



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
*Qeveria – Vlada – Government*

**Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo Unutrašnjih Poslova - Ministry of Internal Affairs**

---

Ministri i Ministrisë së Punëve të Brendshme, në bazë të nenit 10, paragrafit 6 dhe nenit 26 paragrafit 2, nën paragrafit 2.2 të Ligjit Nr. 08/L-166 për Tubime Publike (Gazeta Zyrtare Nr. 4, më datë 27.02.2023), nenit 11, paragrafit 1, nën paragrafit 1.5 të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare Nr. 34, 18 nëntor 2022) dhe nenit 38, paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare Nr. 15, 12.09.2011),

Nxjerr:

**RREGULLORE (MPB) NR. 03/2023**  
**PËR DETYRAT, PËRGJEGJËSITË, PËRBËRJEN DHE MANDATIN E ANËTARËVE**  
**TË KOMISIONIT TË ANKESAVE PËR TUBIME PUBLIKE<sup>1</sup>**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është themelimi dhe përcaktimi i detyrave, përgjegjësisë, përbërja dhe mandati i anëtarëve të Komisionit të Ankesave për Tubime Publike, si dhe përcaktimi i rregullave të punës së Komisionit për Shqyrtimin e Ankesave.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet nga Komisioni i Ankesave, me rastin e shqyrtimit të ankesave të personave fizik dhe juridik kundër vendimeve të Policisë së Kosovës, si organ i shkallës së parë për kufizimin apo ndalimin e tubimit dhe ngjarjes publike.

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

1.1. **MPB** - nënkupton Ministrinë e Punëve të Brendshme;

---

<sup>1</sup> Rregullore (MPB) Nr. 03/2023 për Detyrat, Përgjegjësitë, Përbërjen dhe Mandatin e Anëtarëve të Komisionit të Ankesave për Tubime Publike është miratuar me Vendimin Nr. 1451/2023 të datës 19.12.2023 të Ministrit të Ministrisë së Punëve të Brendshme.

- 1.2. **Ministri** – nënkupton ministrin e Ministrisë së Punëve të Brendshme;
  - 1.3. **PK** - nënkupton Policinë e Kosovës;
  - 1.4. **SP** - nënkupton Stacionet Policore;
  - 1.5. **Komisioni** – nënkupton Komisionin për Ankesa për Tubime Publike.
2. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e tjera të përdorura në këtë Rregullore, kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimin e përcaktuar në Ligjin përkatës për Tubime Publike.
  3. Përdorimi i fjalëve në njërën gjini, nënkupton edhe gjininë tjetër.

#### **Neni 4** **Themelimi, përbërja dhe mandati i Komisionit**

1. Komisioni i Ankesave për Tubime Publike themelohet me Vendim të Ministrit.
2. Komisioni i Ankesave përbëhet prej tre (3) anëtarëve si në vijim:
  - 2.1. Dy (2) përfaqësues nga MPB-ja;
  - 2.2. Një (1) përfaqësues nga PK-ja.
3. Njëri nga përfaqësuesit e MPB-së caktohet kryesues i Komisionit.
4. Përfaqësuesi nga PK-ja nuk mund të jetë nga organi i shkallës së parë, përkatësisht nga Departamenti përkatës për Rend Publik në PK.
5. Anëtarët e Komisionit të Ankesave emërohen me mandat tre (3) vjeçar, me mundësi vazhdimi.
6. Në përbërjen e anëtarëve të Komisionit të Ankesave, duhet të respektohet barazia gjinore.

#### **Neni 5** **Përgjegjësitë e Komisionit**

1. Komisioni për Tubime Publike vendos lidhur me ankesat e parashtruara kundër vendimeve për:
  - 1.1. kufizimin e tubimit publik sipas nenit 9 të Ligjit për Tubime Publike;
  - 1.2. ndalimit të tubimit publik sipas nenit 10 të Ligjit për Tubime Publike;
  - 1.3. kufizimit të ngjarjes publike sipas nenit 19 të Ligjit për Tubime Publike;
  - 1.4. ndalimit të ngjarjes publike sipas nenit 20 të Ligjit për Tubime Publike.

