



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



ZKA

ZYRA KOMBËTARE E AUDITIMIT
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE
NATIONAL AUDIT OFFICE

Në mbështetje të nenit 15, paragrafi 2 të Ligjit Nr.05/L-055 për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 17/10 qershor 2016), dhe nenit 36, paragrafi 8, nenit 37, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik, si dhe duke marrë parasysh vlerat dhe parimet e legjislacionit në fuqi që rregullon marrëdhënien e punës në Republikën e Kosovës, Auditori i Përgjithshëm miraton këtë:

**RREGULLORE (ZKA) NR. 01/2025
PËR KOMPENSIME TË UDHËTIMEVE ZYRTARE DHE SHPENZIMET E
PËRFAQËSIMIT NË ZYRËN KOMBËTARE TË AUDITIMIT ¹**

¹ Rregullore ZKA Nr. 01/2025 për kompensime të udhëtimeve zyrtare dhe shpenzimet e përfaqësimit, e nënshkruar nga Auditorja e Përgjithshme me datë:11.11.2025, me Vendim Nr.2013 /2025 të datës 11.11.2025.

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktojë kushtet, mënyrën, vlerën e kompensimit dhe procedurën për përfitimin e kompensimit për udhëtimet zyrtare brenda dhe jashtë vendit për të punësuarit e ZKA-së, dhe për kompensimet për përfaqësim.

Neni 2 Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet për të punësuarit në ZKA, të cilët i plotësojnë kushtet për kompensime të përcaktuara sipas legjislacionit përkatës dhe me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

Neni 3 Përkufizime

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e tjera të përdorura në këtë Rregullore kanë kuptim të njëjtë, siç janë përdorur në Ligjin për Pagat e Sektorit Publik, Ligjin për Zyrtarët Publik, Ligjin e Punës, Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike, dhe legjislacionin relevant në fuqi.
2. Udhëtim zyrtar nënkupton udhëtimin, destinacioni apo qëllimi i të cilit shërben për kryerjen e detyrave zyrtare brenda dhe jashtë vendit në interes të ZKA-së.
3. Përdorimi i emrit në njërin gjini nënkupton edhe gjininë tjetër.

KAPITULLI II KOMPENSIMI PËR UDHËTIME ZYRTARE

NËNKAPITULLI I UDHËTIMET ZYRTARE JASHTË VENDIT

Neni 4 Udhëtimet Zyrtare

1. Të punësuarit që paguhen nga buxheti i ZKA-së kanë të drejtë të kompensohen për shpenzimet e kryera gjatë udhëtimeve dhe qëndrimeve zyrtare jashtë vendit.
2. Udhëtimet zyrtare mund të realizohen duke qenë pjesëmarrës në:
 - 2.1. delegacione zyrtare;

- 2.2. aktivitete për përfaqësim zyrtar (si konferenca, trajnime, seminare dhe të ngjashme);
- 2.3. aktivitete të ndryshme ndërkombëtare;
- 2.4. bisedime/diskutime për marrëveshje ndërkombëtare dhe institucionale; dhe
- 2.5. për të përcjellë trendet e zhvillimit në arenën ndërkombëtare.

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 shkurtër se pesë (5) ditë në raste të veçanta dhe të jashtëzakonshme.
3. I punësuar që do të realizojë udhëtimin, kërkesën e bën duke ndjekur procedurën si në vijim:
 - 3.1. Plotësohet kërkesa për udhëtim zyrtar.
 - 3.2. Kërkesa zyrtare 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 Auditori i Përgjithshëm për miratim.
 - 3.4. Auditori i Përgjithshëm miraton kërkesën dhe e dërgon te njësia për buxhet dhe financa për ekzekutim.
4. Asnjë udhëtim zyrtar nuk mund të realizohet pa miratim paraprak nga Auditori i Përgjithshëm.

