

UDHËZUES PËR HARTIMIN E LIGJEVE DHE SHKRIMIN E OPINIONEVE LIGJORE



UDHËZUES PËR HARTIMIN E LIGJEVE DHE SHKRIMIN E OPINIONEVE LIGJORE



PASQYRA E LËNDËS

I. PARIMET E PËRGJITHSHME TË HARTIMIT LIGJOR	5
1. Qartësia	5
2. Saktësia	5
3. Përputhshmëria	6
<i>a. Njësimi i terminologjisë juridike</i>	6
<i>b. Pajtueshmëria e dispozitave brenda aktit ligjor</i>	6
<i>c. Pajtueshmëria e akteve ligjore</i>	6
4. Gjuha e nevojshme	6
II. STRUKTURA E AKTIT LIGJOR	7
1. Struktura sipas ndarjes formale	7
<i>a. Libri</i>	7
<i>b. Pjesa</i>	7
<i>c. Kreu (Seksioni)</i>	7
<i>ç. Nënkreu</i>	7
<i>d. Neni</i>	7
<i>dh. Paragrafi</i>	8
<i>e. Nënparagrafi</i>	8
2. Struktura sipas dispozitave	8
<i>a. Titulli</i>	8
<i>b. Hyrja (Preambula)</i>	9
<i>c. Qëllimi</i>	9
<i>ç. Fusha e zbatimit</i>	9
<i>d. Përkufizimet</i>	9
<i>dh. Dispozitat materiale</i>	10
<i>e. Dispozitat administrative</i>	10
<i>ë. Sanksionet, ankimi dhe zbatimi</i>	10
<i>f. Dispozitat e përkatësisë</i>	10
<i>g. Organi përgjegjës për të nxjerrë aktet nënligjore</i>	10
<i>gj. Dispozitat kalimtare</i>	10
<i>h. Dispozita shfuqizuese</i>	10
<i>i. Dispozita e hyrjes në fuqi</i>	10

III. GJUHA	11
1. Fjalitë	11
2. Fjalët	11
3. Fjalët e huaja	11
4. Termat juridike dhe teknike	12
5. Përkufizimet	12
6. Kohët dhe mënyrat e foljeve	12
7. Foljet ndihmëse	12
8. Forma pasive e foljeve	12
9. Ndajfoljet mohuese	12
10. Kuptimi sintaksor i lidhëzave	13
11. Përsëritjet	13
12. Shkurtime	13
13. Njëjësi dhe shumësi	13
14. Numrat	13
15. Datat	13
IV. FORMATIMI I TEKSTIT LIGJOR	13
1. Teksti bazë i ligjit	13
2. Llojet e germave	14
3. Shenjzimi (Bullets)	14
4. Tabelat	14
5. Shtojcat	15
6. Shënime në fund të tekstit	15
7. Shënime në fund të faqes	15
8. Shkurtime	15
V. OPINIONET LIGJORE	16
Struktura “PLAK”:	16
1. Problemi	16
a. Paraqitja e problemit	16
b. Paraqitja e problemit në formën e një përfundimi	16
2. Ligji	16

<i>a. Citimi i ligjit</i>	17
<i>b. Shpjegimi i ligjit</i>	17
3. Analiza	17
<i>a. Analogjia dhe dallimet</i>	17
<i>b. Kundër-analiza</i>	18
4. Konkluzioni	18
 Shtojca 1: Shembull i organizimit të strukturës së aktit ligjor sipas ndarjes formale.....	19

I. PARIMET E PËRGJITHSHME TË HARTIMIT LIGJOR

1. Qartësia

Gjuha e përdorur për hartimin e ligjeve duhet të jetë e qartë dhe e thjeshtë. Fjalët përdoren në kuptimin e tyre të zakonshëm. Është e rëndësishme që të mendohet për personat që preken nga zbatimi i ligjit dhe nëse të drejtat dhe detyrimet e tyre janë të qarta.

Zhargoni, shprehjet latine ose shprehjet e panevojshme teknike shmangen. Ato e bëjnë ligjin më të vështirë për t'u kuptuar nga përdoruesit e ligjit. Megjithatë, në rast se përdorimi i termave të posaçme ose teknike është i pashmangshëm, atëherë ato përkufizohen. Në cilindo rast, zgjidhet forma më e thjeshtë, më logjike dhe më e shkurtër. Për shembull:

Të mos përdoret:	pavarësisht çdo gjëje që është në Ligjin ABC ...
Të përdoret:	pavarësisht nga Ligji ABC ...

ose:

Të mos përdoret:	formulari nuk është i vlefshëm përderisa taksapaguesi të mos e ketë nënshkruar
Të përdoret:	formulari është i vlefshëm nëse taksapaguesi e nënshkruan

2. Saktësia

Gjuha legislative duhet të jetë e saktë. Synimi i ligjit është që të paracaktojë ose ndalojë sjellje apo veprime, gjë që nuk mund të arrihet nëse shprehjet e përdorura janë të pasakta. Për shembull, disa shprehje të lidhura me kohën, që konsiderohen si jo të sakta, janë: *menjëherë*, *pa vonesë*, *me kohë*, ose *si rregull* ...

