



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIC OF KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA AKADEMIA E DREJTËSISË AKADEMIJA PRAVDE - ACADEMY OF JUSTICE			
Sjësia, Org. Org. Jedlin. Org. Unit.	01	Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No.	776
Nr. Fajetë Br. Stranica No. Pages	01	Data Datum Date	31.07.2026
Prishtinë / a			



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Këshilli Drejtues / Upravni Odbor/ Steering Committee

Nr. 01/776/2026
Datë: 30/07/2026

Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,

Në bazë të nenit 10 paragrafi 1 nën paragrafi 1.1 të Ligjit Nr.05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë dhe nenin 6, paragrafi 3 i Ligjit nr. 08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr. 08/L0197 për Zyrtarët Publik më datë 30 Korrik 2026 merr këtë:

V E N D I M

- I. Miratohet Rregullorja Nr. 14/2026 për Kompensim për Udhëtime Zyrtare dhe Shpenzimet e Përfaqësimit.
- II. Vendimi hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Vendimi i dërgohet:

- Drejtorit Ekzekutiv të AD-së;
- Drejtoreshës së DSHLP-së;
- Burimeve Njerëzore të AD-së;
- Arkivit të Akademisë së Drejtësisë.

Fejzullah Rexhepi

Kryesues i Këshillit Drejtues
Akademia e Drejtësisë





Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,

Në mbështetje të nenit 10, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1 të Ligjit Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, si dhe nenit 6, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, në mbledhjen e mbajtur më datë 30 korrik 2026, miraton:

RREGULLORE Nr.14/2026

PËR KOMPENSIMIN PËR UDHËTIME ZYRTARE DHE SHPENZIMET E PËRFAQËSIMIT

KAPITULLI I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Me këtë rregullore përcaktohen kriteret, kushtet dhe procedurat për përfitimin e kompensimit për udhëtime zyrtare dhe shpenzimet e përfaqësimit.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet për anëtarët e Këshillit Drejtues, Këshillit Programor dhe për të gjithë zyrtarët si dhe për të angazhuarët në Akademinë e Drejtësisë.

Neni 3

Përkufizimet

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

1.1. **Zyrtar i Akademisë** - nënkupton anëtarët e Këshillit Drejtues, anëtarët e Këshillit Programor dhe nëpunësve civil me status të veçantë të Akademisë së Drejtësisë;

1.2. **Udhëtimi zyrtar**- nënkupton udhëtimin i cili ka destinacion apo qëllim që shërben për kryerjen e detyrave zyrtare në interes të institucionit;

1.3. **Shpenzimet e përfaqësimit**- nënkuptojnë shpenzimet e bëra gjatë ushtrimit të funksioneve përfaqësuese të institucionit, si pije, dreka ose darka zyrtare dhe dhurata të rastit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

1.4. **Kompensimi** - nënkupton pagesën në formë të mbulimit të shpenzimeve të kryera ose që do të kryhen nga zyrtari i Akademisë gjatë udhëtimit, qëndrimit apo përfaqësimit në ushtrim të detyrës zyrtare.

2. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e tjera të përdorura në këtë Rregullore kanë kuptim të njëjtë, siç janë përdorur në ligjin përkatës për pagat në sektorin publik, ligjin përkatës për zyrtarët publik, si dhe legjislacionin relevant në fuqi.

KAPITULLI II **UDHËTIMET ZYRTARE JASHTË VENDIT**

Neni 4 **Udhëtimet Zyrtare**

1. Zyrtari i Akademisë ka të drejtë të kompensohet për shpenzimet e kryera për udhëtime dhe për qëndrim zyrtar jashtë vendit.

2. Udhëtimet zyrtare mund të realizohen duke qenë pjesëmarrës si/në:

2.1. anëtarë delegacionesh;

2.2. aktivitete për përfaqësim zyrtar (si vizita studimore, konferenca, panairë, seminare dhe aktivitete të ngjashme);

2.3. aktivitete të ndryshme ndërkombëtare;

2.4. bisedime për marrëveshje;

2.5. për marrjen dhe zhvillimin e njohurive nga partneret ndërkombëtarë;

2.6. ngritjen e kapaciteteve të Akademisë së Drejtësisë.

Neni 5 **Procedura për realizim të udhëtimit zyrtar**

1. Kërkesa për udhëtim zyrtar duhet të bëhet së paku pesë (5) ditë para datës së udhëtimit.

2. Përgjashtimisht afatit të përcaktuar në paragrafin 1, kërkesa mund të dorëzohet në afat më të shkurtë se pesë (5) ditë në raste të veçanta dhe të jashtëzakonshme.

