



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



Këshilli Gjyqësor i Kosovës,

Në mbështetje të nenit 108 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 7 paragrafi 1 pika 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 37 paragrafi 4 i Ligjit Nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik, dhe nenit 30 paragrafi 1 të Rregullores Nr. 03/2020 mbi Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me datë 20 qershor 2023,

Miraton:

UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 02/2023

PËR KOMPENSIMIN PËR UDHËTIME ZYRTARE DHE SHPENZIME TË PËRFAQËSIMIT NË SISTEMIN GJYQËSOR

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Ky udhëzim administrativ ka për qëllim të përcaktoj kushtet, mënyrën, vlerën e kompensimit dhe procedurën për përfitimin e kompensimit për udhëtime dhe për qëndrim zyrtar brenda dhe jashtë vendit dhe për shpenzimet për përfaqësim për të punësuarit/zgjedhurit në sistemin gjyqësor.

Neni 2
Fushëveprimi

Ky udhëzim administrativ zbatohet për të gjithë të punësuarit/zgjedhurit në sistemin gjyqësor.

Neni 3 Përkufizimet

1. Përkufizimet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë këtë kuptim:

- 1.1. **Ligji** - Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.2. **Këshilli** - Këshillin Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **Kryesuesi i Këshillit** - Kryesuesin e Këshillit, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **Sekretariati** - nënkupton Sekretariatit e Këshillit Gjyqësor të Kosovës siç është përcaktuar në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.5. **Njësia** – Njësia për Inspektim Gjyqësor, siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.6. **Drejtori i Përgjithshëm** – Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.7. **Drejtori i Njesisë** – Drejtori i Njesisë për Inspektim Gjyqësor të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.8. **Kompensim** - nënkupton pagesën në formën e mbulimit të shpenzimeve të kryera apo që do të kryhen nga e/i punësuar/i, për udhëtime, qëndrim apo përfaqësim gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare.

2. Shprehjet e përdorura në njëjës e kanë të njëjtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura në një gjini përfshijnë edhe gjininë tjetër.

KAPITULLI II KOMPENSIMI PËR UDHËTIME ZYRTARE

NËNKAPITULLI I UDHËTIMET ZYRTARE JASHTË VENDIT

Neni 4 Udhëtimet zyrtare jashtë vendit

1. Të gjithë të punësuarit/zgjedhurit në sistemin gjyqësor, kanë të drejtë të kompensohen për shpenzimet e kryera për udhëtime dhe për qëndrim zyrtar jashtë vendit.

2. Udhëtim zyrtar nënkupton udhëtimin i cili ka destinacion apo qëllim që shërben për kryerjen e detyrave zyrtare në kuadër të sistemit gjyqësor të Republikës së Kosovës.

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

- 3.1. anëtar delegacionesh;
- 3.2. aktivitete për përfaqësim zyrtar (si konferenca, panaire, seminare dhe të ngjashme);
- 3.3. aktivitete të ndryshme ndërkombëtare;
- 3.4. bisedime për marrëveshje;
- 3.5. për marrjen dhe zhvillimin e njohurive nga ofruesit ndërkombëtarë;
- 3.6. për të përcjellë të arriturat e Republikës së Kosovës në skenën ndërkombëtare lidhur me sistemin gjyqësor; si dhe,
- 3.7. ngritjen e kapaciteteve të sistemit gjyqësor.

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. Përjashtimisht 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/ zgjedhuri 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 Njesisë 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. udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit miraton kërkesën dhe e përcjellë tek Departamenti për Buxhet dhe Financa për ekzekutim;
- 3.5. udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit nëse vlerëson se kërkesa për udhëtim zyrtar nuk është e arsyetuar dhe nuk ka marrë parasysh shpenzimin më racional, mund ta kthejë kërkesën për plotësim apo ta refuzojë atë me arsyetim.

4. Asnjë udhëtim zyrtar nuk mund të realizohet pa miratim paraprak nga zyrtari më i lartë administrativ i institucionit.

5. Në rast se udhëtimi zyrtar realizohet nga të punësuarit/zgjedhurit në kabinetin e kryesuesit të Këshillit, kabinetin e kryetarit të Gjykatës Supreme, miratimi paraprak bëhet nga kryesuesi i Këshillit/kryetari i Gjykatës Supreme.

6. Në rast se udhëtimi zyrtar realizohet nga zëvendës kryesuesi, anëtarët e Këshillit, kryetarët e gjykatave, drejtori i përgjithshëm dhe drejtori i Njësisë nevojitet miratimi i kryesuesit të Këshillit, sipas formularit standard.

7. Në raste se udhëtimi zyrtar realizohet nga kryesuesi i Këshillit, njoftohen anëtarët e Këshillit me shkrim, ndërsa formularin e udhëtimit e miraton zyrtari kryesor administrativ.

8. Në rast se udhëtimi zyrtar realizohet nga gjyqtarët mbikëqyrës, gjyqtarët, administratorët/zëvendës administratorët, nevojitet aprovimi me shkrim i kryetarit të gjykatës përkatëse ndërsa formularin e udhëtimit e miraton kryesuesi i Këshillit dhe zyrtari kryesor administrativ.

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 e 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 Këshillit, shpenzime të vogla të përcaktuara në shumën prej njëzet (20%) përqind 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 Këshillit.

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 Këshillit, shpenzime të vogla në shumën prej njëzet (20%) përqind të shpenzimeve ditore, si dhe shpenzimet e tjera të fjetjes apo të ushqimit që nuk paguhen nga pala pritëse.

