



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Drejtësisë –Ministarstvo Pravde –Ministry of Justice

**RREGULLORE MD- Nr.06 /2025 PËR RAPORTIMIN E PUNËS SË
ADMINISTRATORIT FALIMENTUES DHE PROCEDURËN
DISIPLINORE NDAJ ADMINISTRATORIT FALIMENTUES¹**

¹Regullore Md- Nr.06 /2025 për Raportimin e Punës së Administratorit Falimentues dhe Procedurën Disiplinore ndaj Administratorit Falimentues, i nënshkruar nga Ushtruesi i Detyrës së Ministrit të Drejtësisë me datë: 09.10.2025, me Vendim Nr. 395 /2025, të datës 09.10.2025.

Ministri i Ministrisë së Drejtësisë,

Në mbështetje të nenit 170 dhe 178 (paragrafi 11) të Ligjit nr. 08/L- 256 për Falimentimin, në pajtim me nenin 11 (paragrafi 1, nënparagrafi 1.5) të Ligjit nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

**RREGULLORE MD- Nr.06 /2025 PËR RAPORTIMIN E PUNËS SË
ADMINISTRATORIT FALIMENTUES DHE PROCEDURËN DISIPLINORE NDAJ
ADMINISTRATORIT FALIMENTUES**

**Neni 1
Qëllimi**

Me këtë Rregullore përcaktohet mënyra e raportimit, përmbajtja e raportit të punës së administratorit falimentues, si dhe zbatimi i procedurës disiplinore ndaj tij për veprimet e tij gjatë ushtrimit të veprimtarisë.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet nga Ministria e Drejtësisë (në tekstin e mëtejshëm: Ministria), administratorët falimentues dhe të gjithë mekanizmat përkatës institucionalë që i referohen kësaj fushe.

**Neni 3
Raporti për punën e administratorit falimentues**

1. Administratori është i detyruar që t'i dorëzojë Ministrisë dhe Odës së Administratorëve Falimentues (në tekstin e mëtejshëm: Oda), raportin vjetor të punës në tremujorin e parë të vitit vijues.

2. Raporti vjetor përfshin të dhënat si në vijim:

2.1. numrin e përgjithshëm të lëndëve në punë;

2.2. numrin e përgjithshëm të lëndëve të zgjidhura;

2.3. numrin e përgjithshëm të lëndëve të pazgjidhura në fund të vitit, dhe

2.4. raportin e shumës së mjeteve të përgjithshme të realizuara në procedurë të falimentimit dhe shumën e përgjithshme të kërkesave;

3. Të dhënat nga raporti vjetor i administratorit falimentues shpallen në faqen zyrtare të Ministrisë dhe të Odës, të cilat janë publike derisa nuk shpallen të dhënat për vitin e ardhshëm.

Neni 4

Mënyra e raportimit

1. Administratorët falimentues, raportin vjetor për punën e tyre ia dërgojnë Ministrisë dhe Odës në formë elektronike dhe në letër.
2. Forma e Raportit të punës së administratorit falimentues është pjesë e kësaj Rregulloreje (Shtojca 1).

Neni 5

Organi për zbatimin e procedurës disiplinore

1. Procedurën disiplinore e zbaton Komisioni Disiplinor (në tekstin e mëtejshëm: Komisioni) në pajtim me dispozitat përkatëse të Ligjit për Falimentimin (në tekstin e mëtejshëm Ligjit), dhe të kësaj Rregulloreje.
2. Në çështjet, që nuk janë të rregulluara me këtë Rregullore, përshtatshmërisht zbatohen dispozitat, me të cilat rregullohet procedura administrative.
3. Vendimi për masën disiplinore ndaj administratorit falimentues merret nga Komisioni.
4. Punët administrativo-teknike për Komisionin i kryen Ministria përmes Departamentit përkatës për Politika të Sistemit të Drejtësisë, Profesione të Lira dhe Statistika (në tekstin e mëtejshëm: Departamenti).