Neni 6

Llogaritja e shpenzimeve

1. PAGESA për ditët e udhëtimit zyrtar fillon në ditën nisjes dhe përfundon në ditën e kthimit. Dita e nisjes dhe dita e kthimit llogariten si ditët e udhëtimit zyrtar pa marrë parasysh kohën e nisjes apo të kthimit.
2. Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse, të cilët u sigurojnë të punësuarëve shpenzimet e ushqimit dhe fjetjes, pa u paguar asgjë në dorë, atëherë i punësuar i përfiton shpenzime të vogla (para gjepi) në shumën prej 20% të shpenzimeve ditore.
3. Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse, të cilët u sigurojnë të punësuarëve shpenzimet e ushqimit dhe fjetjes, duke siguruar edhe shpenzimet e vogla, atëherë i punësuar i nuk përfiton para të gatshme nga ZKA-ja.
4. Kur shpenzimet janë në ngarkim pjesërisht të palës pritëse, të cilët u sigurojnë të punësuarëve vetëm shpenzimet e ushqimit apo vetëm shpenzimet e akomodimit, si dhe pa u paguar asgjë në dorë, atëherë i punësuar i përfiton shpenzime të vogla (para gjepi) në shumën prej 20% të shpenzimeve ditore, si dhe shpenzimet e tjera të fjetjes apo të ushqimit që nuk paguhen nga pala pritëse.

5. Shuma e shpenzimeve të udhëtimeve zyrtare jashtë vendit, përfshirë tarifën, miratohet me akt të veçantë të Auditorit të Përgjithshëm.

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/blerjes së biletës për udhëtim, atëherë ZKA-ja merr përgjegjësinë për çdo shpenzim shtesë.
3. Kur një i punësuar 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.
4. Shpenzimi do të jetë i autorizuar për secilin udhëtim duke u mbështetur në transport 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, përveç shpenzimeve të transportit vajtje-ardhje nga/në Kosovë.

Neni 8 **Shpenzime të tjera**

Me fondet e planifikuara 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.

Neni 9 **Avanci**

1. I punësuar, para udhëtimit, ka të drejtë të kërkojë avancin (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 punësuar do të kompensohet për shpenzimet e pambuluara dhe të arsyetuara.
4. Në rast kur i punësuar nuk kthen shumën e paarsyetuar, kjo do të ndalojë sipas sistemit të pagave.

Neni 10 **Dokumentet arsyetuese**

1. Të gjitha dëshmitë për shpenzimet financiare i dorëzohen 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.

NËNKAPITULLI II UDHËTIMET ZYRTARE BRENDA VENDIT

Neni 11 Udhëtimet zyrtare brenda vendit

1. Të punësuarit që paguhen nga buxheti i ZKA-së 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 kësaj Rregulloreje, vetëm atëherë kur vizita zyrtare do të zgjatë së paku njëzet e katër (24) orë dhe zhvillohet jashtë vendit të punës.
3. Në udhëtimet zyrtare brenda vendit, për të gjitha aktivitetet që ndërlidhen me punën e ZKA-së, mund të mbulohen shpenzimet e transportit, akomodimit dhe të ushqimit të zyrtarëve pjesëmarrës.
4. Në rast se udhëtimi zyrtar brenda vendit organizohet gjatë ditëve të fundjavës apo ditëve të festave zyrtare, të punësuarit i takon edhe kompensimi për angazhim për punë jashtë orarit, duke bërë kërkesën sipas rregullores përkatëse për kompensimet jashtë orarit të punës.