5. Shuma prej njëzet (20%) përqind 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 siç përcaktohet në paragrafin 2 të këtij neni.

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

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 institucioni përkatës merr përgjegjësinë për çdo shpenzim shtesë.
3. Nëse udhëtimi është më ekonomik se ai i miratuar, shumat 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 arrijtes, hotelit ose vendqëndrimeve të tjera.

Neni 8 **Shpenzime të tjera**

Me fondet e planifikuara për Këshillin, 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 pune brenda shtetit përkatës si dhe shpenzimet brenda qytetit ku kryhet shërbimi, për distancë të largët kur këto nuk vlerësohen si transport urban.

Neni 9 **Dokumentet arsyetuese**

1. Kërkesa për kompensim dhe shpenzime të vogla së bashku me të gjitha dëshmitë për shpenzimet financiare i dorëzohet Departamenti 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. I punësuari, 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, i punësuari do të kompensohet për shpenzimet e pambuluara dhe të arsyetuara.
4. Në rast kur i punësuari nuk kthen shumën, ajo do të ndalohet sipas sistemit të pagave.

5. Tarifat e udhëtimeve zyrtare jashtë vendit do të harmonizohen në raport me tarifat e institucioneve të Republikës së Kosovës.

NËNKAPITULLI II UDHËTIMET ZYRTARE BRENDA VENDIT

Neni 11

Udhëtimet zyrtare brenda vendit

1. Të punësuarit/zgjedhurit brenda sistemit gjyqësor, që paguhen nga buxheti i shtetit kanë të drejtë të kompensohen për shpenzimet e kryera për udhëtime dhe për qëndrim zyrtar brenda vendit.
2. Kërkesa për udhëtim zyrtar brenda vendit bëhet sipas procedurës së përcaktuar në nenin 5 të këtij udhëzimi administrativ vetëm atëherë kur vizita zyrtare do të zgjasë së paku njëzet e katër (24) orë dhe jashtë vendit të punës.
3. Në udhëtimet zyrtare brenda vendit, për të gjitha aktivitetet që ndërlidhen me punët e sistemit gjyqësor, mund të mbulohen shpenzimet e transportit, akomodimit dhe të ushqimit të të punësuarit/zgjedhurit pjesëmarrës.
4. Maksimumi i ditëve për të cilat mbulohen shpenzimet brenda një (1) muaji për një të punësuar 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, të punësuarit/zgjedhurit i takon edhe kompensimi për angazhim për punë jashtë orarit, duke bërë kërkesën sipas legjislacionit në fuqi.
6. Tarifat e udhëtimeve zyrtare brenda vendit do të harmonizohen në raport me tarifat e institucioneve të Republikës së Kosovës.

KAPITULLI III KOMPENSIMI PËR PËRFAQËSIM

Neni 12

Vlera e shpenzimeve të përfaqësimit

1. Varësisht nga arsyet dhe nevoja e detyrave dhe përgjegjësive të punës, vlera maksimale e shpenzimeve të përfaqësimit për një (1) muaj është si më poshtë:
 - 1.1. kryesuesi i Këshillit dhe kryetari i Gjykatës Supreme – pa kufizim;
 - 1.2. zëvendës kryesuesi dhe drejtori i përgjithshëm – deri në 500.00 €;
 - 1.3. kryetarët e komisioneve të përhershme, drejtori i Njësisë dhe kryetarët e gjykatave – deri në 250.00 €;

1.4. anëtarët e Këshillit dhe gjyqtarët mbikëqyrës - deri në 100.00 €;

1.5. drejtorët e departamenteve dhe administratorët e gjykatave – deri në 50.00 €.

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

3. Të 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. Komisionet dhe grupet punuese të Këshillit, përfshirë sistemin gjyqësor u lejohe 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 zyrtari kryesor administrativ i institucionit.

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

Neni 14

Vlera e kompensimit për përfaqësim për komisione dhe grupe punuese

1. Komisionet dhe grupet punuese të Këshillit, përfshirë Sekretariatit dhe Njësinë, u lejohe shpenzimet e përfaqësimit.

2. Shpenzimet e përfaqësimit arsyetohen me listat e pjesëmarrësve.

3. Shpenzimet e përfaqësimit mbulohen nga buxheti i Këshillit.

KAPITULLI IV

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMATRE

Neni 15

Dispozitat Kalimtare

Të gjitha pagesat rreth shpenzimeve për përfaqësim të përcaktuara me nenin 13 të këtij udhëzimi administrativ bëhen përmes transferit bankar dhe në asnjë rrethanë nga paratë e imta (petty cash).

Neni 16
Formularët dhe Udhëzuesit

Për zbatimin e këtij udhëzimi administrativ do të përdoren formularët dhe udhëzuesit e përgatitur nga Thesari i Kosovës.

Neni 17
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr.03/2015 për Caktimin e Shpenzimeve të Reprerentacionit, Udhëzimi Administrativ Nr.01/2016 për Plotësimin e Udhëzimit Administrativ Nr.03/2015 për Caktimin e Shpenzimeve të Reprerentacionit, Udhëzimi Administrativ Nr.04/2014 për Udhëtime Zyrtare Jashtë Shtetit, si dhe të gjitha dispozitat e akteve të miratuara nga Këshilli e që bien në kundërshtim me këtë udhëzim administrativ.

Neni 18
Hyrja në fuqi

Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi në ditën e miratimit të tij nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

Albert Zogaj,

Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Datë: 21 06 2023