Neni 6

Fillimi i procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore fillon me paraqitjen e propozimit për fillimin e procedurës disiplinore ndaj administratorit falimentues në pajtim me dispozitat përkatëse të Ligjit.
2. Procedura disiplinore konsiderohet se ka filluar në ditën e dorëzimit të propozimit për iniciimin e procedurës disiplinore në departament.
3. Propozimi për fillimin e procedurës disiplinore përmban këto të dhëna:
 - 3.1.emrin dhe mbiemrin e administratorit falimentues;
 - 3.2.shkeljen disiplinore, të cilën supozohet se e ka shkaktuar administratori falimentues;
 - 3.3.faktet dhe provat në të cilat bazohet propozimi;
 - 3.4.propozimin për provat, të cilat duhet të shqyrtohen në procedurën disiplinore;
 - 3.5. propozimin e masave disiplinore;
 - 3.6.emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e paraqitësit të propozimit, përkatësisht personit të autorizuar për fillimin e procedurës disiplinore.
4. Ankesat dhe iniciativat për fillimin e procedurës disiplinore përmbajnë shënimin e organit, të cilit i dorëzohet dhe të dhënat e tjera të përcaktuara në paragrafin 3 të këtij neni.

5. Nëse propozimi për fillimin e procedurës disiplinore është jo i plotë, zyrtari përgjegjës në departament do të thërrasë propozuesin apo vetë ankuesin apo iniciuesin që në afat prej dhjetë (10) ditësh ta plotësojë propozimin në pajtim me paragrafin 3 të këtij neni.

6. Pas pranimit të propozimit, formohet lënda, e cila regjistrohet sipas datës së pranimit në regjistrin dhe merr numrin e vet.

7. Departamenti, brenda njëzet (20) ditëve nga dita e pranimit të propozimit, përgatit raportin, të cilin së bashkë me të gjitha materialet e pranuara ia dërgon Komisionit.

8. Pas pranimit të propozimit, Komisioni në afat prej tetë (8) ditësh me konkluzion e hedh poshtë propozimin si:

8.1. jo të plotë, nëse nuk përmban të gjitha të dhënat nga paragrafi 3 i këtij neni;

8.2. jo të lejuar, nëse nuk është paraqitur nga ana e personave të autorizuar për fillimin e procedurës disiplinore.

9. Nëse Komisioni brenda afati prej tetë (8) ditësh nga dita e pranimit të propozimit nuk e hedh poshtë propozimin, një ekzemplar të propozimit me shtojcat ia dërgon administratorit falimentues, i cili brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh, ka të drejtë të deklarohet me shkrim te Komisioni lidhur me përgjegjësinë e tij dhe mund të paraqesë fakte apo argumente për të mbështetur pozitën e tij ligjore.

10. Procedura për përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore të administratorit falimentues duhet të përfundojë në afat prej tre (3) muajsh nga dita e paraqitjes së propozimit.

Neni 7

Seanca dëgjimore

1. Caktimi, thirrja dhe mbajtja e seancës dëgjimore bëhet në pajtim me nenin 178 të Ligjit.

2. Seanca dëgjimore mbahet në ambientet e Ministrisë së Drejtësisë.

3. Thirrja për seancën dëgjimore përmban emrin dhe mbiemrin e personit i cili thirret, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës dëgjimore, arsyet për thirrje dhe cilësinë për çka thirret.

4. Para fillimit të dëgjimit, kryesuesi i Komisionit vërteton se a janë të pranishëm të gjithë personat e ftuar dhe e verifikon identitetin e tyre. Seanca dëgjimore mund të mbahet në mungesë të administratorit falimentues dhe mbrojtësit të tij nëse në mënyrë të rregullt janë ftuar, ndërsa mungojnë për shkaqe të paarsyeshme.

Neni 8

Përgjashtimi dhe kundërshtimi

1. Kryetari dhe anëtarët e Komisionit janë të obliguar të deklarohen nëse ekziston konflikti i mundshëm i interesit. Në rast se ekziston një situatë e tillë, atëherë ata janë të obliguar që menjëherë ta njoftojnë ministrin e Drejtësisë (në tekstin e mëtejme: ministri).

2. Palët në procedurë kanë të drejtë që të kërkojnë përgjashtimin e një ose më shumë anëtarëve mbi bazën e konfliktit të mundshëm të interesit. Një kërkesë e tillë i paraqitet Komisionit. Komisioni ndërpret seancën dhe çështjen e dërgon te ministri.