Duke qenë se ligjet kanë zbatim të drejtpërdrejtë dhe janë detyrues në tërësinë e tyre, ato hartohen në një mënyrë që të marrin në konsideratë personat ndaj të cilëve zbatohen dhe që ata të mos kenë asnjë dyshim për të drejtat dhe detyrimet e tyre. Për shembull:

Të mos përdoret:	Agjencitë për zbatimin e ligjit janë ato me një mandat që përfshin zbatimin e ligjit, hetimet kriminale, sigurinë publike dhe shtetërore, ose aktivitetet gjyqësore dhe të burgjeve
Të përdoret:	Për qëllimet e këtij ligji, “agjencitë për zbatimin e ligjit” janë: (1). Zyrat e Prokurorëve, (2). Policia Financiare,

- (3). Agjencitë Policore, dhe
(4). Agjencitë e Hetimeve të Administratës së Taksave dhe
Doganave për atë që ato ndërmarrin hetime kriminale brenda sferës
së kompetencës së tyre.

3. Përputhshmëria

Fjalët e përdorura në një ligj duhet të kenë të njëjtin kuptim me fjalët e njëjta të përdorura në ligje të ndërlidhura dhe në legjislacionin ndihmës. Në fakt, përputhshmëria në kontekstin e hartimit të mirë legjislativ manifestohet në të paktën tri variantet në vijim, dhe që të gjithë duhet të mbahen parasysh gjatë procesit të hartimit ligjor:

a. Njësimi i terminologjisë juridike

Hartimi legjislativ, në dallim nga shkrimi në letërsi apo prozë, kërkon shmangien e përdorimit të sinonimeve. Përdorimi i termave të ndryshëm për të treguar të njëjtin kuptim (koncept) është ngatërrues dhe ligji mund të keqinterpretohet. Në këtë mënyrë, pra, shprehjet e njëjta nuk përdoren për të shprehur kuptime të ndryshme. Në rast se qëllimi është shprehja e një kuptimi të ndryshëm, atëherë zgjidhet shprehja e përshtatshme për të dhe nuk përdoret e njëjta shprehje për dy kuptime të ndryshme.

b. Pajtueshmëria e dispozitave brenda aktit ligjor

Përveç përputhshmërisë terminologjike, brenda një akti ligjor duhet të ketë edhe një integritet logjik midis dispozitave. Ajo që shpallet në fillim të ligjit ka përputhshmëri, ta zëmë, me atë që thuhet në pjesën përfundimtare. Nëse, për shembull, qëllimi i një ligji është ndalimi absolut i torturës, dhe kjo saktësohet në nenin 1, neni 20 i të njëjtit ligj nuk duhet të lejojë ose të lërë hapësirë interpretimi për lejimin e përdorimit të torturës në ndonjë rast të caktuar.

c. Pajtueshmëria e akteve ligjore

Është e rëndësishme që, gjatë hartimit të një akti ligjor, t'i kushtohet vëmendje respektimit të hierarkisë së normave. Për shembull, dispozitat e një rregulloreje apo një akti dytësor nuk duhet të vijnë në kundërshtim me dispozitat e një ligji parësor.

4. Gjuha e nevojshme

Çdo fjalë e përdorur në ligj duhet të jetë e nevojshme dhe të ketë një arsye për t'u përdorur. Përdorimi i më tepër fjalëve se sa duhet e bën ligjin të gjatë dhe shton mundësitë për gabime. Elementët që janë të dukshëm ose të parëndësishëm shmangen. Shikoni çdo fjalë të përdorur në tekst dhe pyeteni veten nëse vërtet ka nevojë për të apo nëse do të ndryshonte kuptimi nëse ajo fjalë hiqet. Pjesa e theksuar e fjalisë në vijim paraqet një shembull të përdorimit të panevojshëm të fjalëve, heqja e të cilave nuk do t'ia ndryshonte ose humbte kuptimin ligjit:

Të mos përdoret:	<i>me qëllim që ky ligj të zbatohet në mënyrë korrekte</i> , një kompani biznesi duhet ...
Të përdoret:	një kompani biznesi duhet ...

II. STRUKTURA E AKTIT LIGJOR

1. Struktura sipas ndarjes formale

Akti ligjor rekomandohet të ketë këtë ndarje formale me rend zbritës:

Libër
Pjesë
Kre (Seksion)
Nënkre
Nen
Paragraf
Nënparagraf

a. Libri

Ndarja e një akti ligjor në “Libër” rekomandohet vetëm në raste të rralla. Rast tipik i ndarjes së një ligji në “Libër” është hartimi i një Kodi. Rekomandohet që ndarje të tilla të përdoren në këtë mënyrë: Libri i parë, Libri i dytë, etj.

b. Pjesa

Ndarja formale e një akti ligjor në “Libër”, zakonisht, shoqërohet me ndarjen në pjesë. Libri ndahet në dy ose më shumë “Pjesë” të cilat përdoren si: Pjesa e Parë, Pjesa e Dytë, etj.

c. Kreu

Rekomandohet që ndarja formale e akteve ligjore “standarde” (deri në 50 – 60 nene) të fillojë me “Kre”. Rekomandohet të përdoret në këtë mënyrë: Kreu I, Kreu II, etj.