KAPITULLI III TRANSPORTI DHE PROCEDURAT PËR MIRATIMIN E UDHËTIMEVE

Neni 12 Transporti

1. Si rregull, transporti i personelit për kryerjen e detyrave audituese jashtë selisë së ZKA-së, apo për udhëtime të tjera zyrtare brenda vendit, bëhet me automjete zyrtare të ZKA-së.
2. Në mungesë të vozitësve, veturat zyrtare për qëllime të punës, voziten nga personeli i autorizuar. Vozitja e automjeteve zyrtare nuk mund të refuzohet pa arsye.
3. Në raste të arsyeshme, kur ZKA-ja nuk mund të sigurojë transportin për udhëtime zyrtare sipas paragrafit 1 të këtij neni, atëherë shfrytëzohen shërbimet e kontraktuara të taksive. Duke pasur parasysh koston e shpenzimeve, shërbimet e taksive shfrytëzohen në relacionet e afërta apo në relacionet ku udhëtimi i personelit është i domosdoshëm.
4. Nëse ZKA-ja nuk ka mundësi që udhëtimin e personelit ta organizojë me automjete zyrtare apo të sigurojë shërbimet e taksive, atëherë duke pasur parasysh shfrytëzimin racional të kohës dhe orarin e punës në entitetet e auditimit apo për qëllime të tjera zyrtare, me marrëveshje, autorizon personelin për shfrytëzimin e automjeteve private, në mënyrën e përcaktuar në këtë Rregullore.
5. Nëse personeli ka nevojë për transport brenda ditës, nga vendi i akomodimit deri të entiteti ose vendi i kryerjes së detyrave audituese, mbajtjes së punëtorive apo trajnimeve dhe anasjelltas, në mungesë të automjeteve zyrtare të ZKA-së ose automjetit privat sipas paragrafit 4 të këtij neni, mund

të shfrytëzojnë transportin publik ose shërbimet e taksive. Rimbursimi i shpenzimeve bëhet në bazë të dëshmive të ofruara.

6. Kur zbatohet paragrafi 4 i këtij neni, Departamenti i Shërbimeve të Përbashkëta autorizon shfrytëzimin e automjetit privat që përfshin bartjen edhe të anëtarëve të tjerë të atij ekipi të auditimit apo të personelit tjetër pjesëmarrës në udhëtimin e njëjtë zyrtar.

7. Vozitësi i autorizuar i automjetit privat mban përgjegjësi të plotë personale për dëmtimet e mundshme të automjetit dhe respektimin e rregullave në trafik.

Neni 13

Procedura për miratimin e kërkesës për udhëtim

1. Kërkesa për udhëtim zyrtar brenda vendit bëhet vetëm atëherë kur vizita zyrtare do të zgjatë së paku njëzetë e katër (24) orë.

2. Udhëtimet e personelit auditues për punë në terren organizohen në bazë të kalendarit të përcaktuar në Planin Vjetor të Auditimit dhe Planin e udhëtimit, të dorëzuar nga njësi organizative në Departamentin për Shërbime të Përbashkëta. Departamenti përkatës e njofton Departamentin për Shërbime të Përbashkëta së paku dy (2) ditë më herët për udhëtimin e planifikuar, duke përfshirë numrin e personelit që udhëtojnë, kohën e nisjes/kthimit dhe destinacionin.

3. Në rastet kur anulohet ose ndryshohet plani i udhëtimeve të ekipeve të auditimit, drejtori i departamentit të auditimit duhet ta njoftojë Departamentin për Shërbime të Përbashkëta së paku një (1) ditë para udhëtimit.

4. Departamenti për Shërbime të Përbashkëta organizon udhëtimet dhe, jo më vonë se një (1) ditë para udhëtimit, i njofton ekipet e auditimit lidhur me mënyrën e udhëtimit të tyre.

5. Në rastet tjera, jashtë paragrafit 1 të këtij neni, kërkesa për udhëtim zyrtar parashtrohet së paku një (1) ditë para planifikimit të udhëtimit. Kërkesa e parashtruar paraprakisht miratohet nga mbikëqyrësi i parashtruesit të kërkesës. Kjo rregull nuk zbatohet vetëm në rastet e nevojave për udhëtime të menaxhmentit të cilat nuk kanë qenë të ditura paraprakisht.

KAPITULLI IV AKOMODIMI

Neni 14

Akomodimi për punë audituese

1. Personeli që kryen punë audituese në komunat e caktuara me shtojcën 1 të këtij udhëzimi, duke përfshirë edhe entitetet tjera të auditimit në ato komuna, mund të akomodohen për fjetje në një nga hotelet në qytetet ku kryhet auditimi. Në pamundësi të akomodimit në qytetin ku kryhet puna audituese, akomodimi bëhet në qytetin më të afërt.

