet e masave ndëshkuese, lartësia e gjobave dhe çështjet për të cilat mund të shqiptohen të njëjtat kryesisht rregullohen me ligje të veçanta të atyre fushave.

3. PROCEDURA ADMINISTRATIVE

Në kuadër të veprimtarisë së tyre, inspektoratet komunale nxjerrin edhe vendime, të cilat janë akte administrative që rregullohen sipas Ligjit të ri nr. 05/L-031 për Procedurë të Përgjithshme Administrative. Përderisa ligji përcakton formën dhe përmbajtjen e aktit administrativ, fokusi i këtij dokumenti është përcaktimi i mënyrës së ekzekutimit të tyre, por edhe përgatitja e duhur e dokumentit, ashtu që i njëjti të jetë lehtësisht i ekzekutueshëm.

Procedura administrative trajton një gamë të gjerë çështjesh, duke përfshirë ndërtimet, shpronësimet, planifikimin e territorit, regjistrimin civil, lëshimin e licensave e lejeve, mbrojtjen e mjedisit, funksionimin e shërbimeve publike dhe shqiptimin e sanksioneve dhe gjobave në kuadër të procesit administrativ. Autoritetet administrative, e në këtë rast komunat, janë ndërvepruesit kryesorë mes personave privatë (fizikë apo juridikë) dhe shtetit dhe, si të tillë, ata përcaktojnë efektivisht të drejtat, detyrimet, detyrat dhe përgjegjësitë. Për shembull, procesi i regjistrimit civil (lëshimi i certifikatave të lindjes, vdekjes apo martesës) prodhon akte ligjore të cilat autorizojnë qasjen në të drejta, të cilat lidhen me ushtrimin e plotë të të drejtave civile, politike, ekonomike apo sociale (të tilla si sigurimet shëndetësore, sigurimet shoqërore dhe të ardhurat nga tatimet, apo e drejta për të votuar). Për këtë, aktet administrative kanë një ndikim të dukshëm në jetën e përditshme dhe, si rrjedhojë, është e rëndësishme që personat privatë të kenë të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimeve administrative që ndikojnë të drejtat, liritë dhe interesat e tyre. Në të njëjtën kohë, të gjitha aktet e komunave që kanë për qëllim vendosjen e rendit dhe ligjit, si dhe zbatimin e rregulloreve komunale konsiderohen akte administrative, me përjashtim të rasteve të gjobave mandatore.

Ekzistenca e drejtësisë administrative është një kriter thelbësor për një shoqëri të bazuar në shtetin e së drejtës. Ajo nënkupton një angazhim ndaj një parimi që qeveria, komuna dhe administrata e saj duhet të veprojë brenda kufijve të autoritetit ligjor. Gjithashtu, ajo nënkupton të drejtën e personave privatë për të kërkuar një zgjidhje ligjore sa herë që të drejtat, liritë dhe interesat e tyre janë ndikuar negativisht nga administrata publike, kur kjo ka ushtruar detyrat e saj në mënyrë të jashtëligjshme

ose ka konstatuar gabimisht gjendjen faktike. Në këto raste, rrugëzgjidhje të arsyeshme duhet të gjenden përmes nisjes së një konflikti administrativ në gjykatë. Një gjykatë duhet të ketë kompetencën të ushtrojë pushtetin gjyqësor për të përcaktuar ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e një akti administrativ, ose të dyja këto, si dhe të ndërmarrë masa të duhura të cilat mund të ekzekutohen brenda një afati të arsyeshëm. Duhet të ekzistojë një ekuilibër mes interesave legjitime të të gjitha palëve, duke i shqyrtuar ankimet pa vonesa, për një administratë publike efikase dhe efektive. Shqyrtimi gjyqësor i akteve administrative nga një gjykatë kompetente dhe e pavarur, e cila vepron në respektim të standardeve ndërkombëtare dhe rajonale për një proces të rregullt ligjor, është thelbësor për mbrojtjen e të drejtave të njeriut dhe shtetin e së drejtës.

Në qershor të vitit 2016, Kuvendi i Kosovës miratoi **Ligjin nr. 05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative, ligj ky që vendos një standard të ri të procedurës administrative në vend, duke vendosur një numër të dispozitave të reja që do të zbatohen nga fillimi i një procesi administrativ, e deri në përmbarimin e tij.** Ky ligj, së bashku me Ligjin e ri për Kundërvajtje, i përshtaten edhe qasjes së re të prezantuar në vend sa i përket përmbarimit të vendimeve nga ana e përmbaruesve privatë, në përputhje me Ligjin për Procedurën Pëmbarimore.

Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative (“LPPA”) është tërësi e rregullave me të cilat rregullohet kompetencat, veprimet dhe aktet që ndërmerren dhe miratohen nga organet e administratës shtetërore, nga subjektet juridike të cilave me ligj u është besuar kryerja e autorizimeve publike, si dhe nga organet komunale, të cilat në punët administrative përmes zbatimit të rregullativës vendosin për të drejtat, obligimet dhe interesat publike të personave fizikë ose juridikë në procedurat administrative. LPPA ka për qëllim të sigurojë realizimin efektiv të autoritetit publik në shërbim të interesit publik, duke garantuar në të njëjtën kohë mbrojtjen e të drejtave dhe të interesave juridike të personave.

3.1. Parimet e procedurës administrative sipas LPPA

Parimet e një procedure ndihmojnë në kuptimin e procesit dhe zbatimin sa më të drejtë të tij. LPPA përfshin disa parime në bazë të të cilave duhet zhvilluar një procedurë administrative dhe të cilat duhet zbatohen në secilin rast nga organi komunal.

Proporcionaliteti:

- Domosdoshmëria për të arritur qëllimin;
- Përshtatshmëria për të arritur qëllimin;
- Kufizimi dhe cenimi i të drejtës nuk është në shpërpjesëtim me qëllimin e ndjekur.

Barazia dhe mosdiskriminimi:

- Personat në situatë të njëjtë trajtohen njëjtë;
- Zbatimi i ligjit kundër diskriminimit.

Objektiviteti dhe paanshmëria:

- Shmangia e konfliktit të interesit

Pritshmëria e ligjshme dhe e arsyeshme:

- Praktikat nuk mund të ndryshojnë në mënyrë të pajustifikuar

Administrata e hapur:

- Transparenca, e drejta për qasje në dosje dhe dokumente dhe njoftimi me mjetet e përshtatshme juridike.

Joformaliteti dhe efikasiteti;

Informimi dhe ndihma aktive:

- Mosdija të mos shkaktojë pasoja negative;
- Informacione të mjaftueshme mbi procedurën.

3.2. Palët dhe përfaqësimi në procedurë administrative

Procedura administrative zhvillohet ndaj personit fizik ose juridik. LPPA nuk jep detaje mbi atë së kur konsiderohet se personat fizikë dhe juridikë kanë zotësinë për të vepruar, por për të njëjtën referon në procedurë civile (kontestimore). Rrjedhimisht, zotësia e veprimit e një personi juridik konsiderohet të jetë arritur me regjistrimin e të njëjtit, ndërsa për personin fizik në momentin e arritjes së moshës madhore (përjashtimisht rastet e emancipimit, pas moshës 16 vjeçare, me vendim të plotfuqishëm gjyqësor) së bashku me gjendjen e aftësisë mendore.

Çështja e përfaqësimit në një procedurë administrative konsiderohet si kritike me qëllim që palës t'i ofrohet qasja e drejtë në procedurë, dhe rrjedhimisht në mungesë të palës, procesi administrativ të mos ndërpritet.

Si rregull, **personat juridik** janë të përfaqësuar nga organi më i lartë ekzekutiv, i përcaktuar në statutin e personit juridik dhe i regjistruar pranë organit kompetent. Në rastet e Shoqërive me Përgjegjësi të Kufizuara dhe Shoqërive Aksionare, personi juridik i shoqërive tregtare konsiderohet të jetë Drejtori Menaxhues, respektivisht Drejtori Ekzekutiv. Ky përcaktim mund të ndryshojë nëse një gjë e tillë është paraparë në Statutin e SH.P.K. ose SH.A. Çdo ndryshim i përfaqësuesit duhet të reflektohet në regjistrin përkatës të mirëmbajtur nga Agjencia për Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës ("ARBK") pranë Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë ("MTI"). Te rasti i shoqatave dhe fondacioneve të cilat gjithashtu konsiderohen persona juridikë sipas Ligjit për Lirinë e Asociimit në Organizata Joqeveritare, përfaqësuesi i autorizuar i tyre mund të jetë Drejtori, Administratori, Kryetari ose një person tjetër i cili është përcaktuar me Statutin e Shoqatës/Fondacionit dhe i cili është lajmëruar si i tillë në regjistrin përkatës të Departamentit për Organizata Joqeveritare ("DOJQ") pranë Ministrisë së Administratës Publike ("MAP"). **Mënyra më e lehtë për inspektorët për të verifikuar autoritetin e përfaqësimit të një personi i cili lajmërohet në emër të personit juridik është përmes regjistrave të publikuar online dhe atë:**

- **Për shoqëritë tregtare, qasja në www.arbk.org;**
- **Për organizatat joqeveritare, qasja në https://map.rks-gov.net/Departments/DOJQ.aspx**

Sa i përket caktimit të **përfaqësuesit sipas detyrës zyrtare** për personin fizik dhe atë juridik, LPPA nuk ka caktuar rregulla mbi kualifikimet e një përfaqësuesi të tillë, përveç që kërkohet që i njëjti të jetë i moshës madhore dhe me aftësi veprimi. Caktimi i një përfaqësuesi të tillë do të bëhet në raste kur:

- Komunikimi është i pamundur;
- Pala nuk ka mundësi t'i mbrojë interesat e saj;
- Palës nuk i dihet vendqëndrimi/vendbanimi.
- Pala nuk ka zgjedhur një përfaqësues të autorizuar.