ç. Nënkreu

“Nënkre” mund të përdoret vetëm si një ndarje tjetër e një “Kreu”. Ndarja në “Nënkre” rekomandohet vetëm në ato raste kur akti ligjor ka më tepër se 60 – 70 nene. Rekomandohet të përdoret në këtë mënyrë: Nënkreu A, Nënkreu B, etj.

d. Neni

“Neni” paraqet ndarjen formale bazë të një akti ligjor. Rekomandohet që përmbajta e nenit të jetë e shkurtër. Nenet duhet të jenë të numëruara në mënyrë progresive. Secili nen rekomandohet të ketë titull. Rekomandohet të përdoret në këtë mënyrë: Neni 1 - një kryeradhë - Titulli, Neni 2 – një kryeradhë - Titulli, etj.

dh. Paragrafi

“Paragrafi” paraqet ndarjen bazë të një neni. Paragrafi mund të ketë një ose më shumë fjali, pa pasur nevojë për kryeradhë. Për të qartësuar përmbajtjen, paragrafi mund të ndahet në disa fjali të tjera me kryeradhë pas shenjës së pikësimit “dy pika”. Rekomandohet të përdoret në këtë mënyrë: (1), (2), etj.

e. Nënparagrafi

“Nënparagrafi” paraqet ndarjen bazë të një paragrafi. Rekomandohet të përdoret në këtë mënyrë: i., ii., iii., etj.

2. Struktura sipas dispozitave

Struktura sipas dispozitave ndërtohet si më poshtë:

Titulli
Hyrja (Preambula)
Qëllimi
Fusha e zbatimit
Përkufizimet
Dispozitat materiale
Dispozitat administrative
Sanksionet, Procedura dhe Zbatimi
Dispozitat e përkatësisë
Organi përgjegjës për të nxjerrë aktet nënligjore
Dispozitat kalimtare
Dispozita shfuqizuese
Dispozita e hyrjes në fuqi

Kjo strukturë vlen si drejtim bazë për radhitjen e dispozitave në një akt ligjor.

Këto ndarje: “Qëllimi”, “Fusha e zbatimit”, “Përkufizimet”, “Procedura”, “Sanksionet”, “Dispozitat kalimtare”, “Dispozitat shfuqizuese” dhe “Dispozita e hyrjes në fuqi” duhen përdorur shprehimisht në ligj para nenit përkatës.

Këto ndarje: “Titulli”, “Hyrja” (Preambula), “Dispozitat materiale” “Dispozitat administrative”, “Zbatimi”, “Dispozitat e përkatësisë” dhe “Organi kompetent për të nxjerrë aktet nënligjore” nuk përdoren shprehimisht para nenit përkatës.

a. Titulli

Çdo akt ligjor duhet të ketë një titull. Emërtimi i titullit duhet të jetë i saktë (“Ligji” ose “Udhëzimi Administrativ”). Rekomandohet që përshkrimi i titullit të jetë i shkurtër dhe mundësisht gjithëpërfshirës në mënyrë që akti ligjor të pasqyrojë edhe përmbajtjen e dispozitave.

Nëse akti ligjor ndryshon ose shfuqizon një ose më shumë akte të tjera ligjore, është i nevojshëm përcaktimi i qartë dhe i saktë i atyre dispozitave. Rekomandohet të përdorni shprehjet “ndryshon”, “zëvendëson” ose “shfuqizon”.

Nëse akti ligjor transponon (bart) ndonjë akt normativ të së drejtës evropiane apo ndërkombëtare, rekomandohet që titulli i aktit ligjor të ketë një referim të qartë dhe të saktë të atij akti.

b. Hyrja

“Hyrja” përmban zakonisht motivet për nxjerrjen e aktit ligjor, bazën ligjore si dhe institucionin që nxjerr aktin ligjor.

c. Qëllimi

Dispozitat e qëllimit duhet të shprehin qartë synimin e Ligjvënësit për rregullimin e një lënde të caktuar. Rekomandohet që dispozita e qëllimit të jetë e shkurtër. Kjo dispozitë nuk duhet domosdoshmërisht të përshkruajë në mënyrë të hollësishme të gjitha fushat që do të rregullohen me akt ligjor. Në këtë kuptim, dispozita e qëllimit ka karakter konkretizimi të titullit të aktit ligjor.

ç. Fusha e zbatimit

Kjo dispozitë plotëson dispozitën juridike të qëllimit të aktit ligjor. Dispozita(t) nën “Fushën e Zbatimit” përcaktojnë fushën e rregullimit të aktit ligjor, fushë në të cilën marrëdhënie të caktuara në shoqëri rregullohen për herë të parë ose rishtazi në aspektin juridik.

d. Përkufizimet

Përkufizimet ndihmojnë për qartësimin e termave dhe shmangien e fjalëve të tepërta. Rekomandohet të përkufizohen vetëm ato terma të cilat:

- kanë dykuptimësi,
- mund të keqinterpretohen,
- janë të panjohura, ose
- janë të veçanta për një fushë.

Rekomandohet të mos përkufizohen termat të cilat:

- janë standarde,
- janë të njohura, ose
- janë të pranuar si standarde në gjuhën juridike ose gjuhën e përgjithshme.

Në hartimin e përkufizimeve të një ligji është me rëndësi praktike edhe renditja e termave të përkufizuara sipas rendit alfabetik të gjuhës në të cilën hartohet ligji. Kështu për shembull nëse do të hartojmë përkufizimet në gjuhën shqipe, do të fillojmë me përkufizimin e fjalëve që fillojnë me germën a, më pas me fjalët që fillojnë me germën b e kështu me radhë sipas rendit alfabetik. E njëjta gjë duhet respektuar edhe për hartimin e ligjeve në gjuhët e tjera. Ky sistem e bën më të lehtë orientimin në ligj për përdoruesit e ligjit dhe ka vlerë sidomos për ligjet kompleksë dhe voluminozë të cilët kanë një numër të madh përkufizimesh.

dh. Dispozitat materiale

Dispozitat materiale paraqesin boshtin e një akti ligjor. Këto dispozita përmbajnë të drejtat dhe detyrimet e subjekteve të ndryshme të së drejtës, të cilët mund të jenë persona fizikë ose juridikë. Detyrimet mund të jetë veprime ose mosveprime.

e. Dispozitat administrative

Institucionet juridike ekzistuese ushtrojnë pushtetin në bazë të fuqisë juridike që kanë. Nëse është paraparë ndonjë institucion tjetër që duhet të krijohet me akt ligjor, duhet të përcaktohen qartë të drejtat dhe detyrimet e institucionit që do të krijohet. Këto dispozita ndihmojnë për zbatimin e dispozitave materiale.