2. Si rregull, të drejtë akomodimi ka personeli auditues, që kryen punë audituese në terren në entitetet të cilat ndodhen në largësi nga Prishtina mbi 55 km. Akomodimi miratohet nga drejtori i departamentit të auditimit.

3. Gjatë fazës së punës në terren, në rrethana të arsyeshme, mund të lejohet që njëri anëtar i ekipit të auditimit mund t'i kryejë angazhimet edhe nga zyra në ZKA, me miratimin e Drejtorit të Departamentit përkatës të Auditimit.
4. Pavarësisht, distancës prej 55 km, në qytetet në të cilat, shkaku i infrastrukturës, siç është qasja në autostradë, mund të arrihet më lehtë dhe më shpejt, apo ka kërkesa për mos akomodim nga ekipi i auditimit, me aprovimin e Drejtorit të Departamentit përkatës të Auditimit mund të mos aplikohet akomodimi, respektivisht aplikohet metoda vajtje-ardhje.
5. Përgjithësisht nga paragrafi 2 i këtij neni, në rastet specifike, akomodimi i personelit auditues në qytete tjera me më pak distancë se 55 km, lejohet vetëm me miratim e Auditorit të Përgjithshëm.
6. Mundësia e akomodimit sipas paragrafit 1 të këtij neni mund të shfrytëzohet nëse anëtarët e ekipit të auditimit kanë pajtueshmëri për akomodim. Nëse ndonjëri nga anëtarët e ekipit vendos për vajtje-ardhje gjatë ditës, me aprovimin e Drejtorit të Departamentit përkatës të Auditimit, në rrethana të veçanta, i aprovohet sigurimi i transportit zyrtar apo çfarëdo forme tjetër e kompensimit të shpenzimeve të transportit.
7. Në kuadër të planeve të transportit për personelin auditues të cilat i dërgohen Departamentit për Shërbime të Përbashkëta, përfshihet edhe njoftimi për akomodimin e ekipit të auditimit.

Neni 15

Akomodimi për udhëtime tjera zyrtare

1. Të drejtën e akomodimit në objektet hoteliere e ka personeli, udhëtimi dhe qëndrimi i të cilëve zgjatë së paku një (1) ditë të plotë. Në këto raste akomodimi i punonjësve pjesëmarrës aranzhohet në nivel institucional.
2. Për pjesëmarrje në punëtori apo rrethana sipas nenit 16 të kësaj Rregulloreje, të punësuarëve i kompensohen shpenzimet.
3. Përcaktimi i personelit për pjesëmarrje në punëtori apo trajnime bëhet nga Auditori i Përgjithshëm apo i punësuar i autorizuar nga ai.

KAPITULLI V SHPENZIMET

Neni 16

Shpenzimet e akomodimit dhe ato ditore

1. Në udhëtimet zyrtare brenda vendit, përfshihen të gjitha aktivitetet që ndërlidhen me punët zyrtare, për pjesëmarrje në trajnime si dhe punëtoritë e organizuara brenda Republikës së Kosovës për aktivitetet që ndërlidhen me hartimin, punimin apo diskutimin e dokumenteve, përfshirë strategjitë, koncept-dokumentet, projekt-aktet normative, dokumentet planifikuese dhe të gjitha dokumentet e ngjashme, mbulohen shpenzimet e transportit, akomodimit dhe të ushqimit të zyrtarëve pjesëmarrës.
2. Në rastet kur ZKA-ja ka kontraktorë për shërbime si hotele, restorante, agjencione dhe të ngjashme, nëpunësi është i detyruar t'i përdorë ato, me qëllim të shpenzimit racional të parasë publike në udhëtim zyrtar, për zbatimin e këtij paragrafi Auditori i Përgjithshëm nxjerr vendim të veçantë.

3. Dita e nisjes dhe dita e kthimit konsiderohen ditë të plota dhe shpenzimet e të punësuarit, i cili akomodohet në hotel, kompensohen në lartësi prej njëzet (20) euro për një (1) ditë. E drejta për mbulimin e shpenzimeve sipas këtij paragrafi i takon edhe personelit që merr pjesë në punëtoritë e organizuara nga donatorët/palët e tjera, me kusht që shpenzimet e rastit nuk mbulohehen nga organizatori.