3. Në rast se konstaton ekzistimin e konfliktit të interesit, ministri, me vendim përjashton kryetarin apo anëtarët e Komisionit. Vendimi i ministrit është përfundimtar.
4. Ministri, brenda afatit prej pesë (5) ditësh vendos për përjashtimin apo refuzimin e kryesuesit apo anëtarëve të Komisionit.
5. Nëse përjashtimi dhe kundërshtimi nuk janë të mbuluara me këtë Rregullore, përshtatshmërisht zbatohen dispozitat e ligjit për procedurën kontestuese, me të cilat rregullohet përjashtimi apo kundërshtimi.

Neni 9 **Incizimi i seancës disiplinore**

1. Seancat disiplinore incizohen në mënyrë audio apo vizuale. Incizimi i seancave disiplinore do të shërbejë si procesverbal zyrtar në procedurë.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, në rastet e caktuara, seanca disiplinore mund të zhvillohet edhe pa incizimin e seancës disiplinore, për të cilën kërkohet pëlqimi i shumicës së anëtarëve të Komisionit.

Neni 10 **Hapja e seancës dëgjimore**

1. Nëse janë plotësuar kushtet për mbajtjen e seancës dëgjimore, kryesuesi i Komisionit, e hap seancën dhe deklaron:
 - 1.1 emrin e lëndës;
 - 1.2 numrin e dosjes;
 - 1.3 datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;
 - 1.4 përbërjen e anëtarëve të pranishëm;
 - 1.5 palët në procedurë;
 - 1.6 përfaqësuesit e pranishëm të palëve në procedurë, nëse ka të tillë, dhe
 - 1.7 pjesëmarrës të tjerë në procedurë.
2. Kryesuesi i Komisionit konstaton nëse palët pajtohen rreth përbërjes së Komisionit dhe janë të gatshëm për të vazhduar seancën disiplinore.
3. Kryesuesi i Komisionit i ofron mundësinë administratorit falimentues që të pranojë përgjegjësinë disiplinore. Në një rast të tillë Komisioni mund të shqiptojë masë më të butë disiplinore.
4. Kryesuesi i Komisionit i jep fjalën administratorit falimentues apo mbrojtësit të tij, e pastaj dëshmitarëve dhe personave tjerë të thirrur, me ç'rast kujdeset për mbajtjen në rregull të procedurës disiplinore.

5. Kryesuesi dhe anëtarët e Komisionit mund të shtrojnë pyetje dhe të kërkojnë shpjegime nga administratori falimentues dhe ankuesi apo mbrojtësit e tyre dhe të tjerëve, që i ndihmojnë ata. Pas deklarimit të administratorit falimentues, ankuesit apo mbrojtësve të tyre, Komisioni kalon në shqyrtimin e provave të propozuara. Provat shqyrtohen me leximin apo me marrjen në pyetje të dëshmitarëve e nëse është e nevojshme caktohet edhe ekspertiza.

6. Seanca dëgjimore, sipas rregullit, përfundon në të njëjtën ditë kur edhe ka filluar.

Neni 11

Efektet e seancës dëgjimore

1. Personi i caktuar nga kryesuesi i Komisionit për seancën dëgjimore mban procesverbal, i cili përmban të dhënat për përbërjen e Komisionit, paraqitësin e propozimit, administratorin falimentues dhe mbrojtësin e tij nëse e ka caktuar atë, bazën ligjore të shkeljes disiplinore, përmbajtjen themelore të deklaratës së administratorit falimentues, të dëshmitarëve dhe të provave të shqyrtuara.

2. Procesverbalin e nënshkruajnë: kryesuesi, administratori falimentues kundër të cilit zhvillohet procedura disiplinore, përkatësisht mbrojtësi i tij, dhe procesmbajtësi. Nëse administratori falimentues apo mbrojtësi i tij refuzojnë ta nënshkruajnë procesverbalin, do të shënohen arsyet për refuzim.

