



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

Ministria e Drejtësisë-Ministarstvo Pravde– Ministry of Justice

**UDHËZIM ADMINISTRATIV MD- Nr. 07/2025 PËR PROVIMIN,
MËNYRËN DHE PROCEDURËN E ORGANIZIMIT, PËRMBAJTJEN
DHE MBAJTJEN E PROVIMIT, VLERËSIMIN E PROVIMEVE, SI
DHE PROGRAMIN PËR PROVIMIN E ADMINISTRATORËVE
FALIMENTUES¹**

¹ Udhëzim Administrativ MD- Nr. 07/2025 për Provimin, mënyrën dhe procedurën e organizimit, përmbajtjen dhe mbajtjen e provimit, vlerësimin e provimeve, si dhe programin për provimin e Administratorëve Falimentues, i nënshkruar nga Ushtruesi i Detyrës së Ministrit të Drejtësisë me datë: 07.10.2025, me Vendim Nr. 394 /2025, të datës 07.10.2025.

Ministri i Ministrisë së Drejtësisë,

Në mbështetje të nenit 159 (paragrafi 1), nenit 160 dhe nenit 165 (paragrafi 3) të Ligjit nr. 08/L-256 për Falimentimin, në pajtim me nenin 11 (paragrafi 1, nën paragrafi 1.5) të Ligjit nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV MD - NR. 07/2025 PËR PROVIMIN, MËNYRËN DHE
PROCEDURËN E ORGANIZIMIT, PËRMBAJTJEN DHE MBAJTJEN E
PROVIMIT, VLERËSIMIN E PROVIMEVE, SI DHE PROGRAMIN PËR
PROVIMIN E ADMINISTRATORËVE FALIMENTUES**

**Neni 1
Qëllimi**

Me këtë Udhëzim Administrativ përcaktohet mënyra dhe procedura e organizimit, përmbajtja dhe mbajtja e provimit për administrator falimentues, vlerësimi i provimeve, si dhe programi për provimin e administratorëve falimentues.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ zbatohen për të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me dhënien e provimit për administrator falimentues.

**Neni 3
Programi i provimit**

1. Programi i provimit është i bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi dhe përbëhet nga këto lëndë:

- 1.1. Procedura e falimentimit;
- 1.2. E drejta civile (materiale dhe procedurale);
- 1.3. E drejta komerciale;
- 1.4. E drejta e punës dhe e drejta administrative;
- 1.5. Bazat e financave dhe të kontabilitetit;

2. Programi i provimit për administrator falimentues është Shtojca 1 e këtij Udhëzimi Administrativ.

3. Të gjitha ligjet që i plotësojnë dhe ndryshojnë ligjet në të cilat bazohet programi për dhënien

e provimit sipas Shtojcës 1 të këtij Udhëzimi, do të jenë pjesë e programit për dhënien e provimit.

Neni 4

Kushtet për paraqitjen e provimit

Personi, i cili përmbush kushtet e përcaktuara me nenin 156 të Ligjit nr. 08/L-256 për Falimentimin (në tekstin e mëtejshëm: Ligji), mund të dorëzojë kërkesën për dhënien e provimit në Ministrinë e Drejtësisë (në tekstin e mëtejshëm: Ministria).

Neni 5

Procedura e aplikimit

1. Ministria publikon shpalljen për provim për administrator falimentues në Sistemin Elektronik të Profesioneve të Lira (në tekstin e mëtejshëm: SEPL) dhe në faqen zyrtare të Ministrisë në gjuhët zyrtare, e cila përmban:

- 1.1. kohën kur bëhet pranimi i kërkesave për dhënien e provimit për administrator falimentues;
 - 1.2. kohën e organizimit të provimit me shkrim;
 - 1.3. kohën e organizimit të provimit me gojë;
 - 1.4. dëshmitë dhe informatat e nevojshme për aplikim;
 - 1.5. mënyrën e aplikimit;
 - 1.6. programin për dhënien e provimit për administrator falimentues;
 - 1.7. informatat lidhur me kohën dhe mënyrën e parashtrimit të ankesës.
2. Koha, sipas nënparagrafit 1.1, 1.2 dhe 1.3 të këtij neni, përcaktohet nga Ministria.
3. Kalendarin e provimit për administrator falimentues publikohet në SEPL dhe në faqen zyrtare të Ministrisë, së paku një (1) muaj para datës së mbajtjes së provimit.