3.3. Ekzekutimi i detyrimeve financiare dhe jofinanciare

Akti administrativ, që detyron një palë të paguajë një shumë të caktuar të parave ("detyrim financiar"), të kryejë apo të ndalojë kryerjen e një veprimi të caktuar ("detyrim jofinanciar"), që nuk ekzekutohet vullnetarisht nga pala e detyruar, do të ekzekutohet sipas dispozitave të Ligjit për Procedurë të Përgjithshme Administrative.

Organi publik nuk do të ndërmarrë asnjë veprim ekzekutimi që cenon apo mund të cenojë një të drejtë apo interes juridik të një personi, pa lëshuar paraprakisht një akt administrativ që është i bërë i ekzekutueshëm, përveç rastit të kufizuar të masës urgjente.

3.4. Përmbajtja e një akti administrativ

Me qëllim që një akt administrativ të jetë i drejtë, i plotë dhe i ekzekutueshëm, LPPA parasheh rregulla strike mbi përmbajtjen e aktit. Për më tepër, për dallim prej ligjit të vjetër, LPPA përcakton se **një akt administrativ duhet të jetë detajisht i arsyetuar dhe arsyetimi që është dukshëm i pamjaftueshëm, i paqartë, kundërthënës apo i pakuptueshëm është i barabartë me mungesën e tij.** Pra, është kritike që organet komunale të ndjekin në tërësi kërkesat ligjore gjatë lëshimit të vendimeve. Lista kontrolluese në lidhje me atë se çfarë duhet të përmbajë një akt administrativ sipas ligjit të ri është si vijon:

Pjesa **hyrëse:**

- emrin e organit publik që ka nxjerrë aktin, bazën ligjore, emrin e atij të cilit i drejtohet akti, shënim të shkurtër të lëndës së procedurës dhe datën e nxjerrjes;

Pjesa **urdhëruese – dispozitivi:**

- çfarë është vendosur si dhe afatin, kushtin, detyrimin dhe shpenzimet e procedurës. Dispozitivi mund të ndahet edhe në më shumë pika. Shpenzimet e procedurës përcaktohen në pikë të veçantë të dipozitivit.

Pjesa arsyetuese:

- paraqitje të shkurtër të situatës;
- shpjegimin e situatës faktike mbi të cilën është marrë vendimi;
- shkaqet të cilat kanë qenë vendimtare gjatë vlerësimit të provave;
- bazën ligjore të vendimit dhe arsyen pse është e zbatueshme në rastin konkret;
- shkaqet për të cilat nuk është pranuar ndonjëri nga pretendimet e palëve;
- në rastin e ushtrimit të diskrecionit, shpjegimin pse është ushtruar ai në mënyrën e dhënë në vendim.

Pjesën **përmbyllëse:**

- kohën e hyrjes në fuqi të aktit, informatat për mjetet juridike, përfshirë organin publik apo gjykatën ku paraqitet mjeti juridik administrativ apo gjyqësor, formën e mjetit, afatin përkatës dhe mënyrën e llogaritjes së tij **(këshillën juridike).**
- Nëse ushtrimi i ankesës administrative, sipas ligjit, nuk pezullon zbatimin e aktit administrativ, pjesa përmbyllëse gjithashtu duhet të përmbajë këtë informacion, si dhe bazën ligjore për një përjashtim të tillë.

Për shkak se Ligji për Procedurën Administrative i vitit 2007 nuk është më në fuqi dhe është zëvendësuar me Ligjin e ri për Procedurën e Përgjithshme Administrative, duhet pasur kujdes që përmbajtja e pjesës hyrëse të një aktvendimi të reflektojë ligjin e ri:

Versioni sipas ligjit të vjetër:

Në bazë të neneve 11, 82 dhe 109 të Ligjit nr. 02/L-28 për Procedurën Administrative […]

Versioni sipas Ligjit të ri:

Në bazë të neneve 27, 45 dhe 118 të Ligjit nr. 05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative […]*

**Në raste specifike mund të zbatohen dispozita të ndryshme nga këto të propozuarat.*

3.5. Çka mund të përdoret si provë në një proces administrativ

LPPA përcakton se në procedurë administrative mund të përdoret çdo mjet prove i paraparë nga Ligji për Procedurën Kontestimore:

- Dëshmitarët, shkresat, ekspertët, procesverbalet, dëgjimi i palëve.

Vlerësimi i provës: Organi publik vlerëson, sipas bindjes së tij, se cilat fakte do të konsiderohen të provuara, bazuar në vlerësimin e hollësishëm të çdo prove veçmas dhe të gjitha provave të marra së bashku, si dhe bazuar në rezultatin tërësor të shqyrtimit administrativ.

Sigurimi i provës: Nëse marrja e një prove të nevojshme mund të bëhet e pamundur ose e vështirë, organi publik, sipas detyrës zyrtare apo sipas kërkesës së arsyetuar të palës, mund të vendosë për sigurimin e provës.

3.6. Kufijtë e ushtrimit të diskrecionit gjatë vendimmarrjes

LPPA përcakton se, kur lejohet me ligj/rregullore, diskrecioni mund të zbatohet vetëm sipas kushteve në vijim:

- Nuk tejkalon kufinjtë ligjorë;
- Vetëm për të arritur qëllimin për të cilin parashikohet diskrecioni;
- Nuk shkel parimet e drejtësisë apo arsyes njerëzore.

Diskrecioni jepet për të zgjedhur në mes dy ose më shumë veprimeve të ligjshme dhe nuk mund të përdoret në kundërshtim me parimet e përcaktuara në LPPA.

3.7. Dërgimi i vendimit

LPPA përcakton dispozitat mbi dërgimin e vendimit tek pala. Këto janë të rëndësishme për faktin se konsiderohet që afatet ligjore nga momenti kur pala është njoftuar mbi vendimin dhe rrjedhimisht, **procedurat e ankimimit ose ekzekutimit të aktit fillojnë nga momenti i pranimit të të njëjtit nga pala.**

Vendimi dërgohet:

- Tek përfaqësuesi i palës (kurdo që aplikohet);
- Në vendin ku marrësi është i pranishëm;
- Në vendbanimin apo vendqëndrimin e marrësit;
- Në selinë e marrësit nëse është person juridik apo në çdo vend ku ai ushtron veprimtarinë e tij;
- Në vendin e punës;
- Në vendin e ushtrimit të veprimtarisë apo në zyrën e marrësit;
- Çdo vend tjetër i specifikuar dhe i bërë me dije paraprakisht nga pala.

Njoftimi bëhet:

- Me postë, ndërsa konsiderohet se i është dhënë palës në ditën e pestë nga momenti i dorëzimit në zyrën postare;
- Në formë elektronike (ende çështje problematike);
- Përmes dorëzimit personal nga organi publik, prej orës 07:00 deri në 19:00.

Shpallja publike aplikohet:

- Kur vendi për njoftimin nuk mund të identifikohet;
- Kur çdo formë tjetër njoftimi është e papërshtatshme apo e pamundur;
- Shpallja publike bëhet në një kënd të posaçëm për njoftimet në selinë e organit.
- Shpallja publike vlerësohet e kryer pas 10 ditëve nga data e shpalljes. Data e shpalljes dhe data e mbarimit të afatit 10 ditor përcaktohet në shkresën e shpallur;
- Organi komunal mund të bëjë shpalljen publike edhe në faqen e tij të internetit dhe, gjithashtu, mund ta botojë edhe në mediat e shkruara.