3. Një kopje e procesverbalit u jepet palëve në procedurë.

Neni 12

Nxjerrja e vendimit të Komisionit

1. Pas mbajtjes së seancës dëgjimore, kryesuesi i Komisionit nxjerr vendim. Për këshillim dhe votim përpilohet procesverbal i veçantë, i cili përmban:

- 1.1. përbërjen e Komisionit;
- 1.2. vendin dhe kohën e mbajtjes së këshillimit;
- 1.3. rrjedhën e votimit, dhe
- 1.4. masën disiplinore të shqiptuar.

2. Mendimet e ndara, nëse ekzistojnë, shënohen në procesverbal. Procesverbalin për këshillim dhe votim e nënshkruajnë të gjithë anëtarët e Komisionit dhe procesmbajtësi, dhe mbyllet në zarf të veçantë, të cilin mund ta shikojë vetëm gjykata kompetente për vendosje në lidhje me konfliktin administrativ.

3. Vendimet i nxjerr Komisioni, ndërsa i nënshkruan kryesuesi i Komisionit.

4. Vendimi për shqiptimin e masës disiplinore përmban:

- 4.1. hyrjen, në të cilën shënohen të dhënat e anëtarëve, të cilët e kanë nxjerrë vendimin dhe datën e nxjerrjes së vendimit;
- 4.2. emrin dhe mbiemrin e propozuesit;

4.3. dispozitivin, në të cilin shënohet lloji i masës së shqiptuar disiplinore dhe përkrahimi i shkurtër i shkeljes;

4.4. arsyetimi, në cilin shënohet në cilat fakte dhe në bazë të cilave prova është bërë vërtetimi i gjendjes faktike, cila është shkalla e vlerësimit të provave të shqyrtuara dhe cilat rrethana janë marrë parasysh me rastin e shqiptimit të masës disiplinore; dhe

4.5. udhëzimi për mjetin juridik.

Neni 13

Veprimet e Komisionit në rastet urgjente

1. Raste urgjente konsiderohen kur:

1.1.ndaj administratorit falimentues është ngritur aktakuzë;

1.2. administratori falimentues është arrestuar, ndaluar apo paraburgosur.

2. Në rastet urgjente të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni dhe me qëllim të ruajtjes së besimit të publikut te administratori falimentues, Komisioni vepron me urgjencë dhe çështjen disiplinore e përfundon në tërësi, brenda 24 orëve.

3. Ministri informohet menjëherë për vendimin e marrë nga Komisioni në raste të tilla urgjente.

4. Publikimi i rastit në media paraqet bazë të mjaftueshme për organet përgjegjëse për të paraqitur propozim për masë disiplinore.

5. Shqiptimi me urgjencë i masës disiplinore nga Komisioni nuk e ndalon departamentin që të përgatisë raportin e plotë disiplinor ndaj administratorit falimentues.

Neni 14

Evidenca për procedurën e ngritur disiplinore

1. Ministria mban të dhënat për procedurat e ngritura disiplinore, numrin dhe datën e vendimit disiplinor, llojin e masës së shqiptuar, si dhe vendimit për suspendimin e përkohshëm të administratorit falimentues gjatë kohës sa zgjat procedura disiplinore, pushimit të atyre masave, si dhe të dhënat tjera të rëndësishme për evidencën e përhershme lidhur me zhvillimin dhe rezultatin e procedurës disiplinore.

2. Pas kalimit të periudhës prej tre (3) vjetësh prej ditës së marrjes së formës së prerë të vendimit për shqiptimin e masës disiplinore, pa marrë parasysh shkallën e përgjegjësisë dhe masën disiplinore, përveç shkarkimit nga detyra e administratorit falimentues, masat e shqyrtuara disiplinore ndaj tij nuk krijojnë asnjë pasojë juridike.

Neni 15
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Blerim Sallahu

Ushtrues i Detyrës së Ministrit të Drejtësisë
09/10//2025

FORMULARI 1

Raporti për punën e administratorit falimentues

Emri, mbiemri, viti i raportit

Numri i përgjithshëm i lëndëve në punë	Numri i përgjithshëm i lëndëve të zgjidhura	Numri i përgjithshëm i lëndëve të pazgjidhura në fund të vitit	Shuma e mjeteve të përgjithshme të realizuara me veprime	Vërejtje shtesë

Prishtinë, data,

Administratori falimentues