ë. Sanksionet, ankimi dhe zbatimi

Me dispozita juridike parashihen sanksione, të cilat mund të jenë të natyrës penale, civile ose administrative. Gjithashtu, dispozitat juridike parashohin procedurën e realizimit të të drejtave të subjekteve të ndryshme. Në një akt ligjor mund të përcaktohet procedura e ankimit ose referimi në aktin ligjor që rregullon procedurën ankimore.

f. Dispozitat e përkatësisë

Zbatimi i aktit ligjor mund të shkaktojë shpenzime. Mbulimi i këtyre shpenzimeve gjatë zbatimit të aktit ligjor përcaktohet me dispozita të veçanta, të cilat quhen “dispozitat e përkatësisë”.

g. Organi përgjegjës për të nxjerrë aktet nënligjore

Nëse akti ligjor parasheh nxjerrjen e akteve nënligjore, dispozitat juridike duhet të përcaktojnë qartë dhe saktë organin përgjegjës për nxjerrjen e akteve nënligjore.

gj. Dispozitat kalimtare

Aktet ligjore kanë pasoja juridike në kohë dhe hapësirë. Për këtë arsye, dispozitat juridike parashohin rregulla për efektin kohor të dispozitave ligjore që shfuqizohen ose hyjnë në fuqi.

h. Dispozita shfuqizuese

Dispozita shfuqizuese duhet të përcaktojë qartë dhe në mënyrë të saktë humbjen e efekteve juridike të akteve ligjore. Duhet përcaktuar qartë dhe saktë se cilat dispozita nuk prodhojnë më efekte juridike dhe afati kohor kur ato dispozita i humbasin efektet juridike.

i. Dispozita e hyrjes në fuqi

Rekomandohet një formulë e njësuar për dispozitën e hyrjes në fuqi të aktit ligjor.

III. GJUHA

Në përgjithësi, është e vështirë që të jepen udhëzime të përpikta për gjuhën e tekstit të ligjit. Thelbësore është që gjuha të jetë e thjeshtë dhe e saktë për sa i përket formulimit dhe stilit ligjor. Për ta arritur këtë duhet të mbahen parasysh disa rregulla bazë për sa i përket gjuhës të cilat po i shtjellojmë më poshtë. Gjatë këtij procesi duhet t'i referoheni: Fjalorit të Gjuhës Shqipe, Fjalorit Drejtshkrimor të Gjuhës Shqipe dhe Drejtshkrimit të Gjuhës Shqipe si edhe të gjitha ribotimeve të tyre.

1. Fjalitë

Fjalitë duhet të jenë të shkurtra dhe të thjeshta. Duhet shmangur fjalitë pa kuptim normativ si rekomandimet, deklaratat, parashikimet ose hamendësimet. Thënia kryesore duhet të jepet në fjali sa më shpejt që të jetë e mundur. Zakonisht, pjesa kryesore e fjalisë duhet t'u paraprijë pjesëve të tjera të mundshme nënrenditëse. Ndiqni rregullat gramatikore të përcaktuara për shkrimin e mirë, për shembull:

- Kryefjala-kallëzuesi-kundrinori duhet të jenë sa më pranë njëri-tjetrit që të jetë e mundur.

2. Fjalët

Zgjidhni fjalë bashkëkohore dhe përdorini ato në kuptimin e parë. Duhet të shmangët përdorimi i fjalëve të reja që nuk janë njohur në praktikë dhe nga fjalorët. Duhet shmangur përdorimi i neologjizmave që nuk janë bërë ende pjesë e përdorimit të gjerë në gjuhën shqipe. Nëse është i nevojshëm përdorimi i fjalëve të tilla, duhet të bëhet qartësimi i tyre nëpërmjet përkufizimeve. Fjalët e dykuptimta dhe të gjata duhen shmangur. I njëjti koncept duhet të shprehet me të njëjtat fjalë në të gjithë tekstin ligjor duke pasur në konsideratë legjislacionin në fuqi. Kjo vlen jo vetëm për dispozitat e të njëjtit tekst, por edhe në lidhje me tekste të tjera të ngjashme, në veçanti, tekste të cilët rregullojnë të njëjtën fushë.

3. Fjalët e huaja

Fjalët e huaja mund të përdoren vetëm nëse ato kanë hyrë në përdorimin e përditshëm të gjuhës shqipe dhe nuk ka fjalë tjetër përkatëse në shqip. Për arsye gjuhësore, në ligj mund të përdoren fjalë dhe fraza kur ato janë të njohura dhe përgjithësisht të përdorura në fushën e ligjit, por jo domosdoshmërisht në publik, ose që janë të njohura dhe të përshtatshme në shprehjen e një kuptimi në mënyrë të qartë dhe të saktë (p.sh. emrat shkencorë latinë). Për arsye ligjore, në hartimin e ligjeve mund të përdoren edhe fjalë të huaja apo fraza (të shoqëruara në kllapa me termin e barasvlershëm në shqip) për të siguruar një përshtatje me marrëveshjet ndërkombëtare apo ligjin e BE-së. Fjala e huaj e pranuar në gjuhën shqipe nuk lakohet, përveç rastit kur një gjë e tillë është bërë e përdorshme në gjuhën e përditshme.