Neni 6

Aplikimi për dhënien e provimit

1. Aplikimi për provimin për administrator falimentues bëhet në mënyrë elektronike përmes platformës e-Kosova. Aplikimi përmban këto të dhëna:

- 1.1. emrin, emrin e prindit dhe mbiemrin;
- 1.2. datën dhe vendin e lindjes;
- 1.3. të dhënat mbi arsimimin dhe fitimin e njohurive;

- 1.4. numrin personal;
 - 1.5. të dhënat për përvojën e punës;
 - 1.6. e-mail adresën;
 - 1.7. numrin e telefonit;
 - 1.8. adresën e vendbanimit apo vendqëndrimit;
 - 1.9. kur është e zbatueshme, informatën që kandidatit i takon e drejta për lirim nga pagesa;
 - 1.10. pajtimin ose mospajtimin për publikimin e dhënave personale.
2. Me rastin e aplikimit për paraqitjen e provimit për administrator falimentues, kandidatët ofrojnë dëshmitë dhe informatat për plotësimin e kushteve të parapara me nenin 156 të Ligjit, përfshirë:
- 2.1. informatën në formë elektronike ose kopjen e vërtetuar të diplomës së Fakultetit Juridik ose Ekonomik. Në rast se kandidati ka kryer Fakultetin në ndonjë universitet jashtë Kosovës, duhet të ketë të nostrifikuar diplomën në Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë ose dëshminë përkatëse elektronike për nostrifikim;
 - 2.2. dëshminë për përvojën e punës në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi;
 - 2.3. informatën që dëshmon kriterin e shtetësisë.
3. Kandidati gjatë aplikimit zgjedh gjuhën zyrtare, në të cilën do t'i nënshtrohet provimit.
4. Në rast të pamundësisë për aplikim në mënyrë elektronike në platformën e-Kosova, aplikimi mund të bëhet në mënyra tjera ashtu siç parashihet me rregullat për paraqitjen e kërkesës sipas Ligjit përkatës për Procedurën e Përgjithshme Administrative.
5. Në rastet nga paragrafi 5 i këtij neni, me pëlqimin e aplikuesit, zyrtari i Ministrisë i vendos të dhënat e aplikimit në SEPL.

Neni 7

Komisioni për lejimin e dhënies së provimit

1. Komisioni përkatës emërohet me vendim nga ministri i Drejtësisë (në tekstin e mëtejshëm: Ministri).
2. Komisioni përkatës, përbëhet nga kryesuesi dhe dy (2) anëtarë, të cilët janë zyrtarë të Ministrisë, me mandat në kohëzgjatje prej tre (3) vjetësh.

Neni 8

Përgjegjësitë e Komisionit përkatës

1. Kryetari i Komisionit përkatës ka këto përgjegjësi:

1.1. udhëheq punën e Komisionit përkatës;

1.2. thërret takimet e Komisionit përkatës;

1.3. nënshkruan vendimin nëse kandidati i plotëson apo jo kushtet për dhënien e provimit në pajtim me rregullat e përcaktuara në Ligjin përkatës për Procedurën e Përgjithshme Administrative”.

1.4. përgatit raport përfundimtar për kërkesat e shqyrtuara për lejimin e dhënies së provimit.

2. Komisioni merr vendim me shumicë të votave të të gjithë anëtarëve.

3. Vendimi i Komisionit nxirret në SEPL.

4. Kundër vendimit të Komisionit, kandidati mund t’i paraqesë ankesë ministrit të Drejtësisë në pajtim me nenin 157, paragrafi 5, të Ligjit për mesazh elektronik e-Kosova.

5. Njoftimi i kandidatëve bëhet përmes platformës e-Kosova me sms dhe/apo e-mail dhe përfshinë:

5.1.për kandidatët që i plotësojnë kushtet: informatën për afatin, mënyrën dhe shumën e pagesës, si dhe paralajmërimin se nëse pagesa nuk kryhet, kandidati nuk mund t’i nënshtrohet provimit;

5.2. për kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet: këshillën juridike që përfshin edhe udhëzimin për paraqitjen e ankesës në mënyrë elektronike në platformën *e-Kosova*”.

Neni 9

Shpenzimet

1. Kandidati, i cili do t’i nënshtrohet provimit, është i obliguar t’i bartë shpenzimet për provim.

2. Lartësinë e shpenzimeve e përcakton ministri me vendim.

Neni 10

Mënyra e mbajtjes së provimit

Provimi mbahet me shkrim dhe me gojë.

Neni 11

Organizimi i provimit me shkrim

1. Provimi me shkrim mbahet nga lëndët: Procedura e falimentimit, E drejta civile (materiale dhe procedurale); E drejta komerciale, E drejta e punës dhe E drejta administrative; bazat e financave dhe të kontabilitetit.
2. Provimi me shkrim përpilohet nga Komisioni për dhënien e provimit për administrator falimentues.
3. Nëpërmjet provimit me shkrim, vlerësohen njohuritë e kandidatit për dispozitat ligjore dhe praktikën në fushën e falimentimit, njohuritë për institucionet juridike, shkathtësitë e të argumentuarit dhe të shkrimit juridik dhe të gjykuarit sipas ligjit.