3.8. Ekzekutueshmëria e aktit administrativ

Akti administrativ bëhet i ekzekutueshëm me:

1. skadimin e afatit për ankesën kundër tij, nëse një ankesë e tillë nuk është parashtruar;
2. njoftimin e palës me aktin, kur, sipas ligjit, nuk lejohet ankesa;
3. njoftimin e palës me aktin, kur, sipas ligjit, ankesa nuk ka efekt pezullues;
4. njoftimin e palës me aktin e ndalimit të efektit pezullues të ankesës; apo
5. njoftimin e palës për refuzimin e ankesës.

3.9. Parashkrimi

Akti administrativ nuk mund të ekzekutohet nëse kanë kaluar pesë (5) vjet nga koha kur akti administrativ është bërë i ekzekutueshëm dhe nuk është ndërmarrë asnjë veprim ekzekutimi, apo kanë kaluar 3 (tre) vjet nga veprimi i fundit për ekzekutimin.

3.10. Organi kompetent për ekzekutim

Si rregull, **ekzekutimi i aktit administrativ kryhet nga organi publik kompetent që ka nxjerrë aktin administrativ,** qoftë edhe nëse akti mund të jetë ndryshuar apo zëvendësuar nga vendimi (akti) për zgjidhjen e ankesës apo nga gjykata kompetente për konfliktet administrative. Ekzekutimi i detyrimeve financiare që burojnë nga aktet administrative të organeve të administratës shtetërore është në kompetencën e Administratës Tatimore. Ligji parasheh që ekzekutimi i detyrimeve financiare kryhet nga organi publik kompetent për ekzekutim të tatimeve, në pajtim me procedurat për ekzekutimin e detyrimeve tatimore, siç janë paraparë me Ligjin për Procedurat Tatimore, që zbatohen përshtatshmërisht.

Detyrimi në të holla ekzekutohet edhe në procedurë përmbarimore, në përputhje me Ligjin nr. 04/L-139 për Procedurën Përmbarimore, të ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 05/L-118 për Procedurën Përmbarimore. Ky ligj përcakton se “Dispozitat e këtij ligji zbatohen edhe për përmbarimin e vendimit të marrë në procedurën administrative dhe për kundërvajtje me të cilin është caktuar detyrimi në të holla, përveçse kur për përmbarimin e tillë është paraparë me ligj kompetenca e organit tjetër”.

Ekzekutimi sipas Ligjit për Procedurën Përmbarimore është elaboruar më tutje në kapitullin 4 të këtij dokumenti.

3.11. Urdhëri i ekzekutimit

Është kërkesë ligjore që organi kompetent për ekzekutimin, në këtë rast inspektorati, të nxjerrë paraprakisht një **urdhër ekzekutimi.** Urdhëri i ekzekutimit duhet të përshkruajë procedurën, mjetet, kohën dhe vendin e ekzekutimit. Urdhëri mund të përcaktojë një afat për zbatimin vullnetar të detyrimit, apo të përcaktojë ekzekutimin e menjëhershëm të tij.

Urdhëri i ekzekutimit është një akt administrativ, në kuptim të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative. Urdhëri nxirret në formë të shkruar dhe i komunikohet subjektit të ekzekutimit me njoftim formal, sipas dispozitave të ligjit. Nëse gjatë procedurës administrative rezulton qartazi se pala nuk është e gatshme ta zbatojë vullnetarisht detyrimin, urdhëri i ekzekutimit mund të jetë pjesë e vetë aktit administrativ që ekzekutohet.

Formë e përshtatshme për urdhërin e ekzekutimit është edhe përgatitja e “vuleve katrore”, si një praktikë e mirë e ndjekur fillimisht nga Komuna e Gjakovës.

Kërkesat për punim të vulës i drejtohen Ministrisë së Administratës Publike dhe e njëjta duhet të kërkohet për përmbajtjen si vijon:

Vula Katrore e Ekzekutueshmërisë e Drejtorisë për Punë Inspektuese në Komunën e Gjakovës do t'i këtë këto të dhëna:

- Madhësia e vulës është: 35 mm-70 mm
- Në të majtë, shikuar përpara, është e vendosur stema e Republikës se Kosovës, kurse në të djathtë, stema e Komunës së Gjakovës.
- REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA (në rreshtin e parë);
- KOMUNA E GJAKOVËS-OPSTINA DJAKOVICA (në rreshtin e dytë);
- DREJTORIA PËR PUNË INSPEKTUESE/ODELENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE (në reshtin e tretë)
- **VENDIMI ËSHTË I EKZEKUTUESHËM**/ODLUKA JE IZVRSNA (në rreshtin e katërt);
- Në fund të stemës vendoset/shkruhet – Nr.Inv/Br.inv___, Data/Datum GJAKOVË/DJAKOVICA

Vula Katrore e Plotfuqishmërisë e Drejtorisë për Punë Inspektuese në Komunën e Gjakovës do t'i këtë këto të dhëna:

- Madhësia e vulës është: 35 mm-70 mm
- Në të majtë, shikuar përpara, është e vendosur stema e Republikës se Kosovës, kurse në të djathtë, stema e Komunës së Gjakovës.
- REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA (në rreshtin e parë);
- KOMUNA E GJAKOVËS-OPSTINA DJAKOVICA (në rreshtin e dytë);
- DREJTORIA PËR PUNË INSPEKTUESE/ODELENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE (në reshtin e tretë)
- **VENDIMI ËSHTË I PLOTËFUQISHËM**/ODLUKA JE IZVRSNA (në rreshtin e katërt);
- Në fund të stemës vendoset/shkruhet – Nr.Inv/Br.inv___, Data/Datum GJAKOVË/DJAKOVICA

Dukja vizuele e vulave të ekzekutueshmërisë dhe përmbarueshmërisë është si vijon:

3.12. Mjetet juridike administrative ndaj veprimeve të ekzekutimit

Pa cenuar të drejtën e palës për t'u ankuar ndaj aktit administrativ që ekzekutohet, pala mund të parashtrojë një ankesë kundër urdhërit të ekzekutimit. Ankesa mund të parashtrohet vetëm lidhur me pretendimet ndaj vendit, kohës dhe mjeteve të ekzekutimit dhe parashtrimi i saj nuk pezullon vazhdimin e ekzekutimit. Ankesa shqyrtohet drejtpërdrejt nga organi epror i organit që është kompetent për ekzekutimin, brenda pesë (5) ditëve nga parashtrimi i saj.

Pala, gjithashtu mund të parashtrojë një kundërshtim administrativ kundër veprimeve të ekzekutimit, nëse ato tejkalojnë pjesën e detyrueshme të aktit që ekzekutohet, apo kur pretendohet të jenë të paligjshme. Kundërshtimi administrativ shqyrtohet brenda pesë (5) ditëve nga parashtrimi, drejtpërdrejt nga organi epror i organit kompetent për ekzekutimin dhe parashtrimi i tij nuk pezullon vazhdimin e ekzekutimit.

3.13. Gjobat shtrënguese në ekzekutim

LPPA parasheh mundësinë e vendosjes së gjobës shtrënguese për vonesat në ekzekutim. Duhet të nxirret një **akt i posaçëm** për caktimin e vlerës së gjobës.

- Vlera e gjobës detyruese kundrejt një personi fizik mund të jetë nga 10% deri në 100% të rrogës minimale të aprovuar në Kosovë, për çdo ditë të vonesës në zbatimin e detyrimit, ndërsa kundër personit juridik mund të jetë nga 1% deri në 10% të qarkullimit mujor, të llogaritur sipas mesatares së vitit të fundit.
- Gjoba mund të shqiptohet disa herë nëse është e nevojshme.
- Gjoba ekzekutohet në pajtim me rregullat për zbatimin e detyrimeve financiare.

4. PROCEDURA PËRMBARIMORE SIPAS LIGJIT PËR PROCEDURËN PËRMBARIMORE

Detyrimi në të holla ekzekutohet edhe në procedurë përmbarimore, në përputhje me Ligjin nr. 04/L-139 për Procedurën Përmbarimore, të ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 05/L-118 **për Procedurën Përmbarimore.** Ky ligj përcakton se "Dispozitat e këtij ligji zbatohen edhe për përmbarimin e vendimit të marrë në procedurën administrative dhe për kundërvajtje me të cilin është caktuar detyrimi në të holla, përveçse kur për përmbarimin e tillë është paraparë me ligj kompetenca e organit tjetër".

Procedura përmbarimore iniciohet me veprimin aktiv të kreditorit – në këtë rast inspektoratit komunal, përkatësisht me dorëzimin e **propozimit për përmbarim si akti iniciues i procedurës ndaj debitorit** si palë pasive në procedurë, përkatësisht ndaj pasurisë dhe të drejtave tjera subjektive të tij.