4. Termat juridike dhe teknike

Termat nga gjuha juridike ose nga një gjuhë teknike duhet të përdoren në mënyrë të përshtatshme, duke pasur në konsideratë kuptimin që u është dhënë atyre nga shkenca ose teknika që i mbulon. Në veçanti, për termat juridike duhet mbajtur në konsideratë, në rradhë të parë, kuptimi i tyre “ligjor” i kuptueshëm dhe i qartë i dhënë nga përkufizimet në kode ose ligje të tjera; së dyti, nga jurisprudenca dhe, së treti, nga doktrina mbizotëruese. Nëse një term tekniko-juridik ka një kuptim të ndryshëm nga ai që ka i njëjti term në gjuhën e përditshme, duhet bërë e qartë nga konteksti se në cilin kuptim është përdorur ai.

5. Përkufizimet

Në rast se një term nuk ka kuptim të qartë dhe të njëkuptimtë ose nuk është përdorur në kuptimin e përditshëm në gjuhën e përditshme, në gjuhën juridike ose në gjuhën teknike, tregoni nëpërmjet përkufizimeve kuptimin që i duhet dhënë termit në fjalë në tekstin konkret.

6. Kohët dhe mënyrat e foljeve

Në formulimin e normave, si rregull, përdorni foljet në kohën e tashme. Nëse është e nevojshme që të shprehet një lidhje kohore, faktet e njëkohshme me veprimin e ligjit duhet të jepen në kohën e tashme dhe faktet që paraprijnë veprimin e ligjit në kohën e shkuar. Nëse është e nevojshme që të citohen ngjarje si në të kaluarën ashtu edhe në të ardhmen, referojuni kohës kur kalon ose hyn në fuqi ligji, duke përmendur, në çdo rast, faktet e njëkohshme me veprimin e ligjit në kohën e tashme. Për shembull: *“Çdo subjekt i shpronësuar ka të drejtë të kërkojë, në përputhje me këtë ligj, të drejtën e pronësisë, në rast se i është hequr sipas akteve ligjore, nënligjore, vendimeve penale të gjykatave ose të marrë me çdo mënyrë tjetër të padrejtë nga shteti nga data 29.11.1944, si dhe kthimin ose kompensimin e pronës”*.

Ligjet duhet të hartohen në mënyrën dëftore dhe jo në atë urdhërore apo lidhore. Për shembull: *“Asnjë person nuk ka të drejtë ...”* dhe jo *“Asnjë person nuk duhet të ketë të drejtë ...”*; *“Nëse vendoset se ...”* dhe jo *“Nëse do të vendosej që ...”*.

7. Foljet ndihmëse

Shmangni përdorimin e foljeve ndihmëse të tilla si *mund* dhe *duhet*, pasi përdorimi i tyre sjell dyshime mbi karakterin lejues ose urdhërues të dispozitës në fjalë ose të dispozitave të tjera.

8. Forma pasive e foljeve

Shmangni formën pësore kur nuk rezulton i qartë subjekti ligjor të cilit i referohet dispozita. Për shembull: *“Ministri emëron një drejtor në çdo departament”* dhe jo *“Drejtori i çdo departamenti emërohet nga Ministri”*.

9. Ndajfoljet mohuese

Shmangni mohimin e dyfishtë. Përdorni formën pohore. Për shembull: *“Kjo dispozitë vlen për ...”* dhe jo *“Kjo dispozitë nuk vlen për ...”* ose *“Personi që ka një fëmijë ka të drejtë ...”* dhe jo *“Personi që nuk ka fëmijë nuk duhet të ketë të drejtë të ...”*.

10. Kuptimi sintaksor i lidhëzave

Kuptimi sintaksor i lidhëzave duhet të jetë i shprehur në mënyrë të qartë dhe pa mëdyshje. Për të shprehur një marrëdhënie veçuese përfshirëse, rekomandohet të përdoret lidhëza “ose”, e vendosur ndërmjet dy termave, e cila është një lidhëz ndarëse ose alternative. Shmangni lidhëzën “dhe” e cila përdoret për marrëdhëniet përfshirëse, me anë të së cilës bashkohen dy ose më shumë çështje për t’u zbatuar së bashku. Nëse përdorimi i fjalës “ose” nuk është shumë i qartë, përdorni formulime më të gjëra edhe pse mund të mos duken shumë elegante. Për të shprehur një marrëdhënie veçuese përjashtimore kur një marrëdhënie e tillë nuk rezulton qartë, përdorni forma të tilla si “vetëm A ose vetëm B”, “A os e B por jo të dyja”.

11. Përsëritjet

Nenet e një teksti ligjor janë në njëfarë mënyrë autonome. Prandaj, shpeshherë, përdoret dhe kërkohet përsëritja e termave nga njëri nen tek tjetri. Përemrat vetvetorë dhe mbiemrat dëftorë, që u referohen termave të përdorur më parë në nene të tjera, duhet të përdoren me kujdes.