Neni 12

Identifikimi i kandidatëve

1. Kandidati që i nënshtrohet provimit duhet të ketë me vete një dokument identifikimi me fotografi.
2. Testi i kandidatit që i nënshtrohet provimit, do të marrë një kod të identifikimit, që do të përdoret gjatë provimit me shkrim.

Neni 13

Procedura gjatë provimit me shkrim

1. Kandidatëve u dorëzohet testi dhe njoftohen me dispozitat ligjore në fuqi që duhet t'i respektojnë gjatë kohës së mbajtjes së provimit.
2. Provimi me shkrim mbahet për të gjithë kandidatët në kohëzgjatje prej dy (2) orësh prej kohës kur u është dhënë testi. Nëse kandidati nuk e dorëzon testin brenda kohës së caktuar, ose gjatë kohëzgjatjes së provimit heq dorë nga testi, konsiderohet se nuk e ka dhënë provimin.
3. Provimi me shkrim punohet në mënyrë anonime me kod identifikues të caktuar nga sekretari.
4. Gjatë kohës së mbajtjes së provimit me shkrim, kandidatit nuk i lejohet të kontaktojë me persona të tjerë, të përdorë pajisje të mençura apo të braktisë ambientin në të cilin mbahet provimi, me përjashtim të rasteve të arsyeshme.
5. Kandidati, i cili e dorëzon detyrën, duhet të dalë nga salla e mbajtjes së provimit.

Neni 14

Vlerësimi i provimit me shkrim

1. Testi me shkrim kontrollohet nga Komisioni për dhënien e provimit për administrator falimentues.

2. Vlerësimi i suksesit të arritur në provimin me shkrim bëhet në pajtim me nenin 162 të Ligjit.
3. Testi me shkrim vlerësohet deri në pesëdhjetë (50) pikë maksimumi. Provimi me shkrim konsiderohet i kaluar nëse kandidati arrin minimumin prej tridhjetë (30) pikëve.

Neni 15

Shpallja e rezultateve të provimit me shkrim

1. Komisioni në përbërjen e tij të plotë shpall listën e kandidatëve që e kanë kaluar provimin me shkrim jo më larg se pesë (5) ditë nga data e mbajtjes së provimit me shkrim.
2. Komisioni, nga paragrafi 1 i këtij neni mund ta autorizojë sekretarin e Komisionit që ta njoftojë secilin kandidat përmes platformës e-Kosova me sms dhe/apo e-mail për rezultatin e provimit me shkrim. Kandidatët që e kalojnë provimin me shkrim, në po atë njoftim informohen për provimin me gojë.

Neni 16

Organizimi i provimit me gojë

1. Kandidatët, të cilët e kalojnë pjesën e provimit me shkrim, kanë të drejtë të hyjnë në provim me gojë.
2. Për kandidatët të cilët e kanë kaluar pjesën e provimit me shkrim, Ministria, në bashkëpunim me kryetarin e Komisionit, cakton vendin dhe kohën e mbajtjes së provimit me gojë.

Neni 17

Procedura e provimit me gojë

1. Pas komunikimit të rezultateve të provimit me shkrim, kandidatët vlerësohen me gojë në lëndët e përcaktuara në nenin 161 të Ligjit.
2. Provimi me gojë është publik dhe mbahet para Komisionit në përbërjen e tij të plotë.
3. Nëse kandidati tërhiqet nga pjesa e provimit me gojë ose nuk paraqitet pa arsye në provim në kohën e caktuar, ai konsiderohet se nuk e kalon provimin.
4. Për të mbajtur rregull, Komisioni mund të kufizojë numrin e personave që dëshirojnë të jenë të pranishëm gjatë provimit.
5. Për pamundësinë e pjesëmarrjes së ndonjë kandidati në provim me gojë, për rastet e arsyeshme, të cilat i vlerëson Komisioni, provimi me shkrim i kandidatit mbetet i vlefshëm deri në afatin e provimit tjetër.

Neni 18

Vlerësimi i provimit me gojë

1. Vlerësimi i lëndëve të provimit me gojë është si në vijim:

- 1.1.Procedura e falimentimit - vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë;
 - 1.2. E drejta civile (materiale dheprocedurale) - vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë;
 - 1.3. E drejta komerciale - vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë;
 - 1.4. E drejta e punës dhe e drejta administrative - vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë;
 - 1.5. Bazat e financave dhe të kontabilitetit - vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë;
2. Provimi me gojë vlerësohet i kaluar nëse kandidati arrin minimumin prej tridhjetë e pesë (35) pikëve.