Dispozitat relevante të Ligjit nr. 04/L-139 për Procedurën Përmbarimore për ekzekutimin e akteve të komunave janë si vijon:

- Ligji nr. 04/L-139 për Procedurën Përmbarimore parasheh **vendimin përmbarues** në procedurë administrative si dokument përmbarues *(neni 22, paragrafi 1.2 i LPP-së)*
- "Vendim i organit administrativ, sipas këtij ligji konsiderohet vendimi dhe konkluzioni i dhënë në procedurë administrative nga organi ose shërbimi administrativ apo nga personi juridik i ngarkuar me autorizime publike […]" *(neni 23, paragrafi 2 i LPP-së)*
- "Vendimi i dhënë në procedurë administrative është përmbarimor, po qe se i tillë është bërë sipas rregullave me të cilat është rregulluar procedura e tillë". *(neni 24, paragrafi 3 i LPP-së)*

Sipas Ligjit të ri për Kundërvajtje, këto dispozita të përmbarimit duhet të vlejnë edhe për urdhërin **kundërvajtës,** i cili trajtohet në pjesën e fundit të manualit këtij dokumenti.

4.1. Inicimi i procedurës përmbarimore

Me propozimin e kreditorit, procedura përmbarimore iniciohet me "Propozimin për përmbarim", i cili duhet të përmbajë:

1. Kërkesën për përmbarim në të cilën do të tregohet dokumenti përmbarimor apo dokumenti i besueshëm në bazë të të cilit kërkohet përmbarimi **("Propozimi për përmbarim");**
2. Kërkuesi i përmbarimit dhe debitori;
3. Kredia që kërkohet të realizohet;
4. Mjeti më anë të të cilit duhet kryer përmbarimi;
5. Objekti i përmbarimit po që se është i njohur; si dhe
6. Të dhënat e tjera që janë të nevojshme për zbatimin e përmbarimit.

Për nevoja të inspektimeve komunale, dokumente përmbaruese konsiderohen:

1. vendimi përmbarues i gjykatës dhe ujdia (pajtimi) gjyqësore përmbaruese;
2. **vendimi përmbarues i dhënë në procedurë administrative** dhe aktpajtimi (më tej: ujdia);

Bazuar në shqyrtimin formal të propozimit për përmbarim, nëse vihet në përfundim se janë plotësuar kriteret ligjore për lejim, atëherë gjykata sjellë **aktvendim për caktimin (lejimin) e përmbarimit apo përmbaruesi privat lëshon urdhërin për përmbarim.**

Shembull i propozimit përmbarimor

Përmbaruesit Privat *[emri dhe mbiemri]*
Territori i Gjykatës Themelore të *[qyteti]*
Rr. *[adresa e zyrës përmbarimore]* nr. *[xx]*
Prishtinë, Republika e Kosovës

Kreditor: Komuna e Prishtinës, rruga "UÇK", nr. 2, Prishtinë

Debitor: *[personi juridik]* **sh.p.k.,** me seli në Prishtinë, rruga *[adresa e personit juridik]*, me numër biznesi *[70000000]* dhe numër fiskal *[600000000],* përfaqësuar nga *[emri i përfaqësuesit]*, drejtor

Vendi dhe data: Prishtinë, **20 shtator** 2017.

Dokumenti përmbarimor: **Urdhëri për Ekzekutim**, i lëshuar në procedurën administrative *01.Nr.xxxxxxx-xx-xxxx* të datës *01 shtator 2017,* për ekzekutimin e Vendimit për ndalim të ekspozimit të mallit dhe shqiptim të gjobës 01.Nr.xxxxxxx-xx-xxxx të datës 01 shtator 2017

Kredia: Monetare, detyrim financiar.

PROPOZIM PËR PËRMBARIM
Neni 38, parag. 1 dhe 2 të Ligjit nr. 04/L-139 për Procedurën Përmbarimore (i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 05/L-118)

Në bazë të Urdhërit për Ekzekutim, të lëshuar në procedurën administrative *01.Nr.xxxxxxx-xx-xxxx* të datës *01 shtator* 2017 për ekzekutimin e Vendimit për ndalim të ekspozimit të mallit dhe shqiptim të gjobës *01.Nr.xxxxxxx-xx-xxxx* të datës *01 shtator* 2017, të gjitha të lëshuara nga kreditori, **debitori është obliguar që, në afat prej 7 ditësh nga data e pranimit të Urdhërit për Ekzekutim, t'ia paguaj kreditorit shumën e cekur në Urdhërin për Ekzekutim.** Deri në datën e paraqitjes së këtij propozimi për përmbarim, debitori nuk i ka përmbushur detyrimet e tij. Shuma totale për pagesë sipas Urdhërit për Ekzekutim është 1.000,00 euro, prej të cilave, debitorit i kanë mbetur për pagesë deri në ditën e paraqitjes së këtij propozimi për përmbarim **1.000,00 euro.**
Meqë Debitori nuk e ka përmbushur obligimin e dhënë sipas paragrafit më lart, Kreditori kërkon nga zyra përmbarimore, me përmbarues privat *[emri dhe mbiemri],* që brenda afatit prej 7 ditësh nga data e pranimit të këtij propozimi të nxjerrë:

URDHËR PËR PËRMBARIM

I. CAKTOHET PËRMBARIMI **[personi juridik]** sh.p.k., me seli në Prishtinë, rruga *[adresa e personit juridik]*, me numër biznesi *[70000000]* dhe numër fiskal *[600000000],* ashtu që:

II. DETYROHET DEBITORI që në emër të përmbushjes së obligimeve më sipër që, brenda afatit prej 7 ditësh nga data e dorëzimit të urdhërit, t'ia paguajë kreditorit shumën prej **1.000,00 euro**, si dhe të gjitha shpenzimet e procedurës përmbarimore që do të krijohen prej momentit të dorëzimit të këtij propozimi.

III. DETYROHET DEBITORI që t'i paguajë shpenzimet e përmbarimit dhe përmbaruesit privat në bazë të Udhëzimit Administrativ të Ministrisë së Drejtësisë MD-Nr. 06/2014 të datës 27 mars 2014.

IV. Të gjitha detyrimet nga pika II dhe III më sipër do të realizohen përmes zbatimit të përmbarimit sipas llogarive bankare të debitorit dhe bartjes së tyre në llogarinë e veçantë bankare të zyrës përmbarimore të përmbaruesit privat.

V. Nëse debitori nuk posedon mjete monetare në llogaritë e tij bankare, zyra përmbarimore të zbatojë përmbarimin përmes sekuestrimit të sendeve të luajtshme dhe të paluajtshme të debitorit dhe me shitjen e tyre të bëhet inkasimi i borxhit në llogari të kreditorit.

4.2. Prapësimi (kundërshtimi) i Urdhërit Përmbarimor

Prapësimi mund të paraqitet vetëm kundër vendimeve të organit përmbarues me të cilin përmbarimi është i lejuar, në këtë rast prapësimi mund të paraqitet brenda afatit 7-ditor nga Debitori, ndaj urdhërit përmbarimor të Kreditorit. Prapësimi duhet të paraqitet me shkrim, pranë përmbaruesit privat për gjykatën themelore me kompetencë territoriale. Prapësimi duhet t'i përmbajë të dhënat e vendimit përmbarimor kundër të cilit është bërë ankesa, arsyet e prapësimit dhe nënshkrimin e debitorit.

Prapësimin kundër vendimit për përmbarim gjykata ia dërgon palës kundërshtare në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga dita e dorëzimit të prapësimit. Në rastet kur prapësimi bëhet kundër veprimit të përmbaruesit privat, Gjykata gjithashtu i dërgon deklaratën e prapësimit dhe provat mbështetëse përmbaruesit privat. Përgjigjet lidhur me prapësimin duhet të paraqiten me shkrim brenda afatit prej tre (3) ditësh nga dita e pranimit të prapësimit nga palët.

4.3. Ankesa ndaj vendimit të gjykatës mbi prapësimin

Palët kanë të drejtë ankese kundër vendimit të gjykatës mbi prapësimin. **Ankesa kundër vendimit mbi prapësimin parashtrohet përmes gjykatës së shkallës së parë për gjykatën e shkallës së dytë (Gjykatën e Apelit) në afat prej shtatë (7) ditëve nga dita e pranimit.** Një kopje e ankesës u dorëzohet palës kundërshtare dhe pjesëmarrësve tjerë të cilët mund të paraqesin përgjigje në ankesë në afat prej tre (3) ditëve.

Pas pranimit të përgjigjes në ankesë ose pas kalimit të afatit për përgjigje, lënda, së bashku me të gjitha shkresat tjera, i dërgohet Gjykatës së shkallës së dytë në afat prej tre (3) ditësh. Lidhur me ankesën, gjykata e shkallës së dytë do të vendosë në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve.