## **Neni 6**

### **Detyrat e kryesuesit dhe anëtarëve të Komisionit**

1. Punën e komisionit e udhëheqë dhe bashkërendon Kryesuesi i Komisionit.
2. Anëtarët e komisionit janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e komisionit, kur atyre iu kërkohet nga kryesuesi dhe të kryejnë punën me përgjegjësi dhe objektivitet.

## **Neni 7**

### **Procedura e ankesës**

1. Në rast se pala e pakënaqur parashtron ankesë ndaj vendimit të shkallës së parë, të parashtruar në ndonjërin nga rastet e parapara në nenin 5, procedura ankimore zhvillohet nga Komisioni.
2. Komisioni, si organ i shkallës së dytë, zhvillon procedurën në bazë të ankesës dhe vendos lidhur me të.
3. Ankesa dorëzohet dhe nënshkruhet nga pala ankuese apo përfaqësuesi i autorizuar në ndonjërin nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës. Në ankesë duhet të ceket numri dhe data e vendimit të cilit i referohet ankesa.
4. Ankesa mund të dorëzohet pranë Sekretarisë apo në stacionin policor që ka nxjerrë vendimin, i cili e dorëzon ankesën në Sekretarinë e Komisionit.
5. Pala, gjithashtu mund të parashtrojë ankesë nëpërmjet postës dhe në mënyrë elektronike e cila i bëhet e njohur në këshillën juridike të vendimit.
6. Organi me rastin e pranimin të ankesës lëshon vërtetim si provë për dorëzimin e ankesës. Forma e vërtetimit është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje, si Shtojca 1.
7. Në rastet kur ankesa paraqitet përmes postës, palës nuk i lëshohet vërtetim sipas Shtojcës 1 të kësaj Rregulloreje, ndërsa kur ankesa bëhet në mënyrë elektronike, pala pranon vërtetimin e pranimin të ankesës.
8. Pas pranimin të ankesës, komisioni së pari vërteton nëse ankesa është e lejuar, e bërë brenda afatit të përcaktuar ligjor dhe nëse është bërë nga personi i autorizuar. Ankesa e palejuar, e bërë jashtë afatit ligjor dhe nga personi i paautorizuar, hidhet poshtë me vendim nga komisioni.
9. Ankesa duhet të specifikojë kundërshtimin e një apo më shumë aspekteve të vendimit të organit të shkallës së parë, si në vijim:
  - 9.1. shkelje e dispozitave të së drejtës materiale;
  - 9.2. shkelje e dispozitave të së drejtës procedurale;
  - 9.3. konstatim i gabuar dhe jo i plotë i gjendjes faktike.

## **Neni 8**

## **Provat dhe shkresat**

1. Barra e paraqitjes së provave mbi të cilat mbështetet ankesa bie mbi vetë palën.
2. Sekretaria do t'i mundësojë palës ankuese qasje në bazë të kërkesës së tij në të gjitha dokumentet që përkojnë me ankesën.

### **Neni 9 Seancat**

1. Komisioni kur e vlerëson të arsyeshme ose me kërkesë të njëjës nga palët, mund t'i thërrasë palët që të marrin pjesë në seancë.
2. Palët njoftohen me shkrim për kohën, datën dhe vendin ku do të mbahet seanca.
3. Seancat para Komisionit, do të jenë të mbyllura. Komisioni vendos për lejimin e pjesëmarrjes së vëzhguesve në seanca pas konsultimit me palët në procedurë.

### **Neni 10 Palët në seancë dhe përfaqësimi juridik**

1. Palët në seancë janë pala ankuese dhe organi i shkallës së parë.
2. Pala ankuese mund të përfaqësohet në seancë nga përfaqësuesi i autorizuar i tij, i cili duhet të paraqes autorizim me shkrim përmes së cilit vërtetohet se është përfaqësues i palës.

### **Neni 11 Organizimi i procedurës**

1. Seancën e udhëheqë kryesuesi i Komisionit.
2. Secili anëtar i Komisionit mund të parashtrijë pyetje apo të kërkojë komente nga pala ankuese, lidhur me çfarëdo çështje ligjore ose faktike që ka të bëjë me ankesën.
3. Komisioni mund të kërkojë prova shtesë lidhur me çfarëdo çështje që parashtrihet nga cila do palë gjatë procedurës.
4. Procedura zhvillohet në përputhje me Ligjin përkatës për Procedurën Administrative.

