



**ODA E AVOKATËVE TË KOSOVËS  
ADVOKATSKA KOMORA KOSOVA  
KOSOVA BAR ASSOCIATION**

---

Mbështetur në nenin 41, paragrafi 3, nënparagrafi 3.4 të Ligjit Nr. 04/L-193 për Avokatinë dhe nenin 95, paragrafi 1, nënparagrafi 1.2 të Statutit të Odës së Avokatëve të Kosovës, Këshilli Drejtues i Odës, në mbledhjen e mbajtur më 06 mars 2026, miraton këtë:

**RREGULLORE Nr. 89/2026 PËR ORGANIZIMIN E KUJDESTARISË  
DHE TRAJTIMIN E KËRKESAVE PËR KOMPENSIM TË PUNËS JASHTË ORARIT  
NË SISTEMIN EX OFFICIO**

**Neni 1  
Qëllimi dhe objekti**

1. Kjo Rregullore përcakton organizimin e kujdestarisë në sistemin e caktimit të avokatëve sipas detyrës zyrtare (ex officio), natyrën juridike të disponueshmërisë, përcaktimin e punës aktive, si dhe kushtet, procedurën dhe afatet për realizimin e së drejtës për kompensim të punës jashtë orarit.
2. Qëllimi është garantimi i funksionimit të pandërprerë të sistemit, duke siguruar disiplinë administrative, financiare dhe përputhshmëri të plotë me legjislacionin në fuqi.

**Neni 2  
Baza ligjore dhe parimet**

1. Kjo Rregullore mbështetet në:
  - 1.1. Ligjin për Avokatinë;
  - 1.2. Ligjin e Punës;
  - 1.3. Statutin e OAK;
  - 1.4. Aktet e brendshme normative.
2. Zbatimi i saj bazohet në parimet e:
  - 2.1. ligjshmërisë;
  - 2.2. proporcionalitetit;
  - 2.3. evidencës së dokumentuar;
  - 2.4. trajtimit të barabartë.

### **Neni 3**

#### **Organizimi i kujdestarisë**

1. Kujdestaria organizohet përmes rotacionit javor, të formalizuar me vendim administrativ.
2. Zyrtari kujdestar është i detyruar
  - 2.1. të mbajë telefonin zyrtar gjatë gjithë periudhës së kujdestarisë;
  - 2.2. të jetë i arritshëm për pranimin e thirrjeve;
  - 2.3. të veprojë pa vonesë në përputhje me aktet normative të OAK.
3. Zyrtari nuk është i detyruar:
  - 3.1. të qëndrojë në ambientet e OAK;
  - 3.2. të kufizojë lirinë e lëvizjes;
  - 3.3. të kryejë detyra jashtë funksionit të kujdestarisë.

### **Neni 4**

#### **Natyra e disponueshmërisë**

1. Disponueshmëria jashtë orarit administrativ përbën disponueshmëri funksionale pasive dhe, në parim, nuk konsiderohet kohë pune dhe nuk krijon të drejtë për kompensim.
2. Disponueshmëria pasive:
  - 2.1. nuk llogaritet si kohë pune;
  - 2.2. nuk përbën kufizim të lirisë personale.
3. Përgjashtimisht, nëse provohet se disponueshmëria ka kufizuar në mënyrë efektive përdorimin normal të kohës personale të zyrtarit, ajo vlerësohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### **Neni 5**

#### **Puna aktive**

1. Punë aktive konsiderohet vetëm angazhimi real, i drejtpërdrejtë dhe i dokumentuar që përfshin:
  - 1.1. pranimin e thirrjes;
  - 1.2. regjistrimin e kërkesës;
  - 1.3. ndërmarrjen e veprimeve për caktimin e avokatit;
  - 1.4. përfundimin e procedurës në sistem.
2. Koha aktive fillon në momentin e pranimit të thirrjes dhe përfundon me përfundimin e procedurës së caktimit të avokatit, përfshirë regjistrimin përfundimtar në sistemin zyrtar.
3. Vetëm puna aktive e dokumentuar prodhon bazë për kompensim.

4. Koha ndërmjet veprimeve konsiderohet kohë pushimi dhe nuk prodhon efekte juridike.

### **Neni 6 Pragu dhe e drejta për kompensim**

1. Koha aktive e dokumentuar vlerësohet për kompensim nëse tejkalon pragun prej 2 (dy) orësh brenda një periudhe 24-orëshe.
2. Koha nën këtë prag, në parim, konsiderohet pjesë integrale e natyrës së detyrës dhe nuk krijon të drejtë për kompensim, përveç rasteve kur provohet ndryshe sipas rrethanave konkrete dhe legjislacionit në fuqi.
3. Kompensimi kufizohet vetëm në kohën që tejkalon pragun.

### **Neni 7 Evidenca**

1. Çdo veprim duhet:
  - 1.1. regjistrohet;
  - 1.2. dokumentohet me kohë të saktë fillimi dhe përfundimi;
  - 1.3. arkivohet.
2. Vetëm evidenca zyrtare dhe e verifikueshme prodhon efekte juridike.
3. Çdo pretendim i pambështetur në evidencë konsiderohet i pabazuar.

### **Neni 8 Procedura për kërkesë për kompensim**

1. Kërkesa për kompensim paraqitet me shkrim brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga përfundimi i muajit përkatës.
2. Kërkesa duhet të përmbajë:
  - 2.1. intervalin kohor;
  - 2.2. kohëzgjatjen e punës aktive;
  - 2.3. referencën e evidencës zyrtare;
  - 2.4. përshkrimin e veprimeve.
3. Kërkesat:
  - 3.1. që nuk janë të plota nuk trajtohen në procedurë të rregullt;
  - 3.2. që paraqiten jashtë afatit konsiderohen të parashkuara në aspekt administrativ;
  - 3.3. që nuk mbështeten në evidencë refuzohen.

4. Mosparaqitja e kërkesës brenda afatit konsiderohet si mungesë e pretendimit për kompensim.

### **Neni 9** **Vlerësimi dhe proporcionaliteti**

1. Çdo kërkesë për kompensim i nënshtrohet vlerësimit proporcional, duke marrë parasysh:

- 1.1. natyrën e angazhimit;
- 1.2. kohëzgjatjen;
- 1.3. ndikimin në përdorimin e kohës personale.

2. E drejta për kompensim nuk prezumohet dhe duhet të provohet.

### **Neni 10** **Dispozita përfundimtare**

1. Kjo Rregullore është akt normativ detyrues dhe zbatohet drejtpërdrejt.

2. Çdo praktikë e mëparshme që bie ndesh me këtë Rregullore shfuqizohet.

3. Mosrespektimi i saj përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe trajtohet në përputhje me aktet e brendshme dhe legjislacionin në fuqi.

**Prishtinë, më 06 mars 2026**

**Rregullore Nr. 89/2026**

  
**Besnik R. BERISHA**  
  
**Kryetar i OAK**