



**UNIVERSITETI I PRISHTINËS
"HASAN PRISHTINA"
FAKULTETI JURIDIK**

STUDIMET BACHELOR

**PLANPROGRAMI I LËNDËS
"PROCEDURA ADMINISTRATIVE"**

Të dhëna bazike të lëndës	
Njësia akademike:	Fakulteti Juridik
Titulli i lëndës:	Procedura Administrative
Niveli:	Bachelor
Statusi lëndës:	Obligative
Viti i studimeve:	2016/17
Numri i orëve në javë:	3+2
Vlera në kredi – ECTS:	6
Koha / lokacioni:	//
Mësimdhënësi i lëndës:	Prof.Asoc.Dr. Mirlinda Batalli Prof.Ass.Dr. Agur Sokoli Ass.Islam Pepaj
Detajet kontaktuese:	mirlinda.batalli@uni-pr.edu islam.pepaj@uni-pr.edu
Përshkrimi i lëndës	<p>Studimi i lëndës “Procedura Administrative” përfshinë dy fusha të veçanta si: <i>procedurën administrative</i> dhe <i>konfliktin administrativ</i>, që përbëjnë objektin themelor të studimit të pjesës formale (procedurale) të së drejtës administrative.</p> <p>Shtjellimi i lëndës së “Procedurës Administrative” studentëve iu mundëson marrjen e njohurive dhe që më lehtë dhe më mirë t’i kuptojnë, shpjegojnë dhe analizojnë çështjet që kanë të bëjnë me nocionet dhe institutet e së drejtës administrative procedurale. Në fillim të çdo pjese të veçantë do të shpjegohen nocionet dhe parimet themelore të së drejtës administrative procedurale.</p> <p><i>Në pjesën e parë</i> do të shpjegohet procedimi (veprimi) i organeve të administratës publike në zbatimin e normave juridike-materiale, kur duke aplikuar drejtpërdrejtë dispozitat në raste konkrete vendosin mbi të drejtat, detyrimet ose interesat juridike të individëve, të personave juridikë ose të palëve tjera.</p> <p><i>Në pjesën e dytë</i> do të shpjegohet kontrolli gjyqësor i ligjshmërisë së akteve administrative përfundimtare – kontrolli i ushtrimit të veprimtarisë administrative dhe shërbimeve publike.</p>
Qëllimet e lëndës:	Qëllimi i studimit të kësaj lëndë është përqendruar në qasjen teorike dhe praktike të njohjes dhe

transformimit të marrëdhënieve shoqërore në përgjithësi dhe të atyre juridike administrative në veçanti. Kjo qasje vë theks të veçantë në institutet më të rëndësishme që studiohen në shkencat administrative. Në zbatimin, ruajtjen dhe forcimin e ligjshmërisë rol të veçantë luajnë organet e administratës dhe organet e specializuara për ushtrimin e kontrollit. Zbatimi i ligjshmërisë nga ana e organeve të administratës kërkon edhe njohjen e garancive që ekzistojnë në vetë sistemin e këtyre organeve ose që janë ndërtuar për sigurimin e zbatimit të ligjit. Studimi përqëndrohet veçanërisht edhe në kuptimin e aktit administrativ. Akti administrativ është një nga format, mund të themi më kryesorja, në veprimtarinë ekzekutive dhe vendimmarrëse të administratës publike. E gjithë veprimtaria ekzekutive e çdo organi administrativ publik konkretizohet përfundimisht në momentin e nxjerrjes së aktit, sepse është akti administrativ, ai që krijon marrëdhënie të reja juridike për subjektet që iu drejtohet, që i ndryshon këto marrëdhënie të krijuara më parë, duke i përsosur më shumë, ose edhe i shuan. Akti administrativ duhet konceptuar si një deklaram apo shfaqje e një vullneti të qartë të pushtetit shtetëror në veprimtarinë e administratës publike, i kryer në përputhje të plotë me kushtetutën dhe me ligjet në tërësi, për të krijuar, për të ndryshuar apo për të shuar pasoja të caktuara juridike, i zbatuar nëpërmjet vullnetit të lirë të subjekteve që u drejtohet, ose me anë të fuqisë shtrënguese të shtetit. Kontrolli për zbatimin e ligjshmërisë në veprimtarinë e administratës nga pikëpamja e kritereve të subjekteve të së drejtës që merren me ushtrimin e tij dhe nga ajo e veçorive juridike që e karakterizojnë, paraqitet në këto forma: kontrolli i brendshëm dhe kontrolli i jashtëm. Me kontroll të brendshëm kuptojmë kontrollin që ushtron organi administrativ epror mbi organet vartëse lidhur me kryerjen e suksesshme të detyrave të tyre zyrtare. Kontrolli i brendshëm është pjesa kryesore në sferën e menaxhimit të institucioneve publike. Ky kontroll përfshin planet, metodat, dhe procedurat që zbatohen për realizimin e misionit, vizionit dhe objektivave të një organizate. Kontrolli i brendshëm duhet të ofrojë një siguri të arsyeshme lidhur me realizimin e