### **Neni 12 Vendimet e Komisionit**

1. Vendimet e komisionit merren me shumicën e votave.
2. Vendimi i komisionit duhet të jetë me shkrim dhe duhet të përmbajë arsyet faktike dhe juridike, si dhe informacionet për kundërshtimin e vendimit sipas mjeteve juridike, duke përfshirë edhe organin në të cilin pala ka të drejtë ta kundërshtojë vendimin.
3. Vendimi i komisionit nënshkruhet nga kryesuesi i Komisionit.

4. Komisioni me vendimin e tij mund të:
  - 4.1.refuzojë ankesën dhe lë në fuqi vendimin e shkallës së parë;
  - 4.2.miratojë ankesën, anulojë vendimin e shkallës së parë dhe të njëjtin e kthen në rishqyrtim;
  - 4.3.anulojë apo ndryshojë, plotësisht apo pjesërisht, aktin e ankimuar, gjegjësisht do të nxjerrë aktin e kërkuar nga pala.
5. Sekretaria ia dorëzon vendimin palës apo përfaqësuesit të tij të autorizuar. Me rastin e dorëzimit të vendimit, palës i lëshohet vërtetim me shkrim, si provë për pranimin e vendimit sipas formularit të bashkangjitur si Shtojca 2 e kësaj Rregulloreje.
6. Vendimi fillon të prodhojë pasojat juridike në raport me palën të cilës i drejtohet apo e cila cenohet nga ai, me njoftimin e përmbajtjes të tij.
7. Vendimi, nëpërmjet Sekretarisë i dërgohet edhe organit i cili vendos në shkallë të parë.
8. Vendimi i komisionit është përfundimtar në procedurën administrative dhe ndaj të njëjtit mund të iniciohet konflikt administrativ.
9. Inicimi i konfliktit administrativ sipas paragrafit 8 të këtij neni, nuk e pezullon ekzekutimin e vendimit.

### **Neni 13** **Procesverbali**

1. Për çdo seancë të komisionit mbahet procesverbal me shkrim.
2. Procesverbali paraqitet për miratim në fund të mbledhjes përkatëse ose në fillim të mbledhjes pasardhëse. Pas miratimit, procesverbali nënshkruhet së bashku nga kryesuesi dhe personi që ka mbajtur procesverbalin. Procesverbali duhet të nënshkruhet edhe nga pala ankuese apo përfaqësuesi i tij nëse kanë marrë pjesë në seancë.
3. Përveç procesverbalit nga paragrafi 1 i këtij neni, mund të mbahet edhe procesverbali i veçantë i votimit, i cili do të nënshkruhet nga anëtarët e pranishëm.
4. Në procesverbalin e veçantë të votimit nuk mund të ketë qasje pala dhe as publiku.
5. Komisioni mund të regjistrojnë seancat e komisionit nëpërmjet pajisjeve incizuese. Përdorimi i incizimeve bëhet në përputhje me Ligjin përkatës për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

### **Neni 14** **Afatet për parashtrimin e ankesës dhe afatet e vendosjes**

1. Në rastet e kufizimit apo të ndalimit të tubimit publik nga Policia e Kosovës, organizatori apo përfaqësuesi i tij i autorizuar ka të drejtë të ushtrojë ankesë në komision, brenda njëzet e katër (24) orëve pas pranimit të vendimit. Komisioni vendos lidhur me ankesën brenda dyzet e tetë (48) orëve, nga paraqitja e ankesës.

2. Në rastet e kufizimit apo të ndalimit të ngjarjes publike nga Policia e Kosovës, organizatori apo përfaqësuesi i tij i autorizuar ka të drejtë të ushtrojë ankesë në komision, brenda dyzet e tetë (48) orëve pas pranimit të vendimit. Komisioni vendos lidhur me ankesën brenda dyzet e tetë (48) orëve, nga paraqitja e dorëzimit të ankesës.

### **Neni 15**

#### **Dorëheqja nga pozita e kryesuesit apo anëtarit të Komisionit**

Kryesuesi ose anëtari i Komisionit i cili planifikon të japë dorëheqje, duhet t'i ofrojë Ministrisë njoftim paraprak me shkrim prej së paku një (1) muaj përpara dhe gjatë kësaj periudhe kohore do të vazhdojë t'i kryej të gjitha detyrat deri në emërimin e një anëtari të ri.