12. Shkurtime

Shkurtime duhet të përdoren vetëm kur kjo lejohet nga normat e mirënjohura të citimit. Kur në të njëjtin tekst të ligjit është e nevojshme të përsëritet një shprehje e caktuar, zëvendësimi i saj me një shkurtime lejohet me kusht që shkurtimi të shpjegohet kur përdoret për herë të parë duke shtuar shprehjen e mëposhtme: “paskëtaj do të quhet... (përmendni shkurtimin)”.

13. Njëjësi dhe shumësi

Kur është e mundur, rekomandohet të përdoret njëjësi dhe jo shumësi me qëllim shmangien e dykuptimësisë.

14. Numrat

Numrat duhet të shkruhen me fjalë, me përjashtim të rastit kur ato përfshihen në tabela, numërime, etj. Për shembull: Njëqind e gjashtëdhjetë e pesë.

15. Datat

Datat shkruhen me numra arabë, me përjashtim të muajit dhe orëve që shkruhen me shkronja. Viti shkruhet gjithmonë në formën katëreshifrore. Për shembull: 9 prill 2005, pas njëzetë minutash.

IV. FORMATIMI I TEKSTIT LIGJOR

1. Teksti bazë i ligjit

Teksti ligjor hartohet në *Font-in*¹ (llojin e germave) *Times New Roman* (TNR) të madhësisë 12. Hapësira ndërmjet rreshtave është *regular, single space* (e rregullt, me një hapësirë të

¹ Termat janë lënë në gjuhën angleze siç ato paraqiten në programin WORD në kompjuter.

vetme). Vendosja e tekstit në faqe është e baraslarguar nga anët (*Justified*). Fillimi i paragrafit zhvendoset 0.5” (gjysmë inç) nga vendi ku fillon normalisht teksti. Gjerësia e faqes nuk mund të kalojë kufijtë (*margins*) e mëposhtëm: në krye (*Top*) 1”; në fund (*Bottom*) 1”; majtas (*Inside*) 1”; djathtas (*Outside*) 1”.

2. Llojet e germave

Hartimi i ligjit bëhet duke respektuar llojet e germave dhe rregullat e përshkruara në tabelën e mëposhtme:

<i>Trupi i nenit:</i>	TNR 12 font, justified
<i>Neni dhe Emërtimi i tij</i>	TNR, 12 font, bold, title case, centered
<i>Nënkreu</i>	<u>TNR, 12 font, bold, title case, underlined, centered</u>
<i>Kreu</i>	TNR, 14 font, bold, all caps; left
<i>Pjesa</i>	TNR, 18 font, bold, all caps, left
<i>Libri</i>	TNR, 20 font, bold, all caps, centered

3. Shenjëzimi² (*Bullets*)

Shenjat (*bullets*) janë të rrumbullakëta, të mbushura, në të njëjtën madhësi si teksti i dokumentit. Shenjat janë të zhvendosura majtas dy hapësira larg vendit ku fillon normalisht teksti. Rreshtat që vijnë më pas kanë të njëjtën zhvendosje sikurse rreshti i parë i tekstit.

Pjesët e shenjëzuara që janë pjesë të një neni ose shprehje të lidhura gramatikisht me një fjali nuk fillojnë me germë të madhe. Ato përdorin shenjat e dhura të pikësimit dhe përfundojnë me pikë. Pjesët e shenjëzuara që nuk janë gramatikisht të lidhura me një fjali, por janë pjesë e një liste, fillojnë me germë të madhe dhe nuk kanë shenjë pikësimi në fund.

4. Tabelat

Lloji i germave të tabelës është Arial (sepse ky lloj germash është i lexueshëm në madhësi më të vogla germash se sa TNR). Listat e thjeshta nuk duhet të paraqiten në formë tabele. Tabelat numërtohen sipas radhës përgjatë gjithë dokumentit. Mos bëni rinumërimin e tabelave për çdo kre. Emri i tabelës vendoset sipër tabelës si vijon: numri i tabelës - 2 hapësira - emri i tabelës me *Bold*. Nuk vendosen shenja pikësimi ndërmjet numrave dhe titullit.

² Shenjëzimi është më tepër i përdorshëm në opinionet ligjore.

Shembull:

Tabela 3 Kostoja e apartamenteve në Zonën X

	1 Dhomë gjumi	2 Dhoma gjumi	3 Dhoma gjumi
Ndërtesa A	€600	€650	€800
Ndërtesa B	€650	€700	€850
Ndërtesa C	€700	€750	€900

Teksti i tabelës dhe titujt e kolonave hartohen në Arial, madhësia e germave 11. Teksti i *Font*-it është **Bold** për titujt e kolonave dhe i regullt (*regular*) Arial, madhësia e germave 11, për të gjitha qelizat e tjera të tabelës. Gjerësia maksimale e tabelës është 6.25". Burimet e tabelës citohen poshtë tabelës (pa hapësirë rreshtash) në Arial, madhësia e germave 10.

5. Shtojcat

Shtojcat (materiali plotësues) ndjekin pjesën e fundit në trupin e raportit dhe i paraprijnë shënimeve në fund të tekstit.

6. Shënimet në fund të tekstit

Shënimet në fund të tekstit vendosen në fund të tekstit, pas shtojcave.

7. Shënimet në fund të faqes

Shënimet në fund të faqes mund të përdoren nëse ka tre ose më pak të tilla për çdo faqe dhe ato janë të shkurtra (jo më shumë se 2 rreshta).