Neni 17

Shpenzimet për transport privat

1. Kur transporti bëhet me automjetin privat e të punësuarit, atij i bëhet kompensimi i shpenzimeve në shumën prej njëzet e pesë cent (0.25€) për një (1) kilometër të kaluar.
2. Të kaluara llogariten kilometrat e përcaktuara nga Prishtina deri në qytetin ku gjendet selia e entitetit të auditimit, përkatësisht organizimit të punëtorive apo trajnimeve. Largësia në kilometra nga Prishtina deri në qytetin ku kryhen detyrat zyrtare, është përcaktuar me Shtojcën 1 të këtij Udhëzimi.
3. Ndërlidhur me paragrafin 2 të këtij neni, të kaluara llogariten edhe kilometrat nga vendi i akomodimit deri te selia e entitetit të auditimit dhe anasjelltas, duke ofruar dëshmitë përkatëse.

Neni 18

Procedimi i shpenzimeve

1. Kompensimi i shpenzimeve të lejuara, duke përfshirë përdorimin e veturës private dhe shpenzimeve ditore, bëhet përmes llogarisë bankare të të punësuarit, pas përfundimit të udhëtimit zyrtar dhe paraqitjes së dokumentacionit përkatës.
2. Ndërlidhur me paragrafin 1 të këtij neni, atëherë kur është e mundur në kohë dhe paraprakisht e nevojshme për mbulimin e shpenzimeve, Divizioni për Buxhet dhe Financa, në bazë të dokumentacionit përkatës merr veprimet e duhura për sigurimin e avanseve.
3. Paraqitja e dokumentacionit dhe barazimet, duke përfshirë edhe avanset atëherë kur janë shfrytëzuar, duhet të bëhet brenda tre (3) ditëve pas kthimit të të punësuarve në ZKA.
4. Të punësuarit të cilët kanë shfrytëzuar transportin publik apo shërbimet e taksive, sjellin dëshmitë përkatëse në shërbimin e financave për barazim.

KAPITULLI VI

KOMPENSIMI PËR PËRFAQËSIM

Neni 19

Kompensimi për përfaqësim

1. Të punësuarit që paguhet nga buxheti i ZKA-së kanë të drejtë për shpenzime të përfaqësimit atëherë kur lejohet nga dispozitat e kësaj Rregulloreje.
2. Të drejtë për shpenzime të përfaqësimit në kuadër të ZKA-së kanë:

- 2.1. Auditori i Përgjithshëm;
- 2.2. Zëvendës Auditori i Përgjithshëm;

- 2.3. Ndhimës Auditori i Përgjithshëm;
- 2.4. Drejtori i Përgjithshëm;
- 2.5. Drejtorët e Departamenteve dhe Njësia e Prokurimit;
- 2.6. Shefi i Kabinetit të AP-së.

Neni 20

Kompensimi për përfaqësim për komisionet, grupet punuese, trajnimet dhe takimet tjera

1. Shpenzimet e përfaqësimit lejohen për komisionet, grupet punuese, trajnimet dhe takimet e tjera me palët e jashtme të ZKA-së.
2. Kompensimi për përfaqësim sipas këtij neni nënkupton shpenzimet e udhëheqësit të Komisionit, udhëheqësit të grupit punues, mbajtësit të trajnimit dhe zyrtarit që udhëheq takimin.
3. Shpenzimet e përfaqësimit sipas këtij neni duhet të planifikohen në buxhetin e ZKA-së.

Neni 21

Vlera e shpenzimeve të përfaqësimit

1. Varësisht nga arsyet dhe nevoja e detyrave dhe përgjegjësiive të punës, vlera maksimale e shpenzimeve të përfaqësimit për një (1) muaj, përcaktohet nga Auditori i Përgjithshëm përmes një vendimi të veçantë.
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 22

Tejkalimi i shpenzimeve të përfaqësimit

1. Shpenzimet e përfaqësimit të përcaktuara në këtë Rregullore, nuk mund të tejkalohen.
2. Çdo tejkalim nga shuma e lejuar mbulohet nga i punësuar i 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, me aprovim paraprak të Auditorit të Përgjithshëm, kufizimet e përcaktuara në nenin 21 të kësaj Rregulloreje, mund të tejkalohen vlerat e shpenzimeve.