	<p>objektivave në sferën e efektshmërisë dhe efikasitetit, sigurisë së raporteve të ndryshme financiare, pajtueshmërisë me ligjin dhe aktet nënligjore. Ndërkaq, kontrolli i jashtëm është kontrolli që organet e specializuara ushtrojnë mbi organet e tjera administrative dhe mbi zbatuesit e tjerë, me qëllim të sigurimit, të zbatimit të rregullt nga ana e atyre ligjeve e akteve nënligjore të organeve më të larta. Vëmendje e posaçme do ti kushtohet edhe procesit të reformimit të administratës e veçanërisht kompjuterizimit të saj si një proces më fundamental. Ky studim do të përfshijë edhe aspekte krahasimore për vendet e zhvilluara dhe ato në zhvillim. Ky studim do të përfshijë edhe administratën publike të Kosovës.</p>
<p>Rezultatet e pritura të nxënies:</p>	<p>Pas përfundimit të suksesshëm të këtij kursi (lënde) studenti do të jetë në gjendje që:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Të kupton dhe të përshkruan parimet themelore, institutet juridike dhe rregullat procedurale të cilat sigurojnë ligjshmërinë dhe objektivitetin e punës dhe vendosjes në administratën publike dhe inspirojnë racionalizim dhe ekonomizim të procedurës, si dhe pengojnë arbitraritetin e organit që zhvillon procedurën administrative. • Të dini të zbatoni mekanizmin procedural administrativ dhe gjyqësor, për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave juridike të qytetarëve dhe personave juridikë në sferën e jetës juridiko-publike kur ato paraqiten si palë në procedurën administrative. • Të dini të përshkruani dhe të analizoni rregullat me të cilat rregullohet mënyra e ushtrimit të administratës publike në situatat individuale, e veçmas mënyra e nxjerrjes së akteve administrative-juridike. • Që të jeni në gjendje të bëni interpretimin e drejtë të normës juridike-materiale dhe juridike-procedurale, në mënyrë që të bëhet vendosja e drejtë e çështjes administrative, përkatësisht nxjerrja e vendimit valid (të drejtë dhe të ligjshëm) në procedurën administrative. • Të shprehni ide, mendime kritike rreth shumë parimeve dhe instituteve të së drejtës administrative procedurale. • Të dini të aplikoni në praktikë dispozitat juridike-

	<p>materiale dhe dispozitat e ligjit mbi procedurën administrative, kur me rastin e vendosjes së çështjeve konkrete administrative, vendosni mbi të drejtat, detyrimet dhe interesat juridike të subjekteve juridike.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Të dini që në të ardhmen, në mënyrë të pavarur në cilësinë e ekspertit profesional t'i sfidoni sfidat që paraqiten në fushën e të drejtës administrative procedurale.
--	---

Kontributi në ngarkesën e studentit (gjë që duhet të korrespondoj me rezultatet e të nxënësit të studentit)			
Ligjërata	3	1/15	45
Ushtrime teorike/laboratorike	2	1/15	20
Punë praktike	1	1/5	5
Kontaktet me mësimdhënësin/konsultimet	3	1/15	45
Ushtrime në teren	1	1/1	1
Kollokfiume,seminare	3	3/3	9
Detyra të shtëpisë	2	1/10	20
Koha e studimit vetanak të studentit (në bibliotekë ose në shtëpi)	2	1/10	20
Përgatitja përfundimtare për provim	1	1/15	15
Koha e kaluar në vlerësim (teste,kuiz,provim final)	3	1/1	3
Projektet,prezantimet ,etj	2	1/4	8
Totali			201