8. Shkurtime

Lista e shkurtimeve hartohet sipas rendit alfabetik, duke filluar me numrat. Lista dhe teksti i saj hartohen në Arial, në madhësinë e germave 14 për titullin dhe 12 për tekstin e listës.

Shembull:

Shkurtime

IPVQ	Institucionet e Përkohshme të Vetëqeverisjes
PPSP	Përfaqësuesi i Posaçëm i Sekretarit të Përgjithshëm
MTI	Ministria e Tregtisë dhe Industrisë
ZKM	Zyra e Kryeministrit

IV. OPINIONET LIGJORE

Struktura “PLAK”

“PLAK” është një strukturë e përgjithshme analitike që nuk ka vlera ligjore. Vlerat e kësaj strukture janë thjesht praktike dhe kanë të bëjnë me të shpjeguarit dhe të arsyetuarit logjik të një përfundimi. Me pak fjalë, është një mënyrë e thjeshtë dhe praktike e organizimit të një opinionit ligjor.

Struktura “PLAK” ka katër pjesë kryesore: 1) **Problemi**, 2) **Ligji**, 3) **Analiza** dhe 4) **Konkluzioni**. Secila pjesë analizohet në mënyrë të kujdesshme, në mënyrë që t’i tregohet lexuesit secili hap në procesin e arsyetimit që të çon në parashikimin ose përfundimin e arritur.

1. Problemi (identifikimi i problemit ligjor që duhet zgjidhur)

Pjesa e parë e strukturës “PLAK” paraqet problemin ose çështjen rreth së cilës diskutohet. Paraqitja e problemit bëhet edhe në formën e një përfundimi.

a. Paraqitja e problemit

Paraqitja e problemit tërheq vëmendjen e lexuesit për faktet ligjore përcaktuese që janë të rëndësishëm për çështjen në diskutim. Faktet përcaktuese janë ato fakte mbi të cilat bazohet analiza. Paraqitja e problemit bëhet në mënyrën si vijon:

Opinionit vijues ka të bëjë me faktin nëse Genti ishte njoftuar për problemin edhe pse Agimi nuk foli drejtpërdrejt me Gentin, por i la një mesazh në sekretarinë telefonike e cila nuk funksiononte.

Ky shembull tregon se çështja e “njoftimit” po shqyrtohet me kujdes.

b. Paraqitja e problemit në formën e një përfundimi

Në vend që thjesht të bëhet identifikimi dhe paraqitja e pikave për diskutim, fjalja kryesore hartohet në formën e një përfundimi për çështjen. Shembulli në vijim paraqet problemin që është analizuar në formën e një përfundimi:

Genti nuk kishte as informacion të drejtpërdrejtë e as të tërthortë për problemin e Agimit, pasi Agimi nuk foli kurrë me Gentin apo me ndonjë agent të tij, por ai thjesht la një mesazh në sekretarinë telefonike të Gentit.

Në formën e përfundimit, fjalja kryesore përsëri i bën me dije lexuesit çështjen në diskutim, por njëkohësisht tërheq vëmendjen tek faktet që janë me rëndësi për përcaktimin e çështjes.

2. Ligji (citimi i ligjit dhe shpjegimi i ligjit)

Pjesa e dytë e analizës “PLAK” është diskutimi për ligjin i cili përcakton dhe rregullon problemin në fjalë. Një diskutim i plotë i ligjit kërkon, si citimin e ligjit për çështjen në diskutim, ashtu edhe një shpjegim të detajuar të ligjit në mënyrën si është zbatuar më parë në raste të ngjashme ose përgjithësisht të ngjashme.

a. Citimi i ligjit

Me citimin e ligjit, lexuesit i paraqitet konteksti i pjesës tjetër të analizës. Citimi i ligjit bëhet për të arritur në një përfundim sa më të qëndrueshëm dhe objektiv. Në shumë raste, duhet përmbledhur një rregullim ligjor prej dy ose më shumë çështjeve ligjore. Shpesh, ligjet nuk citohen në mënyrë të qartë në asnjë prej rasteve të rëndësishme. Për shembull:

Lidhjet e rëndësishme me një juridiksion, përfshijnë vazhdimin e interesave personale dhe afariste, ushtrimin e të drejtës për të votuar, dhe vazhdimin e banimit të anëtarëve të familjes aty. [citim]

Kur një i burgosur ka lidhje familjare, afariste dhe shoqërore të ngushta me shtetin e vendbanimit të tij fillestar, dhe pak ose aspak lidhje të tilla me shtetin ku është burgosur, gjykatat prirën të konstatojnë se të burgosurit i mungon mirëbesimi për të ndryshuar vendbanim. [citim]

Kur trajtohet një problem i rregulluar nga një akt normativ, citimi ligjor fillon me gjuhën e aktit. Atë e pason shpjegimi se si e kanë interpretuar gjykatat atë dispozitë ligjore.

b. Shpjegimi i ligjit

Shpjegimi i ligjit kërkon përdorimin e rasteve për të shpjeguar ose ilustruar citimin ligjor. Çështjet duhen shpjeguar me saktësi dhe me hollësi të mjaftueshme, në mënyrë që lexuesi të dijë se përse përdoren pikërisht këto raste dhe pse ato janë me rëndësi për përfundimet e arritura.

Përdorimi i “rasteve më të mira” varet nga faktorë të ndryshëm. Në këto raste, merret precedenti prej gjykatës më të lartë, nëse ka një precedent të tillë. Përdoret precedenti që gjykatat mendojnë se është më i rëndësishmi për çështjen, pra, “rasti kryesor” (ose rastet). Përdoren rastet e kohëve të fundit dhe zgjidhen rastet që kanë fakte më të ngjashme me ato të rastit në diskutim dhe arsyetim të zbatueshëm për rastin.