3. I punësuar i që do të realizojë udhëtimin, kërkesën e bën duke ndjekur procedurën si në vijim:

3.1. Plotëson formularin e kërkesës për udhëtim zyrtar;

3.2. Formulari i kërkesës duhet të miratohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe pas miratimit duhet t'i dërgohet njësisë për menaxhimin e burimeve njerëzore;

3.3. Njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore, pas verifikimit të të dhënave, kërkesën e dorëzon tek udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit për miratim;

3.4. Drejtori Ekzekutiv i Akademisë e miraton kërkesën dhe e përcjellë tek njësia për buxhet dhe financa për ekzekutim;

3.5. Drejtori Ekzekutiv i Akademisë nëse vlerëson se kërkesa për udhëtim zyrtar nuk është e arsyetuar dhe nuk ka marrë parasysh shpenzimin më racional, mund t'a kthejë kërkesën për plotësim apo ta refuzojë atë me arsyetim.

4. Asnjë udhëtim zyrtar nuk mund të realizohet pa miratim paraprak nga Drejtori Ekzekutiv i Akademisë.

5. Në rastet kur Akademia e Drejtësisë ka kontraktorë për shërbime si hotele, restaurante, agjencione dhe të ngjashme, zyrtari është i detyruar t'i përdorë ato, me qëllim të shpenzimit racional të parasë publike në udhëtim zyrtar.

Neni 6

Llogaritja e shpenzimeve

1. Pagesa e shpenzimeve të udhëtimit zyrtar llogaritet nga dita e nisjes dhe përfundon ditën e kthimit. Dita e nisjes dhe dita e kthimit, pavarësisht kohës së nisjes apo kthimit, llogariten si ditë të udhëtimit zyrtar.

2. Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse, të cilët u sigurojnë zyrtarëve shpenzimet e ushqimit dhe fjetjes, pa u paguar asgjë në dorë, atëherë zyrtari përfiton nga buxheti i organizatës buxhetore të tij, shpenzime të vogla të përcaktuara në shumën 20% të shpenzimeve ditore.

3. Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse, të cilët u sigurojnë zyrtarëve shpenzimet e ushqimit dhe fjetjes, duke siguruar edhe shpenzimet e vogla, atëherë zyrtari nuk përfiton para të gatshme nga buxheti i Akademisë.

4. Kur shpenzimet janë në ngarkim pjesërisht të palës pritëse, të cilët u sigurojnë zyrtarëve vetëm shpenzimet e ushqimit apo vetëm shpenzimet e akomodimit, si dhe pa u paguar asgjë në dorë, atëherë zyrtari përfiton nga buxheti i Akademisë shpenzime të vogla në shumën prej 20% të shpenzimeve ditore, si dhe shpenzimet e tjera të fjetjes apo të ushqimit që nuk paguhet nga pala pritëse.

5. Shuma prej 20% e shpenzimeve të vogla është pjesë e shpenzimeve të ushqimit dhe shpenzime të vogla dhe aplikohet vetëm kur shpenzimet e udhëtimit zyrtar janë të mbuluara nga pala pritëse/donatori.

6. Pavarësisht rregullimeve të përcaktuara me këtë Rregullore, shpenzimet e udhëtimit zyrtar nuk mbulohen për një periudhë më të gjatë se një (1) muaj.

7. Për udhëtime zyrtare zbatohen tarifat e përcaktuara nga Ministria përgjegjëse për Financa.

Neni 7

Shpenzimet e transportit

1. Klasa e lejuar për udhëtime zyrtare kur ato realizohen me aeroplan është klasa ekonomike.
2. Kur datat e udhëtimit zyrtar ndryshojnë pas rezervimit të biletës për udhëtim, atëherë Akademia merr përgjegjësinë për çdo shpenzim shtesë.
3. Nëse udhëtimi është më ekonomik se ai i miratuar, shuma e cila do të paguhet do të jetë e kufizuar në shumën më të vogël.
4. Kur një zyrtar udhëton sipas një rruge alternative apo në një mënyrë tjetër transporti, maksimumi i lejuar i shpenzimeve të udhëtimit do të llogaritet duke u bazuar në tarifën më ekonomike të një rruge të drejtpërdrejtë.
5. Kufiri i shpenzimeve do të jetë i autorizuar për secilin udhëtim duke u mbështetur në transportet publike dhe vlerësohet se do të mbulojë të gjitha shpenzimet për transportin, duke përfshirë bagazhin, si dhe pagesat e tjera të rastit gjatë udhëtimit, në mes nisjes dhe arritjes, hotelit ose vendqëndrimeve të tjera.