Ankesa kundër vendimit nuk e ndalon procedurën përmbarimore përveç nëse janë dhënë garancitë **për shumën e plotë të kredisë** sipas nenit 78 të Ligjit nr. 04/L-139 për Procedurën Përmbarimore.

4.4. Tarifat për shpërblimet dhe kompensimin e shpenzimeve për përmbaruesit privat

Tarifat për shpërblimin dhe kompensimet e shpenzimeve për punën e përmbaruesve privatë që palët janë të detyruara t'ua paguajnë përmbaruesve janë të përcaktuara në Udhëzimin Administrativ të Ministrisë së Drejtësisë MD-Nr. 06/2014 të datës 27 mars 2014. Për veprimet e kryera, përmbaruesi privat arkëton shpërblimin dhe kompensimin e shpenzimeve tjera dhe atë:

1. Lartësia e shumës për administrimin e lëndës;
2. Lartësia e shumës për veprimet e ndërmarra, dhe
3. Tarifat për efikasitetin e zbatimit të përmbarimit.

Tarifat për administrimin e lëndës si dhe tarifat për veprimet e ndërmarra i paguhen përmbaruesit privat nga kreditori para realizimit të aktivitetit të përmbaruesit, për t'u rimbursuar pastaj nga debitori.

Tarifën e performancës e cila varet nga efikasiteti i zbatimit të përmbarimit siç është paraparë në tabelë, përmbaruesi privat do ta arkëtojë nga debitori pas kryerjes së veprimit përmbarimor. Debitori detyrohet që kreditorit t'ia paguajë shpenzimet procedurale sipas vendimit për përmbarim të përmbaruesit privat në pajtim me dispozitat përkatëse të Ligjit për Procedurën Përmbarimore. Situata do të ndryshojë pas 18 muajve të hyrjes në fuqi të plotësim-ndryshimeve të **Ligjit për Procedurë Përmbarimore**, kur tarifa e efikasitetit do të jetë e negociueshme dhe do të jetë në barrë të kreditorit.

Tabela 1: Tarifat për shërbimet e përmbaruesve privatë

Nr.	Vlera e përmbarimit në euro	Tarifa për administrimin e lëndës në euro	Tarifa për efikasitetin e zbatimit të përmbarimit në euro
1.	Deri 50	5 euro	15 euro
2.	Nga 51 deri 100	6 euro	20 euro
3.	Nga 101 deri 300	7 euro	30 euro
4.	Nga 301 deri 500	8 euro	50 euro
5.	Nga 501 deri 1.000	9 euro	60 euro
6.	Nga 1.001 deri 2.000	15 euro	15% e vlerës së përmbaruar
7.	Nga 2.001 deri 3.000	17 euro	13% e vlerës së përmbaruar
8.	Nga 3.001 deri 4.000	20 euro	11,5% e vlerës së përmbaruar
9.	Nga 4.001 deri 5.000	25 euro	10% e vlerës së përmbaruar
10.	Nga 5.001 deri 7.000	30 euro	8,5 % e vlerës së përmbaruar
11.	Nga 7.001 deri 9.000	35 euro	7% e vlerës së përmbaruar
12.	Nga 9.001 deri 11.000	40 euro	5,5 % e vlerës së përmbaruar
13.	Nga 11.001 deri 15.000	45 euro	5 % e vlerës së përmbaruar
14.	Nga 15.001 deri 25.000	50 euro	4 % e vlerës së përmbaruar
15.	Nga 25.001 deri 40.000	55 euro	3,2 % e vlerës së përmbaruar
16.	Nga 40.001 deri 60.000	57 euro	2,5 % e vlerës së përmbaruar
17.	Nga 60.001 deri 100.000	60 euro	2 % e vlerës së përmbaruar
18.	Nga 100.001 deri 200.000	63 euro	1,6 % e vlerës së përmbaruar
19.	Mbi shumën 200.000	65 euro	1,2 % e vlerës së përmbaruar

4.5. Shtyrja e përmbarimit

Sipas dispozitave nga LPP, ligjvënësi ka pasur kujdes të veçantë që përmbarimi të mos zvarritet pa arsye dhe që palët të mos i keqpërdorin të drejtat e tyre ligjore me qëllim që tjetrit t'i shkaktojnë dëm të panevojshëm. Me këtë qëllim shtyrja e përmbarimit është kufizuar. Sipas ligjit, janë përcaktuar vetëm situatat konkrete kur mund të lejohet shtyrja e përmbarimit dhe atë sipas kërkesës së kreditorit, debitorit apo personit të tretë.

Sipas kërkesës së kreditorit, propozimi për shtyrje mund të aprovohet pjesërisht apo tërësisht me të vetmin kusht, po që se përmbarimi ende nuk ka filluar të zbatohet. Pyetje në vete është ajo çka paraqet "fillimi i zbatimit të përmbarimit". Në praktikë nuk është pengesë që përmbarimi të shtyhet sipas kërkesës së kreditorit. Për shembull, në rast se përmbarimi është në fazën e ankandit për shitje dhe kreditori pret kryerjen e ndonjë pagese nga ana e debitorit, mund të aprovohet kërkesa e kreditorit për shtyrje të përmbarimit me kusht që shtyrja nuk kundërshtohet nga debitori.

Sipas kërkesës së debitorit, përmbarimi mund të shtyhet nëse janë plotësuar dy kushte ligjore dhe atë: nëse debitori argumenton se zbatimi i përmbarimit do t'i shkaktojë dëm të pariparueshëm, organi përmbarimor shtyn përmbarimin kur: 1. Është parashtruar ankesë kundër dokumentit përmbarues dhe ka mundësi bindëse që ankesa të ketë sukses, 2. Gjykatës i është parashtruar ankesë për anulimin e vendimit të arbitrazhit në pajtim me Ligjin për Arbitrazhin.

4.6. Pezullimi i procedurës

Përveç rasteve tjera të parapara me ligj sa i përket pezullimit të procedurës, neni 65 i LP, parasheh pezullimin sipas detyrës zyrtare në rastet kur 1. Debitori apo pasuritë e tij nuk mund të gjenden për qëllim të njoftimit (dorëzim të urdhërit për përmbarim) dhe sekuestrimit të pasurisë brenda tre muajve nga fillimi i përmbarimit edhe pse janë bërë së paku dy tentime. 2. Organi përmbarues ka tentuar së paku dy herë që të zbatohet përmbarimi dhe nuk është arritur asnjë rezultat me ato veprime dhe 3. Adresa e debitorit nga propozimi për përmbarim është e pasaktë ndërsa kreditori nuk ka arritur që të argumentojë adresën e saktë të debitorit.

Procedura e pezulluar me konkluzion, për shkak të dështimit së paku dy herë që të gjejë debitorin apo pasurinë e tij, mund të vazhdohet nëse kreditori brenda gjashtë muajsh paraqet informata të reja. Në të kundërtën, procedura konsiderohet e përfunduar. Në rast të pezullimit të procedurës pa përmbushje të detyrimit, në parim, kreditori ka të drejtën e ushtrimit përsëri të propozimit për përmbarim.

4.7. Përfundimi i procedurës

Përmbarimi sipas detyrës zyrtare përveç kur është paraparë me ligj, përfundon edhe në rastin kur dokumenti përmbarimor është anuluar, ndryshuar, shfuqizuar apo është shpallur i pa efekt, apo kur vërtetimi për përmbarueshmërinë e tij anulohet me vendim të formës së prerë. Përmbarimi do të përfundojë edhe në rastin kur plotësohen kushtet për tu pezulluar procedura për të dytën herë. Përmbarimi do të përfundohet edhe kur për shkaqe tjera, përmbarimi është i pamundur apo kur ka kaluar afati absolut i parashkrimit të kërkesës. **Përmbarimi përfundohet në rastet më të shpeshta kur arrihet qëllimi i përmbarimit me përmbushjen e kërkesës, qoftë nga personi i tretë, apo nga vetë debitori.**

Përmbarimi i përfunduar për shkak të përmbushjes së kërkesës, për shkak të pamundësisë së përmbushjes (përmbarimi i pamundshëm, parashkrimi etj.) si dhe në rast të anulimit, ndryshimit, shfuqizimit apo se është bërë i paefektshëm dokumenti përmbarimor, konsiderohet përmbarim i përfunduar – i kryer dhe nuk mund të ushtrohet propozim i ri përmbarimor për të njëjtën çështje.