Ligjërata	
Metodologjia e mësimdhënies:	<p>Lënda do të mësohet përmes ligjëratave, seminareve, ushtrimeve duke mos i përjashtuar edhe forma tjera të mundshme. Ligjërata do të paraqes prezantimin e rregullave themelore hyrëse dhe studime komparative të sistemeve të së drejtës lidhur me zhvillimin e konflikteve administrative. Seminaret do të jenë një proces interaktiv i mësimi për studentët, duke u bazuar në studimin e pavarur të materies nga ana e studentit nën mbikëqyrjen nga ana e mësimdhënësit të lëndës. Trajtimi i shembujve të ndryshëm do të ketë për qëllim lehtësimin e të kuptuarit të lëndës nga studentët. Studentëve u kërkohet që të shkruajnë së paku një punim seminarik dhe dy detyra të shtëpisë (në</p>

	formë të esesë apo përpilimit të një akti administrativ) që kanë të bëjnë me ndonjërin prej çështjeve apo temave të trajtuara gjatë ligjëratave. Pjesa e punës së shkruar/praktike do të llogaritet në vlerësimin final të studentit.
Metodat e vlerësimit:	Një nga mënyrat e vlerësimit do të ishte si në vazhdim: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vlerësimi i parë 25% ▪ Vlerësimi i dytë 25% ▪ Punimi seminarik, detyrat e shtëpisë ose angazhimet tjera 10% ▪ Vijimi i rregullt 10% ▪ Provimi final 30% <p>- Totali 100%</p>
Literatura	
Literatura bazë:	<ul style="list-style-type: none"> - Dr.sc. Agur Sokoli, <i>E drejta procedurale administrative</i>, Fakulteti Juridik, Prishtinë, 2014. - Akademik Esat Savileci, <i>Hyrje në shkencat administrative</i>, Enti i Teksteve dhe i Mjeteve Mësimore i Kosovës, Prishtinë, 1997.
Literatura shtesë:	<ul style="list-style-type: none"> - Stavileci, Esat: <i>Nocione dhe Parime të Administratës Publike</i>, Akademia e Shkencave dhe e Arteve e Kosovës, Prishtinë, 2005. -Doracak për Përgatitjen e Provimit të Jurisprudencës, Prishtinë, 2015. - Sadushi, Sokol: <i>E drejta administrative II</i>, Tiranë, 2005. - Çomo, Jani: <i>E drejta administrative e Republikës së Shqipërisë</i>, Libri i tretë, Tiranë, 1984. - Pollozhani Bajram: Salihu Lazim: <i>Procedura administrative dhe Konflikti Administrativ</i>, Logos-A, Shkup-Prishtinë-Tiranë, 2004 - Borkoviç, Dr. Ivo: <i>Upravno pravo, Narodne Novine</i>, Zagreb, 2002. - Galevski, Dr. Simeon: <i>Upravno – Procesno pravo</i>, TIHA, Skopje, 1997. - Schwartz, Bernard: <i>Le droit administratif Americain</i>, Paris, 1952. - Wade, H. R. W.: <i>Administrative Law</i>, New York, 1988. - J. C. Ricci: <i>Droit administratif</i>, Paris, 1996. - V. de Grutner: <i>Allgemeins verwaltungsrecht</i>, Berlin, 1988.

	<p>- Gianini, M. S.: <i>Instituzioni di diritto amministrativo</i>, Milano, 1981.</p> <p>Burime të legjislacionit:</p> <p>- Ligji i Procedurës Administrative i Republikës së Kosovës, Ligji Nr. 02/L-28</p> <p>- Ligji mbi Procedurën Administrative, Gazeta Zyrtare e RSFJ-së, 47/86</p> <p>- Ligji për Konfliktet Administrative i Republikës së Kosovës, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës: Nr. 82, tetor 2010, Ligji Nr. 03/L-202.</p> <p>- Ligji për Gjykatat, Gazeta Zyrtera e Republikës së Kosovës: Nr. 79, Gusht 2010, - Ligji Nr. 03/L-199</p>
<p>Plani i dizajnuar i mësimit:</p>	
<p>Java</p>	<p>Ligjërata që do të zhvillohet</p>
<p>Java e parë:</p>	<p>Kuptimi, rëndësia dhe zhvillimi i procedurës administrative; Nocioni i procedurës administrative; Llojet e procedurës administrative; Raporti i procedurës së përgjithshme administrative dhe procedurës së veçantë administrative; Zhvillimi i procedurës administrative; Rëndësia e procedurës administrative; Raporti i procedurës administrative me procedurat tjera juridike; Përmbajtja dhe fusha e zbatimit të Ligjit të procedurës administrative; Situatat në të cilat aplikohet Ligji i procedurës administrative; Nocioni i çështjes administrative; Subjektet juridike ndaj të cilave zbatohen dispozitat e Ligjit të procedurës administrative.</p>
<p>Java e dytë:</p>	<p>Parimet themelore të procedurës administrative; Parimi i ligjshmërisë në procedurën administrative; Parimi i mbrojtjes së të drejtave të qytetarëve (personave privatë) dhe mbrojtjes së interesit publik; Parimi i të vërtetës materiale; Parimi i dëgjimit të palës; Parimi i efektivitetit (efiçencës); Parimi i çmuarjes së lirë të provave; Parimi i mëvetësisë së organit në të vendosur në procedurën administrative; Parimi i të drejtës së ankimit; Parimi i plotfuqishmërisë së vendimit; Parimi i ekonomizimit të procedurës; Parimet tjera të procedurës administrative (parimi i oficalitetit dhe maksimës private; parimi inkuizitor dhe parimi i dispozicionit të palës; parimi i oralitetit dhe parimi i shkrimit dhe parimi i publicitetit).</p>
<p>Java e tretë:</p>	<p>Pjesëmarrësit në procedurën administrative; Kuptimi i organit që zhvillon procedurën administrative; Kompetenca e organit për zhvillimin e procedurës administrative; Nocioni i kompetencës në procedurën administrative; Llojet e kompetencës në procedurën administrative; Ndryshimi i kompetencës në procedurën administrative; Konflikti për</p>