Neni 8

Shpenzime të tjera

1. Me fondet e planifikuara për Akademinë, përveç shpenzimeve të transportit vajtje-ardhje nga/në Kosovë, do të mbulohen edhe shpenzimet e transportit brenda ku kryhet shërbimi siç janë shpenzimet nga aeroporti në destinacion dhe anasjelltas, shpenzimet për lëvizjet nëpër qytet për nevoja puna brenda shtetit përkatës si dhe shpenzimet brenda qytetit ku kryhet shërbimi, për distancë të largët kur këto nuk vlerësohen si transport urban.
2. Shpenzimet e transportit urban mbulohen nga vetë zyrtari.

Neni 9

Dokumentet arsyetuese

1. Kërkesa për kompensim dhe shpenzime të vogla së bashku me të gjitha dëshmitë për shpenzimet financiare i dorëzohet njësisë përkatëse për buxhet dhe financa brenda pesëmbëdhjetë (15) ditë pune, nga dita e përfundimit të udhëtimit zyrtar.
2. Arsyetimi i mjeteve financiare, pra i të gjitha shpenzimeve gjatë udhëtimit zyrtar, për të gjitha rastet bëhet sipas faturave përkatëse.

Neni 10

Avanci

1. Zyrtari, para udhëtimit ka të drejtë të kërkojë avanc (paradhënie paraprake) për udhëtimin zyrtar.

2. Në rast se avanci për udhëtime zyrtare tejkalon shumën e shpenzimeve, diferenca duhet të kthehet.

3. Kur avanci për udhëtime zyrtare nuk e tejkalon shumën e shpenzimeve të cilat duhet të kompensohen, zyrtari do të kompensohet për shpenzimet e pambuluara dhe të arsyetuara.

4. Në rast kur zyrtari nuk kthen shumën, ajo do të ndalohet sipas sistemit të pagave.

KAPITULLI III

UDHËTIMET ZYRTARE BRENDË VENDIT

Neni 11

Udhëtimi zyrtar brenda vendit

1. Të punësuarit dhe të emëruarit në Akademinë e Drejtësisë kanë të drejtë të kompensohen për shpenzimet e kryera gjatë realizimit të udhëtimeve zyrtare brenda territorit të Republikës së Kosovës.

2. Kërkesa për udhëtim zyrtar brenda vendit bëhet sipas procedurës së përcaktuar në nenin 5 të kësaj Rregulloreje vetëm atëherë kur vizita zyrtare do të zgjasë së paku njëzetë e katër (24) orë dhe jashtë vendit të punës.

3. Në udhëtimet zyrtare brenda vendit, për të gjitha aktivitetet që ndërlidhen me punët e institucioneve publike, mund të mbulohen shpenzimet e transportit, akomodimit dhe të ushqimit të zyrtarëve pjesëmarrës.

4. Maksimumi i ditëve për të cilat mbulohen shpenzimet brenda një (1) muaji, për një zyrtar nuk mund të kalojë shtatë (7) ditë, pavarësisht kohëzgjatjes së udhëtimit brenda vendit.

5. Në rast se udhëtimi zyrtar brenda vendit organizohet gjatë ditëve të fundjavës apo ditëve të festave zyrtare, zyrtarit i takon edhe kompensimi për angazhim për punë jashtë orarit, duke bërë kërkesën sipas legjislacionit në fuqi.

6. Për udhëtime zyrtare brenda vendit zbatohen tarifat e përcaktuara nga Ministria e financave.

KAPITULLI IV

KOMPENSIMI PËR PËRFAQËSIM

Neni 12

Vlera e shpenzimeve të përfaqësimit

1. Varësisht nga arsyet dhe nevoja e detyrave dhe përgjegjësi të punës, vlera maksimale e shpenzimeve të përfaqësimit për një (1) muaj është si më poshtë:

1.1. Kryesuesi i Këshillit Drejtues – sipas nevojave zyrtare

1.2. Kryesuesi i Këshillit Programor – sipas nevojave zyrtare

1.3. Drejtori Ekzekutiv – sipas nevojave zyrtare

1.4. Drejtorët e Departamenteve – deri në 40.00 €.

1.5. Udhëheqësit e Divizionit – deri në 20.00 €.

2. Shpenzimet e përfaqësimit kompensojnë vetëm shpenzimet e takimeve zyrtare dhe nuk mund të përdoren për qëllime të tjera.

3. Te gjitha shpenzimet e përfaqësimit duhet të arsyetohen me faturën përkatëse të nënshkruar nga shpenzuesi.

Neni 13

Kompensimi për përfaqësim për komisione dhe grupe punuese

1. Komisioneve dhe grupeve punuese të Akademisë, u lejohen shpenzimet e përfaqësimit.

2. Kompensimi për përfaqësim sipas këtij neni nënkupton shpenzimet e udhëheqësit të grupit punues, gjegjësisht kryesuesit të Komisionit për nevojat e punës së këtyre grupeve.