5. KUNDËRVAJTJET

Baza ligjore për shqiptimin e masave ndëshkimore për kundërvajtjet në Kosovë është Ligji nr. 05/L-087 për Kundërvajtje. Ligji përcakton parimin e ligjshmërisë në procedurat kundërvajtëse si vijon: *"Askush nuk mund të dënohet për kundërvajtje apo t'i shqiptohet sanksioni kundërvajtës për veprën e cila para se të jetë kryer nuk ka qenë e përcaktuar si kundërvajtje me ligj ose* **me akte (rregullore komunale) të Kuvendit të Komunës** *dhe për të cilën nuk ka qenë i përcaktuar sanksioni kundërvajtës".*

Pra, në bazë të Ligjit për Kundërvajtje, kundërvajtjet dhe **sanksionet për kundërvajtje mund të përcaktohen me ligj dhe me rregullore komunale të nxjerra nga Kuvendi i Komunës.** Kuvendi i Komunës mund të përcaktojë kundërvajtje dhe sanksione për kundërvajtje vetëm për shkeljet e akteve të organeve komunale të cilat ata i nxjerrin brenda fushës së kompetencave të tyre.

5.1. Zbatueshmëria

Për kundërvajtjen e përcaktuar me rregulloren komunale të Kuvendit të Komunës, procedura për kundërvajtje do të zhvillohet nëse kundërvajtja është kryer në territorin e asaj njësie të vetëqeverisjes lokale. Personi nuk është përgjegjës për kundërvajtje nëse në kohën e kryerjes së kundërvajtjes është nën moshën katërmbëdhjetë (14) vjeç.

5.2. Përgjegjësia e personit juridik dhe personit përgjegjës në personin juridik

Personi juridik është përgjegjës për kundërvajtje nëse kundërvajtja është kryer nga një veprim ose mosveprim i personit juridik ose personit përgjegjës të personit juridik, ose nga akti i lejimit të një personi tjetër i cili është i autorizuar për të vepruar në emër të personit juridik brenda autorizimeve të tij në mënyrë që të përfitojë për personin juridik ose personin e tretë. Përgjegjësia për kundërvajtje e personit juridik nuk e përjashton përgjegjësinë e kryesit të kundërvajtjes.

Dispozitat për kundërvajtje ndaj personave fizik zbatohen edhe ndaj personave përgjegjës në personin juridik dhe personave që ushtrojnë veprimtari të pavarur. Personi përgjegjës është personi të cilit i janë besuar nga ana e personit juridik detyra të caktuara që lidhen me funksionimin, udhëheqjen apo procesin e punës.

Personi përgjegjës i cili ka vepruar me urdhër të një personi tjetër përgjegjës ose organi udhëheqës dhe që ka marrë të gjitha masat që ai është i obliguar t'i ndërmarrë për të parandaluar kryerjen e kundërvajtjes nuk është përgjegjës për kundërvajtje.

5.3. Sanksionet kundërvajtëse

Në bazë të Ligjit për Kundërvajtje, për kundërvajtje mund të shqiptohet:

- qortim;
- gjobë;
- pikë ndëshkuese;
- pushimi i vlefshmërisë së lejes së vozitjes;
- ndalimi i drejtimit me automjetin;
- ndalimi i ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës;
- dëbimi i të huajit nga vendi.

Për kundërvajtje të personit juridik mund të parashihet vetëm sanksioni kundërvajtës me gjobë.

Ligji për Kundërvajtje përcakton gjobën si sanksion kundërvajtës kryesor. Qortimi shqiptohet në vend të gjobës kur bëhet fjalë për kundërvajtje më të lehtë. Format tjera të përcaktuara në ligj dhe të listuara më lart nuk janë relevante për punën e inspektimeve komunale, dhe kryesisht lidhen me veprimtarinë e Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe me Policinë e Kosovës. Ndalimi i ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës shqiptohet vetëm nëse kryesit i është shqiptuar gjoba, dhe mund të shqiptohet nga inspekcionet në rastet e parapara me ligje të veçanta.

Në bazë të Ligjit për Kundërvajtje, me rregullore dhe akte tjera të Kuvendit të Komunës, sanksioni kundërvajtës mund të përcaktohet si në vijim:

1. për personin fizik dhe personin përgjegjës të personit juridik nuk mund të jetë më pak se 20 euro, e as më shumë se 1.000 euro;
2. për personin fizik që ushtron biznes individual nuk mund të jetë më pak se 50 euro, e as më shumë se 3.000 euro;
3. për personin juridik nuk mund të jetë më pak se 150 euro, e as më shumë se 10.000 euro.

Për kundërvajtjet e lehta mund të parashihet sanksioni kundërvajtës me gjobë në shuma më të vogla:

1. për personin fizik dhe personin përgjegjës të personit juridik nuk mund të jetë më pak se 10 euro, e as më shumë se 100 euro;
2. për personin fizik që ushtron biznes individual nuk mund të jetë më pak se 30 euro, e as më shumë se 250 euro;
3. për personin juridik nuk mund të jetë më pak se 100 euro, e as më shumë se 1.500 euro.

5.4. Afatet për pagesë të gjobës dhe shndërrimi në dokument përmbarues

Në vendimin për kundërvajtje, afati i pagimit të gjobës nuk mund të jetë më i shkurtër se 15 ditë, dhe më i gjatë se 90 ditë nga data e formës së prerë të vendimit, ndërsa në rastet e arsyeshme, varësisht nga lartësia e dënimit me gjobë dhe gjendja ekonomike e të pandehurit, organi i kundërvajtjes apo gjykata mund të përcaktojë që sanksioni kundërvajtës i shqiptuar me gjobë të paguhet në këste, por që afati i pagesës nuk mund të jetë më i gjatë se 6 muaj.

Në rastin e pagimit të gjobës në afatin e përcaktuar me urdhërin kundërvajtës, Ligji i ri për Kundërvajtje parasheh **lirim nga pagimi për 50%** nga shuma e gjobës së shqiptuar.

Nëse kryesi pjesërisht ose në tërësi nuk e paguan gjobën në afatin e përcaktuar, do të zbatohet **përmbarimi i detyrueshëm** në pajtim me dispozitat e Ligjit për Përmbarim. Urdhëri kundërvajtës përmes të cilit shqiptohet gjoba do të cilësohet dokument përmbarues në përputhje me dispozitat e Ligjit për Procedurën Përmbarimore. Detaje mbi procedurën përmbarimore janë të përcaktuara në kapitullin 4 të këtij dokumenti.

5.5. Parashkrimi

Procedura e kundërvajtjes nuk mund të ndërmerret nëse kalon **një (1) vit** nga data kur është kryer kundërvajtja. Parashkrimi ndërpritet me çdo veprim të organit kompetent që ndërmerret për ndjekjen e kryesit të kundërvajtjes. Me çdo ndërprerje, parashkrimi fillon të rrjedhë përsëri, por parashkrimi bëhet në çdo rast kur **kalojnë dy (2) vjet nga data kur është kryer kundërvajtja.**

Sanksioni i shqiptuar i kundërvajtjes nuk mund të ekzekutohet nëse ka kaluar një (1) vit nga data kur vendimi mbi kundërvajtjen ka marrë formën e prerë, dhe i njëjti fillon të rrjedhë nga dita kur vendimi për kundërvajtje është bërë i formës së prerë.

5.6. Fillimi i procedurës kundërvajtëse pranë gjykatës

Procedura e kundërvajtjes fillon në bazë të kërkesës së paraqitur për fillimin e procedurës së kundërvajtjes, të paraqitur nga organet e autorizuara.

Kërkesa për fillimin e procedurës së kundërvajtjes paraqitet me shkrim dhe duhet të përmbajë:

1. Emrin dhe mbiemrin, emrin dhe mbiemrin e njërit prind, vendlindjen dhe datëlindjen, vendbanimin dhe vendin e inkuadrimit në punë, rrugën, numrin dhe profesionin, respektivisht emrin dhe selinë e personit të pandehur juridik, kurse për personin përgjegjës në personin juridik edhe funksionin që e ushtron në atë person juridik;
2. përshkrimin faktik të veprimeve nga të cilat rezultojnë tiparet juridike të kundërvajtjes, kohën dhe vendin e kundërvajtjes së kryer dhe rrethana të tjera të nevojshme që kundërvajtja të caktohet në mënyrë më të hollësishme;
3. kualifikimi juridik i kundërvajtjes;
4. propozimi për provat që duhet të administrohen.

Nëse kërkesa për fillimin e procedurës së kundërvajtjes nuk i përmban të dhënat si më lart, ajo do t'i kthehet paraqitësit që t'i evitojë të metat brenda afatit të caktuar. Në rast se paraqitësi i kërkesës nuk i eviton të metat brenda afatit 15 ditor, do të konsiderohet se ka hequr dorë nga kërkesa dhe kërkesa e këtillë do të hedhet poshtë me vendim.