	kompetencë në procedurën administrative; Ndhimja juridike në procedurën administrative; Përgjashtimi i personit zyrtar nga procedura administrative; Nocioni i palës në procedurën administrative; Prezumimet procedurale juridike për veprimin e palës në procedurën administrative; Përfaqësimi i palës në procedurën administrative; Llojet e përfaqësuesve të palës në procedurë administrative; dhe Ndhimësi profesional i palës në procedurën administrative.
Java e katërt:	Komunikimi i organeve dhe palëve në procedurën administrative; Parashtresat; Këqyrja e shkresave dhe njoftimi i palëve mbi zhvillimin e procedurës; Thirrja e personave në procedurën administrative; Procesverbali dhe pashënimi; Komunikimi (dërgimi) i shkresave; Afatet në procedurën administrative; Llojet e afateve në procedurën administrative; Kthimi në gjendje të mëparshme në procedurën administrative; Mbajtja e rendit gjatë zhvillimit të procedurës administrative; Shpenzimet në procedurën administrative; Lirimi nga pagimi i shpenzimeve në procedurën administrative.
Java e pestë:	Fillimi i procedurës (procedimit) administrative dhe kërkesat e palëve; Fillimi i procedurës administrative kryesisht dhe me rastin e kërkesës së palëve; Ndryshimet në procedurën tashmë të filluar; Bashkimi i çështjeve në një procedurë; Veprimet dispozitive të palëve gjatë procedurës; Ndryshimi i kërkesës; Heqja dorë nga kërkesa; Ujdia në procedurën administrative; Procedura e shqyrtimit (hetimore) në procedurën administrative; Çështja paraprake në procedurën administrative; Seanca verbale në procedurën administrative.
Java e gjashtë:	Vlerësimi i parë *(te drejtë për të iu nënshtruar kollokfiumit të parë kanë vetëm studentët të cilët vijnë ligjeratat mbi 60 %).
Java e shtatë:	Të provuarit në procedurën administrative; Kuptimi i të provuarit dhe provave në procedurën administrative; Objekti i provës; Barra e provës; Administrimi i provave; Kuptimi dhe llojet e mjeteve provuese në procedurën administrative; Dokumentet si mjet provues; Dëshmitarët si mjet provues; Ekspertët si mjet provues; Deklarata e palës si mjet provues në procedurën administrative; Gjurmimi (këqyrja) në vendin e ngjarjes; Interpretët; Sigurimi i provave.
Java e tetë:	Vendimet dhe përfundimet në procedurën administrative; Nxjerrja e vendimit në procedurën administrative; Organi i cili e nxjerr vendimin në procedurën administrative; Pjesët përbërëse të vendimit (hyrja, dispozitivi, arsyetimi dhe këshilla juridike); Forma e vendimit; Klasifikimi i vendimeve në procedurën administrative; Llojet e vendimeve