3. Shpenzimet për përfaqësim mbulohen në bazë të kërkesës nga kryesuesi i grupit punues apo komisionit, të cilën e aprovon Drejtori Ekzekutiv i Akademisë së Drejtësisë.

4. Shpenzimet e përfaqësimit sipas këtij neni duhet të planifikohen në buxhetin e Akademisë.

Neni 14

Vlera e kompensimit për përfaqësim për komisione dhe grupe punuese

1. Komisionet dhe grupet punuese të Akademisë, kanë të drejtë për shpenzime përfaqësimi në vlerë maksimale prej njëqind (100) euro në muaj, për çdo akt nënligjor ose për punën e komisionit përkatës.

2. Shpenzimet e përfaqësimit arsyetohen me listat e pjesëmarrësve.

3. Shpenzimet e përfaqësimit mbulohen nga buxheti i Akademisë.

Neni 15

Tejkalimi i shpenzimeve të përfaqësimit

1. Shpenzimet e përfaqësimit të përcaktuara me këtë Rregullore, nuk mund të tejkalohen.

2. Çdo tejkalim nga shuma e lejuar mbulohet nga zyrtari përkatës që ka tejkaluar shumën.

3. Shpenzimet e përfaqësimit nuk mund të akumulohen dhe të barten në muajin pasardhës. Vlera e shpenzimeve mbyllet ditën e fundit të muajit.

4. Përjashtimisht, në raste të jashtëzakonshme dhe me aprovimin paraprak të Drejtorit Ekzekutiv, mund të tejkalohen vlerat e shpenzimeve të përcaktuara në nenin 12 të kësaj Rregulloreje.

Neni 16
Pagesa e shpenzimeve të përfaqësimit

Të gjitha pagesat që kanë të bëjnë me shpenzimet e përfaqësimit, të përcaktuara në këtë Rregullore, kryhen përmes transferit bankar dhe në asnjë rast nga mjetet e arkës së vogël (petty cash).

Neni 17
Planifikimi i shpenzimeve

Shpenzimet për kompensim për udhëtime jashtë vendit dhe shpenzimet e përfaqësimit planifikohen nga Akademia e Drejtësisë dhe miratohen në kuadër të buxhetit fiskal të saj.

Neni 18
Formularët

Për zbatimin e kësaj Rregulloreje përdoret Formulari nr. 1 për udhëtime jashtë dhe brenda vendit, i cili i bashkëngjitet kësaj Rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj.

KAPITULLI V
DISPOZITAT PËRFUNDIMATRE

Neni 19
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit.


Fejzullah Rexhepi
Kryesues i Këshillit Drejtues
Akademia e Drejtësisë



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Organizata Buxhetore		
Emri	Mbiemri	Nr. i ID
Nr. i pasaportës	Nr. Tel	Adresa Kontaktuese
Me nënshkrimin e kësaj kërkesë i kam pranuar kushtet e parapara sipas legjislacionit në fuqi për udhëtime zyrtare Nënshkrimi Data 		
Lloji i udhëtimit: Udhëtim zyrtar jashtë vendit ☐ Udhëtim zyrtar brenda vendit ☐		
Mënyra e udhëtimit: Autobus i qeverisë ☐ Automjet i qeverisë ☐ Tren ☐ Aeroplan ☐ Veturë private ☐ Tjetër ☐ A do të kërkohet kompensimi i shpenzimeve për këtë lloj udhëtimi: PO ☐ JO ☐ Nëse po, atëherë ofroni dëshmitë e duhura dhe dorëzoni kërkesën e kompletuar me dokumentacionin mbështetës në sektorin për buxhet dhe financa		
Destinacioni i udhëtimit: _____ Data: _____ Nga: _____ Në: _____ Nga: _____ Deri: _____		
Arsyetimi i udhëtimit: (përdor faqe shtesë sipas nevojës)		
Miratuar nga udhëheqësi i nëpunësit	Emri dhe mbiemri _____ Nënshkrimi _____ Data: _____	
Verifikuar nga menaxheri i personelit	Emri dhe mbiemri _____ Nënshkrimi _____ Data: _____	
Zyrtari kryesor financiar	Emri dhe mbiemri _____ Nënshkrimi _____ Data: _____	
Aprovuar nga ZKA	Emri dhe mbiemri _____ Nënshkrimi _____ Data: _____	
Komente shtesë nëse ka:		