5.7. Vlerësimi i lirë i provave

Gjykata në procedurën kundërvajtëse vlerëson provat sipas bindjes së saj të lirë. Se cilat fakte do t'i marrë si të argumentuara vendos gjykata për zhvillimin e procedurës së kundërvajtjes në bazë të vlerësimit të ndërgjegjshëm dhe të kujdesshëm të secilës provë veç e veç dhe të gjitha provave së bashku, si dhe në bazë të rezultatit të procedurës së tërësishme. Vendimi i gjykatës nuk mund të bazohet në provat të cilat janë nxjerrë me shkeljen e të drejtave dhe lirive të njeriut të garantuara me kushtetutë apo me marrëveshje ndërkombëtare të pranuara.

Me qëllim të plotësimit të kushteve për fillim dhe përfundim të duhur të procedurës kundërvajtëse, përveç të dhënave të sakta që kërkohet të paraqiten sipas pikës 4.6 të këtij dokumenti, duhet bashkangjitur prova të cilat do të administrohen nga gjykata në procedurë, të cilat, ndër të tjera, mund të përfshijnë:

- Fotografimin e vendit të ngjarjes;
- Fotografimin e kundërvajtjes, respektivisht pasojave të shkaktuara nga kundërvajtja;
- Fotografimin dhe, kurdo që është e mundshme, konfiskimin e mjeteve me të cilat është kryer kundërvajtja;
- Përpilimin e procesverbalit me të dhëna të sakta të kohës, palëve prezente, dëshmitarëve të mundshëm dhe të dhënave tjera të rëndësishme mbi kundërvajtjen.

Me rëndësi: Këto prova dhe të dhënat e sakta të kundërvajtësit (sipas pikave 4.6 dhe 4.7 të këtij dokumenti) janë të rëndësishme të bashkëngjiten në secilin rast, përfshirë edhe në rastet e shqiptimit të gjobave nga inspektoratet dhe në rastet e inicimit të procedurës kundërvajtëse.

Gjykata është e detyruar që saktësisht dhe në mënyrë të plotë t'i konstatojë të gjitha faktet të cilat janë të rëndësishme për marrjen e vendimit të ligjshëm dhe të drejtë për kundërvajtjen, si dhe me kujdes të barabartë t'i provojë dhe verifikojë faktet që e ngarkojnë të pandehurin, si dhe faktet që i shkojnë në favor.

6. GJOBAT MANDATORE SIPAS LIGJIT PËR MBETURINA

Ligji kryesor që rregullon sektorin e mbeturinave në Kosovë është Ligji nr. 04/L-060 për Mbeturina ("Ligji për Mbeturina"). Pas miratimit të Ligjit për Mbeturina, komunat kanë marrë përgjegjësi shtesë lidhur me menaxhimin dhe administrimin e mbeturinave, duke përfshirë obligime shtesë në lidhje me mbledhjen e tarifës së mbeturinave, si dhe për zgjedhjen e modelit të operatorit në pajtim me ligjin. Sipas Ligjit për Mbeturina, autoritetet kompetente për menaxhimin e mbeturinave në Kosovë janë Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor si dhe komunat. Në pajtim me Ligjin për Mbeturina, kompetencat e komunës janë:

- krijimi i sistemit për menaxhimin e mbeturinave bazuar sipas parimit të hierarkisë për menaxhimin e mbeturinave për territorin e tyre, hartimi i planit lokal të veprimit për menaxhimin e mbeturinave dhe krijimi i kushteve për zbatimin e tij;
- përgjegjësia për planin komunal për menaxhimin e mbeturinave dhe zbatimin e tij;
- hartimi i raportit vjetor për menaxhimin e mbeturinave. Raporti vjetor duhet dorëzuar në ministri;
- rregullimi i përgjegjësive dhe detyrimeve për kryerjen e shërbimeve për menaxhimin e mbeturinave, zbatimi i tyre, organizimi dhe menaxhimi i mbeturinave në territorin e saj;
- mirëmbajtja dhe përkujdesja për sistemin e informimit të publikut dhe raportimit për kryerjen e punëve të përcaktuara me këtë ligj, si dhe aktet tjera ligjore për menaxhimin e mbeturinave;
- zbatimi i procedurave të prokurimit, përzgjedhja e personave të licencuar për mbledhjen, grumbullimin, magazinimin dhe transportin e mbeturinave inerte, komunale, komerciale, të vëllimshme, dhe mbeturinave nga ndërtimet dhe demolimet e objekteve ndërtimore brenda territorit të saj;
- caktimi i tarifave dhe mënyrës së inkasimit të mjeteve financiare për shërbimet komunale;
- evidentimi i vendeve të ndotura në territorin e tyre, hartimi i projekteve për sanimin e tyre me shënimet për lokacionin, karakteristikat hapësinore gjeometrike, lloji i ndotjes, sasia e mbeturinave, afatet për përmirësimin e gjendjes dhe shënime të tjera me rëndësi për realizimin e projekteve.

Në përputhje me nenin 74, paragrafi 2 të Ligjit për Mbeturina, Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor ka nxjerr **Udhëzimin Administrativ MMPH Nr. 04/2015 për Ndëshkimet me Gjoba Mandatore.** Ky Udhëzim Administrativ përcakton:

- procedurën për shqiptimin e ndëshkimeve me gjoba mandatore për personat fizikë dhe juridikë;
- autoritetet kompetente për shqiptim të gjobave mandatore;
- llojin e ndëshkimit dhe vlerën e shumës së gjobës mandatore.

6.1. Autoritetet kompetente për shqiptim të gjobave

Përveç ministrisë, udhëzimi administrativ i lartpërmendur përcakton si autoritet kompetent edhe komunat, respektivisht Inspektoratin Komunal të Mjedisit. Gjobat mandatore mund të shqiptohen edhe nga zyrtari i autorizuar i Policisë së Kosovës.

Në kuadër të nivelit komunal, gjobat mandatore mund të shqiptohen nga inspektori komunal i mjedisit, inspektori sanitar ose nga zyrtari i autorizuar i komunës.

6.2. Procedura e shqiptimit të gjobës mandatore

- **Autoriteti kompetent:** Inspektori komunal i mjedisit, ose inspektori sanitar, ose zyrtari i autorizuar i komunës, bën shqiptimin e ndëshkimit me gjobë mandatore, duke lëshuar urdhëresën për pagesë të ndëshkimit me gjobë.
- **Identifikimi i personit** ndaj të cilit shqiptohet gjoba është esencial për këtë proces. Të dhënat identifikuese duhet të merren nga shënimet në dokumentin identifikues. Përderisa udhëzimi administrativ kërkon që personit t'i merren shënimet, si: emri, mbiemri, adresa dhe numri personal, kërkesat nga Ligji për Kundërvajtje janë më të detajuara, dhe ato përfshijnë: *Emrin dhe mbiemrin, emrin dhe mbiemrin e njërit prind, vendlindjen dhe datëlindjen, vendbanimin dhe vendin e inkuadrimit në punë, rrugën, numrin dhe profesionin, respektivisht emrin dhe selinë e personit të pandehur juridik, kurse për personin përgjegjës në personin juridik edhe funksionin që e ushtron në atë person juridik.* Për shkak të nevojës për ekzekutim të gjobave përmes gjykatës, autoriteti kompetent këshillohet që në secilin rast t'i marrë të dhënat e kërkuara sipas Ligjit për Kundërvajtje.
- **Mungesa e dokumentit identifikues** ose refuzimi për të dhënë shënimet personale e obligon autoritetin kompetent që të kërkojë përkrahje nga Policia e Kosovës për qëllime të identifikimit të personit.
- **Forma e urdhëresës** është e përcaktuar me udhëzim administrativ. Për shkak se të dhënat e kërkuara sipas udhëzimit administrativ nuk janë të mjaftueshme në shumë raste për të procedu-ar çështjen në gjykatë – division të kundërvajtjes, siç parasheh neni 14 i udhëzimit administrativ, inspektorët udhëzohen që gjatë shqiptimit të gjobës të kenë parasysh kërkesat për mbledhje të provave në përputhje me Ligjin për Kundërvajtje.
- Gjykata në procedurën kundërvajtëse vlerëson provat sipas bindjes së saj të lirë. Se cilat fakte do t'i marrë si të argumentuara vendos gjykata për zhvillimin e procedurës së kundërvajtjes në bazë të vlerësimit të ndërgjegjshëm dhe të kujdesshëm të secilës provë veç e veç dhe të gjitha provave së bashku, si dhe në bazë të rezultatit të procedurës së tërësishme. Vendimi i gjykatës nuk mund të bazohet në provat të cilat janë nxjerrë me shkeljen e të drejtave dhe lirive të njeriut të garantuara me kushtetutë apo me marrëveshje ndërkombëtare të pranuara. Me qëllim të plotësimit të kushteve për fillim dhe përfundim të duhur të procedurës kundërvajtëse, përveç të dhënave të sakta, duhet bashkangjitur prova të cilat do të administrohen nga gjykata në procedurë, të cilat, ndër të tjera, mund të përfshijnë:
  - Fotografimin e vendit të ngjarjes;
  - Fotografimin e veprimit të kryer nga kundërvajtësi;
  - Fotografimin dhe, kurdo që është e mundshme, konfiskimin e mjeteve me të cilat është kryer kundërvajtja;
  - Përpilimin e procesverbalit me të dhëna të sakta të kohës, palëve prezente, dëshmitarëve të mundshëm dhe të dhënave tjera të rëndësishme mbi kundërvajtjen.