Kjo ndarje, megjithatë, nuk kthehet në një ekspozitë me “përmbledhje të shkurtra rastesh”. Pra, duhet të merret prej secilit rast vetëm ajo që është e nevojshme për të mbështetur përfundimet: faktet, baza ligjore dhe arsyetimet, pasi ato lidhen me çështjen që është duke u diskutuar.

3. Analiza (zbatimi i ligjit bazuar në faktet e rastit)

Deri në këtë ndarje, është identifikuar dhe paraqitur problemi që po diskutohet dhe duhet të jetë cituar dhe shpjeguar ligji i zbatueshëm për rastin në shqyrtim. Është momenti që të shpjegohet se si zbatohet kuadri ligjor ndaj fakteve të rastit.

a. Analogjia dhe dallimet

Gjatë shpjegimit se si zbatohet ligji duke pasur parasysh faktet e rastit, është e nevojshme që të përdoret analogjia dhe dallimet. Ndërsa zbatohet ligji bazuar në faktet thelbësore të rastit, këto fakte krahasohen me faktet thelbësore të rasteve të rëndësishme të precedentëve. Ky është procesi i analogjisë, i cili nxjerr në pah ngjashmëritë dhe dallimet e rëndësishme midis rastit në diskutim dhe rasteve precedentë që janë përfshirë në shpjegimin e ligjit.

Për të trajtuar dallimin ndërmjet rasteve, një analizë e saktë shpjegon rëndësinë ligjore të fakteve të rastit nën dritën e rregullimit ligjor. Përdoret citimi i ligjit për faktet e rastit, shpjegohet nëse ligji është ose jo i përshtatshëm në situatën konkrete përmes referencave specifike të fakteve të rastit tuaj dhe rasteve precedentë që kanë rëndësi të veçantë. Me pak fjalë, një analizë e fortë përfshin zbatimin e ligjit në fuqi për faktet e rastit tuaj dhe, nëse është e domosdoshme, i referohet fakteve të rasteve precedentë për të treguar se si ngjajnë dhe/ose dallojnë faktet e rastit tuaj nga faktet e këtyre rasteve, duke kërkuar të njëjtin rezultat ligjor (ose të ndryshëm).

Përveç analogjisë së precedentit bazuar në fakte dhe arsyeime, merren në konsideratë edhe interesat e politikave publike, nëse ka të tilla, të cilat janë marrë në konsideratë nga gjykatat si bazë për vendimet e tyre. Nëse gjykatat gjatë vendimmarrjes së rasteve precedentë janë udhëhequr nga elementët e politikave publike, përcaktohet nëse të njëjtat çështje të politikave publike do të kishin mundësi të ngjallnin interesimin e gjykatës në rastin tuaj.

b. Kundër-analiza

Faktet, arsyetimet, politika publike: të gjitha këto përdoren për të bërë krahasime me precedentët e mëparshëm. Megjithatë, derisa të jetë trajtuar çdo kundër-argument i sugjeruar me ligj, ndarja juaj që analizon ligjin kundrejt fakteve në fjalë nuk konsiderohet e kompletuar. Një kundër-argument mbështet një përfundim të kundërt me atë që keni arritur.

Për të trajtuar dhe hedhur poshtë një kundër-argument, së pari, duhet të mendoni për anën e kundërt të përfundimit tuaj në lidhje me çështjen që po shqyrtoni. Pyesni veten nëse është e mundur që përfundimi juaj të jetë i gabuar. Identifikoni dhe shqyrtoni argumentin ose argumentet më të mira që mund të shpien në një përfundim të ndryshëm, përfshirë të gjithë precedentët që mbështesin këtë përfundim të ndryshëm. Më pas, tregoni se pse keni mbërritur në përfundimin se këto argumente alternative nuk janë aq të forta sa ato që shpien në përfundimin tuaj.

Së fundi, mos e lejoni faktin që ju përfaqësoni njërën prej palëve kundërshtare të mjegullojë gjykimin tuaj të arsyeshëm. Tregohuni objektivë. Mos lini pa përmendur raste që janë të dëmshme për rastin tuaj. Ju nuk do t'i ndihmoni askujt duke i shfaqur një pamje jo realiste në lidhje me rezultatin e mundshëm.

4. Konkluzioni

Pas përfundimit të fazave të mësipërme të analizës, pason përfundimi në lidhje me çështjen. Kjo i jep lexuesit mundësinë që të bëjë një përmbledhje të parashikimit lidhur me çështjen.

Përfundimi jepet vetëm për problemin në fjalë dhe jo në një këndvështrim të gjerë të tij (ku problemi në fjalë është vetëm një pjesë e problemit në këndvështrimin e gjerë të tij).

Shtojca 1: Shembull i organizimit të strukturës së aktit ligjor sipas ndarjes formale

LIBRI I PARË

PJESA E PARË

KREU I

Nënkreu A

Neni 1

(1)

(2)

(3)

Neni 2

.....

Neni 3

(1)

(2)

i.

ii.

iii.

1.

2.

3.

iv.

v.

(3)

Neni 4

.....

i.

ii.

iii.

Përgatitën:

Aleksandër Dardeli
Qerim Qerimi
Kaltër Serreqi
Iset Morina

Redaktoi:

Ina Dardeli