### **Neni 16**

#### **Shkarkimi**

1. Ministri, mund të shkarkojë kryesuesin dhe anëtarët e Komisionit para përfundimit të mandatit, nëse:

- 1.1. është dënuar për vepër penale nga gjykata kompetente;
- 1.2. nuk arsyeton me shkrim mungesën në seancat e komisionit, tri (3) herë;
- 1.3. jep dorëheqje apo transferohet në një institucion tjetër nga ato të përcaktuara në paragrafin 2 të nenit 4 të kësaj Rregulloreje;
- 1.4. i është ndërprerë marrëdhënia e punës;
- 1.5. është suspenduar nga marrëdhënia e punës.

### **Neni 17**

#### **Konflikti i interesit**

1. Konflikt i interesit është situata në të cilën një anëtar i Komisionit ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare të tij.

2. Kur anëtari i Komisionit vihet në dijeni se një situatë e tillë ekziston, është i detyruar që:

- 2.1. të verifikojë nëse ai ka një konflikt të tillë;
- 2.2. të ndërmarr hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
- 2.3. të vejë në dijeni menjëherë kryesuesin e Komisionit, përkatësisht Ministrin për konfliktin e mundshëm apo aktual të interesit;

2.4. të respektojë çdo vendim përfundimtar, për të mos marrë pjesë në seancat e komisionit ose të panelit.

3. Në rast se vërtetohet se ka konflikt interesi, anëtari që ka konflikt interesi zëvendësohet me Vendim me një anëtar të përkohshëm.

### **Neni 18 Sekretaria e Komisionit**

1. Anëtarët e Sekretarisë caktohen në Vendimin e Themelimit të Komisionit nga radhët e PK-së.

2. Detyrat e Sekretarisë së Komisionit janë:

2.1. ofrimi i ndihmës administrative, përkrahjes logjistike, si dhe ndihmës tjetër të nevojshme;

2.2. përgatitja e seancave të komisionit;

2.3. informimi i anëtarëve të komisionit dhe i palëve, lidhur me seancat e caktuara;

2.4. mban procesverbalet dhe shpërndan vendimin e marrë gjatë seancave dhe mbledhjeve;

2.5. iu shpërndan me kohë anëtarëve të komisionit, materialet që duhet të shqyrtohen;

2.6. shpërndan vendimet e marra nga komisioni tek palët;

2.7. mban dosje të procesverbaleve dhe vendimeve të marra nga komisioni;

2.8. kryen detyra tjera të kërkuara nga kryesuesi i Komisionit.

### **Neni 19 Shtojcat**

1. Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje janë Shtojcat si në vijim:

1.1. Shtojca 1 - Vërtetimi i pranimit të ankesës; dhe

1.2. Shtojca 2 - Vërtetimi i dorëzimit të Vendimit.

**Neni 20**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

**Xhelal SVEÇLA**

---

**Ministër i Punëve të Brendshme**

19.12.2023





**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

*Qeveria - Vlada - Government*

**Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo Unutasnjih Poslova - Ministry of Internal Affairs**

---

*Komisioni i Ankesave për Tubime Publike - Žalbena komisija za javna okupljanja - Appeals Commission on Public Gatherings*

**V È R T E T I M**

Me këtë vërtetojmë se z./znj. \_\_\_\_\_ i/e lindur me dt. \_\_\_\_\_ në \_\_\_\_\_ ka dorëzuar ankesën mbi kufizimin/ndalimin e tubimit/ngjarjes publik për shkallën e dytë të Komisionit për Shqyrtimin e Ankesave për Tubime Publike.

Më datë: \_\_\_\_\_

---

(Paraqitësi i ankesës)

---

(Pranuesi i ankesës)



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

*Qeveria - Vlada - Government*

**Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo Unutasnjih Poslova - Ministry of  
Internal Affairs**

---

*Komisioni i Ankesave për Tubime Publike - Žalbena komisija za javna okupljanja - Appeals  
Commission on Public Gatherings*

**V Ë R T E T I M**  
**mbi pranimin e Vendimit**

Me këtë vërtetojmë se Vendimi me Nr. \_\_\_\_\_ i datës \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ i është  
dorëzuar palës \_\_\_\_\_ më datë: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Pranoi)

\_\_\_\_\_  
(Dorëzoi)