	për nga vëllimi dhe momenti i vendosjes së çështjeve; Llojet e vendimeve për nga efekti juridik; Afati për nxjerrjen e vendimit në procedurën administrative dhe heshtja e administratës; Ndreqja e gabimeve në vendime të nxjerra në procedurën administrative; Përfundimi në procedurën administrative.
Java e nëntë:	Mjetet juridike në procedurën administrative; Kuptimi dhe llojet e mjeteve juridike në procedurën administrative; Ankesa (apelimi) në procedurën administrative; Puna e organit të shkallës së parë sipas ankesës; Vendosja e organit të shkallës së dytë sipas ankesës; Procedura paraprake dhe procedura e rregullt sipas ankesës; Shkaqet për anulimin e vendimit në procedurën ankimore; Anulimi i vendimit në procedurën administrative nga organi i shkallës së dytë; Ndryshimi i vendimit të shkallës së parë nga organi i shkallës së dytë; Afati për nxjerrjen e vendimit lidhur me ankesën dhe dorëzimi i vendimit të shkallës së dytë.
Java e dhjetë:	Mjetet juridike të jashtëzakonshme në procedurën administrative; Përsëritja e procedurës administrative; Ndryshimi dhe anulimi i vendimit në lidhje me konfliktin administrativ; Kërkesa për mbrojtjen e ligjshmërisë; Ndryshimi dhe prishja e vendimit të formës së prerë me pëlqimin apo me kërkesën e palës; Anulimi dhe prishja e vendimit sipas të drejtës së mbikëqyrjes; Shpallja nul e vendimit; Prishja e jashtëzakonshme e vendimit.
Java e njëmbëdhjetë:	Kuptimi i ekzekutimit në procedurën administrative; Baza për zbatimin e ekzekutimit; Objekti i ekzekutimit të vendimit; Llojet e ekzekutimit të vendimit; Organet kompetente për zbatimin e ekzekutimit; Procedura e ekzekutimit të akteve administrative; Ankesa kundër përfundimit mbi lejimin e ekzekutimit; Pezullimi dhe shtyrja e ekzekutimit; Mënyra e ekzekutimit administrativ; Ekzekutimi me qëllim sigurimi.
Java e dymbëdhjetë:	Kuptimi i konfliktit administrativ në kuptimin formal dhe material; Llojet e sistemeve juridike për zgjidhjen e konflikteve administrative; Sistemi i klauzolës gjenerale dhe enumeracionit negativ; Lindja dhe zhvillimi historik i konfliktit administrativ; Qëllimi dhe karakteristikat e konfliktit administrativ; Objekti i konfliktit administrativ; Shkaqet për të cilat akti administrativ mund të kontestohet; Kompetenca për zgjidhjen e konfliktit administrativ; Llojet e konflikteve administrative; Palët në konfliktin administrativ (paditësi, ana e paditur, personi i interesuar).
Java e trembëdhjetë:	Nocioni dhe objekti i padisë në konfliktin administrativ; Afati për paraqitjen e padisë; Përmbajtja dhe efekti i padisë; Hapja e konfliktit administrativ me rastin e heshtjes së

	administratës; Ndryshimi dhe anulimi i aktit administrativ nga ana e organit të paditur; Puna e gjykatës sipas padisë; Procedura paraprake sipas padisë; Hedhja poshtë e padisë për shkaqe formale; Procedura e rregullt në zgjidhjen e konfliktit administrativ.
Java e katërbëdhjetë:	Përfundimi i konfliktit administrativ; Shkaqet për anulimin e aktit administrativ në konfliktin administrativ; Aktgjykimi në konfliktin administrativ; Mjetet juridike në konfliktin administrativ; Ankesa në konfliktin administrativ; Mjetet e jashtëzakonshme juridike në konfliktin administrativ; Përsëritja e procedurës administrative gjyqësore; Kërkesa për rishqyrtimin e jashtëzakonshëm të vendimit gjyqësor; Kërkesa për mbrojtjen e ligjshmërisë; Detyrueshmëria e aktgjykimeve të paapelueshme të nxjerra në konfliktin administrativ.
Java e pesëmbëdhjetë	Vlerësimi i dytë *(te drejtë për të i'u nënshtruar kollokfiumit te dytë kanë vetëm studentët të cilët e kanë kaluar kollokfiumin e parë).

Politikat akademike dhe rregullat e mirësjelljes:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respektimi i orarit në ligjëratë dhe ushtrime; ▪ Mos-lëshimi i sallës gjatë ligjëratave ose ushtrimeve; ▪ Ruajtja e integritetit akademik; ▪ Ruajtja e disiplinës gjatë procesit mësimor; ▪ Respektimi i rregullave gjatë provimit.