Përkufizimet

Procedurë administrative	Tërësia e veprimeve procedurale dhe materiale të njëpasnjëshme të organit publik (sipas Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative - LPPA), që ka për qëllim: • përgatitjen dhe vendimmarrjen për një veprim konkret administrativ, • shqyrtimin e mjeteve juridike administrative, si dhe • ekzekutimin e aktit administrativ. Kjo procedurë ka për qëllim realizimin efektiv të autoritetit publik, zbatimin sa më efikas të politikave të këtij organi (në këtë rast të komunës) dhe mbrojtjen e interesit publik. Kjo procedurë sipas LPPA zbatohet në çdo rast kur një organ publik në realizimin e autoritetit publik: • vendos për të drejtat, detyrimet dhe interesat juridike të personave, si dhe çdo rast tjetër kur ligji parashikon shprehimisht nxjerrjen e një akti administrativ, ose • lidh një kontratë administrative, ose • zbaton kompetencat e veta përmes akteve reale, që kanë të bëjnë me të drejtat, detyrimet dhe interesat juridike të personave.
Procedurë përmbarimore	Tërësia e veprimeve procedurale (sipas Ligjit për Procedurën Përmbarimore) përmes së cilës Gjykatat ose përmbaruesit privat përcaktojnë dhe zbatojnë përmbarimin në bazë të dokumenteve përmbaruese dhe dokumenteve të besueshme. Kjo procedurë zbatohet edhe për përmbarimin e vendimit të marrë në procedurën administrative dhe për kundërvajtje me të cilin është caktuar detyrimi në të holla, përveçse kur për përmbarimin e tillë është paraparë me ligj kompetenca e organit tjetër. Procedura përmbarimore fillon me propozimin e kreditorit.
Akt administrativ	Akt juridik për shfaqjen e vullnetit të organit publik, në përputhje të plotë me kushtetutën dhe me ligjet, me qëllim krijimin, ndryshimin ose shuarjen e pasojave të caktuara juridike, e zbatuar nëpërmjet vullnetit të lirë të subjekteve të cilëve u drejtohet ose me anë të fuqisë shtrënguese të shtetit.
Dokument përmbarues	Dokument në bazë të cilit fillohet procedura e përmbarimit. Dokumente përmbaruese janë: • vendimi përmbarues i Gjykatës dhe ujdia (pajtimi) gjyqësore përmbaruese; • vendimi përmbarues i dhënë në procedurë administrative dhe aktpajtimi (më tej: ujdia); • dokumenti noterial i përmbarueshëm në pajtim me ligjin për noterinë; • marrëveshja e lidhur në procedurën e ndërmjetësimit ne pajtim me Ligjin mbi ndërmjetësimin pas aprovimit të Gjykatës; • aktvendimet, aktet dhe memorandumet për ujditë gjyqësore të Gjykatave të huaja si dhe vendimet e Gjykatave të huaja të arbitrazhit dhe ujditë e arritura para Gjykatave të tilla në raste të arbitrazhit, të cilat janë pranuar për përmbarim brenda territorit të Republikës së Kosovës; • vendimet dhe marrëveshjet përmbaruese të arbitrazhit në Republikën e Kosovës të shpallura të ekzekutueshme nga Gjykata; • kontrata për hipotekën e vërtetuar nga organi kompetent dhe regjistruar në regjistrin publik sipas ligjit; • vendimi gjyqësor i vërtetuar si urdhër përmbarues evropian; • dokumenti tjetër që me ligj është quajtur dokument përmbarues.

Kreditor në procedurë përmbarimore	Personi fizik ose juridik, me kërkesën e te cilit fillon përmbarimi i detyrueshëm
Debitor në procedurë përmbarimore	Personi ndaj të cilit fillon përmbarimi i detyrueshëm.
Propozimi për përmbarim	Akt inicues i kreditorit për përmbarimin e detyrimeve financiare të debitorit.
Organ përmbarues	Gjykata apo përmbaruesi privat që vepron në pajtim me dispozitat e Ligjit për Procedurë Përmbarimore. Në procedurë administrative, si rregull, ekzekutimi kryhet nga organi publik që ka nxjerrë aktin administrativ. Ne rast të detyrimeve financiare, ligji parasheh që ekzekutimi kryhet nga organi publik kompetent për ekzekutim të obligimeve tatimore. Detyrimet financiare mund të ekzekutohen edhe në procedurë përmbarimore ,në përputhje me dispozitat e Ligjit për Procedurën Përmbarimore
Urdhër përmbarimor	Vendimi i përmbaruesit privat me të cilin pranohet plotësisht apo pjesërisht propozimi për kryerjen e përmbarimit.
Aktvendimi për përmbarim	Vendimi i Gjykatës me të cilin pranohet plotësisht apo pjesërisht propozimi për kryerjen e përmbarimit apo përmbarimi urdhërohet sipas detyrës zyrtare.
Përmbarim i detyrueshëm	Procesi i ndërmarrë për vënien në ekzekutim të titujve ekzekutiv kur këto të fundit nuk ekzekutohen në mënyrë vullnetare nga debitori/subjekti i ekzekutimitnë afatet e parashikuara për ekzekutim vullnetar.
Gjobë shtrënguese në ekzekutim	Gjoba detyruese e vendosur ndaj debitorit për çdo ditë të vonesës në ekzekutim të Aktvendimit të nxjerrë në nivel administrativ.
Vendim i formës së prerë	Vendim kunder te cilit nuk mund te paraqitet ankese dhe as te hapet konflikt administrativ. Me këtë vendim, pala ka fituar te drejta te caktuara, perkatesisht pales i jane caktuar disa detyrime.
Vendim i ekzekutueshëm	Vendim përfundimtar i organit publik për të cilin duhet të zhvillohet vetëm procedura përkatëse përmbarimore sepse kjo vendosje i plotëson kushtet për të qenë dokument përmbarimor.
Prapësim i urdhërit përmbarimor	Mjet i rregullt i goditjes së vendimit për lejimin e ekzekutimit, drejtuar Gjykatës, në rastet kur Gjykata është organ përmbarues.
Kundërvajtje	Sjellje me të cilën shkelet ose rrezikohet rendi dhe qetësia publike, dhe vlerat shoqërore të garantuara me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, mbrojta e të cilave nuk është e mundur pa sanksionimin kundërvajtës. Kundërvajtjet janë lloj i posaçem i delikteve dhe konsiderohen si vepra me rrezikshmeri të vogël shoqërore, me pasoja të vogla. Kundërvajtjet përcaktohen me Ligjin për Kundërvajtje dhe Rregulloret e aplikueshme Komunale.
Parashkrim	Procesi i fitmit ose humbjes së një të drejte të caktuar si rezultat i kalimit të kohës. Në rast të obligimeve financiare, kreditori mund të humbasë të drejtën e pagimit të detyrimeve financiare nga debitori si rezultat i parashkrimit, sipas rregullave të përcaktuara me ligjet përkatëse.
Masë ndëshkimore në procedurë kundërvajtëse	Masat edukative (p.sh. qortimi), masat mbrojtëse (konfiskimi i sendit, ndalimi i ushtrimit të profesionit, veprimtarisë, aktivitetit, detyrës), sanksionet kundërvajtëse (p.sh. gjobat, pikët ndëshkuese, etj.) dhe masat e veçanta të kundërvajtjes (konfiskimi i pasurisë dhe dëbimi i të huajit nga vendi).
Procedurë kundërvajtëse	Tërësia e veprimeve të iniciuara ndaj të pandehurit nga organi i autorizuar ose subjekti i dëmtuar për shkeljen e sanksionuar me Ligjin për Kundërvajtje.
Gjobë mandatore sipas UA	Ndëshkimet të cilat organi i autorizuar obligohet t'i vendosë pa marrë parasysh rrethanat në të cilat ka ndodhur shkelja. Gjobat janë të përcaktuara saktë sipas shkeljes dhe organi i autorizuar nuk ka discrecion për të vendosur gjobë më të lartë ose më të ulët.

Shqiptimi i masave ndëshkuese nga inspektoratet komunale

PROCEDURAT STANDARDE OPERATIVE

HELVETAS
Swiss Intercooperation
KOSOVO

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Cooperation Office Kosovo