KAPITULLI VII DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 23

Dispozitat Kalimtare

1. Deri në nxjerrjen e Vendimit sipas paragrafit 1 të nenit 21 të kësaj Rregulloreje, vazhdojnë të zbatohen tarifat e aprovuara me Udhëzimin Administrativ nr.1/2017 për Shpenzimet e Reprerentacionit.

2. Vendimi sipas paragrafit 1 të këtij neni nxirret jo më larg se 15 ditë nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje.

Neni 24 **Ndryshimi dhe plotësimi i Rregullores**

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në çdo kohë nga Auditori i Përgjithshëm, në përputhje me nevojat ligjore, organizative dhe planifikimet buxhetore.

Neni 25 **Shfuqizimi**

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet:

1.1. Udhëzimi Administrativ nr.01/2022 për udhëtime zyrtare brenda vendit.

1.2. Udhëzimi Administrativ nr. 02/2022 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (ZKA) nr. 01/2022 për Udhëtimet Zyrtare brenda vendit.

1.1. Udhëzimi Administrativ nr. 01/2017 për Shpenzimet e Reprerentacionit.

Neni 26 **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Auditori i Përgjithshëm.

Vlora SPANCA

Auditore e Përgjithshme

Prishtinë, nëntor 2025

SHTOJCA 1

Nr. rend.	Komuna	Distanca në km nga Prishtina
1	DRAGASH	106.46
2	JUNIK	104.13
3	DEÇAN	94.01
4	GJAKOVË	84.06
5	PEJË	79.85
6	ISTOG	78.95
7	PRIZREN	78.95
8	SHTËRPECË	77
9	LEPOSAVIQ	73
10	KLINË	72.24
11	KAMENICË	71.85
12	MAMUSHË	70
13	HANI I ELEZIT	66.32
14	RANILLUG	65
15	PARTESH	64.35
16	VITI	60.5
17	RAHOVEC	59.36
18	ZUBIN POTOK	57
19	KAÇANIK	54.76
20	KLLOKOT	54.33
21	SUHAREKË	53.92
22	SKENDERAJ	49.96
23	GJILAN	46.28
24	ZVEÇAN	46
25	MALISHEVË	42.67
26	MITROVICA VERIORE	40
27	NOVOBËRDË	37.42
28	FERIZAJ	36.99
29	GLLOGOVC	35.16
30	MITROVICA JUGORE	34.62
31	PODUJEVË	31.94
32	SHTIME	28.15
33	VUSHTRRI	24
34	LIPJAN	16.87
35	GRAÇANICË	7.91
36	OBILIQ	6.02
37	FUSHË KOSOVË	5.65
38	PRISHTINË	0

SHTOJCA II



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



ZKA
ZYRA KOMBËTARE E AUDITIMIT
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE
NATIONAL AUDIT OFFICE

Formular për punën jashtë orarit të rregullt të punës

Data:

____/____/____

Emri dhe mbiemri i të punësuarit: _____

Emri i njësisë Organizative: _____

Orët e rregullta të punës: _____

Fillimi i orarit të rregullt të punës: _____

Mbarimi i orarit të rregullt të punës: _____ **Orët e punuara jashtë orarit:**

Arsyeja për punë jashtë orarit dhe të arriturat si rezultat i punës jashtë orarit

Java: ____/____/____ **deri** ____/____/____
Mbarimi

Orët totale

Fillimi

E hënë

(____/____/____)

E martë

(____/____/____)

E mërkurë

(____/____/____)

E enjte

(____/____/____)

E premte

(____/____/____)

E shtunë

(____/____/____)

E diel

(____/____/____)

(nënshkrimi)

(nënshkrimi)

(emri dhe mbiemri i punëtorit)

ZKA