Neni 19 **Rezultati përfundimtar**

1. Komisioni për provim në përbërjen e tij të plotë, pas përfundimit të provimit me gojë, përpilon listën përfundimtare të kandidatëve, të cilët e kanë kaluar provimin.
2. Lista përfundimtare publikohet jo më vonë se pesë (5) ditë nga përfundimi i provimit me gojë.
3. Lista përfundimtare e kandidatëve nënshkruhet nga kryetari i Komisionit ose i autorizuari i tij pasi të përfundojë provimi me gojë.
4. Kandidatët, të cilët nuk janë pjesë e listës, njoftohen me rezultatin përfundimtar përmes platformës e-Kosova, e cila përmban edhe mënyrën e paraqitjes së kërkesës për rishqyrtim në pajtim me dispozitat e Ligjit në platformën e-Kosova me sms dhe/apo e-mail.

Neni 20 **Mbrojtja e të drejtave të kandidatëve**

1. Kandidati, i cili konsideron se suksesi i përgjithshëm ose suksesi nga njëra lëndë nuk i është vlerësuar në mënyrë të drejtë, mund t'i paraqesë ankesë Komisionit, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh, nga komunikimi i rezultatit të provimit.
2. Komisioni është i obliguar që në afat prej pesë (5) ditësh pas ditës së pranimi të ankesës, të vendosë për ankesën dhe lidhur me këtë ta njoftojë kandidatin.
3. Nëse ankesa e kandidatit aprovohet, Komisioni duhet ta përsërisë provimin.
4. Vendimi i Komisionit është përfundimtar.

Neni 21

Procesverbali

1. Për çdo kandidat gjatë provimit duhet të mbahet procesverbal i veçantë, i cili krijohet për çdo kandidat në SEPL.

2. Në procesverbal përfshihen këto të dhëna:

2.1. numrin e procesverbalit dhe datën;

2.2. emrin, emrin e prindit, mbiemrin dhe adresë e kandidatit;

2.3. datën dhe kohën kur është mbajtur pjesa e provimit me gojë;

2.4. detyrat për pjesën e provimit me shkrim që i janë dhënë kandidatit;

2.5. vendimin e Komisionit për provim për rrjedhën e pjesës së provimit me shkrim për kandidatin dhe vërejtjet lidhur me përgjigjet e dhëna;

2.6. pyetjet e bëra kandidatit në pjesën e provimit me shkrim dhe me gojë;

2.7. vendimin e Komisionit për provim për rezultatin përfundimtar të provimit;

2.8. vërejtjet e rëndësishme për rezultatet e pjesës së provimit me shkrim dhe me gojë;

2.9. nënshkrimin sipas paragrafit 2 të nenit 26 të Ligjit bëhet në pajtim me rregullat e përcaktuara në Ligjin përkatës për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

Neni 22

Certifikata për dhënien e provimit

1. Kandidatit, që e ka dhënë provimin, i lëshohet certifikata për dhënien e provimit, më së voni në afat prej një (1) muaji nga data e dhënies së provimit.

2. Certifikatën për dhënien e provimit e nënshkruan ministri.

3. Certifikata përmban:

3.1. logon e institucionit që e lëshon certifikatën;

3.2. bazën ligjore për lëshimin e certifikatës;

3.3. numrin dhe datën kur certifikata është lëshuar;

3.4. emrin, emrin e prindit, mbiemrin;

3.5. datën dhe vendin e lindjes;

3.6. datën kur është dhënë provimi;

3.7. Nënshkrimi i certifikatës bëhet në pajtim me rregullat e përcaktuara në Ligjin përkatës për Procedurën e Përgjithshme Administrative;

3.8. vulën zyrtare.

4. Në SEPL krijohet certifikata elektronike, e cila përmban të gjitha elementet sipas paragrafit 3 të këtij neni dhe ka vlerën e njëjtë si certifikata fizike, e cila mund të shkarkohet nga kandidati në çdo kohë përmes platformës e-Kosova.

Neni 23

Mbajtja e evidences

1. Për kandidatët që kanë aplikuar për provim dhe kandidatët që e kanë kaluar provimin, Ministria mban evidencë elektronike, e cila krijohet nga SEPL-ja. Për kandidatët, të cilët e kanë kaluar provimin, mbahet edhe regjistër fizik.

2. Regjistri mbahet ndaras për secilin vit kalendarik dhe mbyllet në ditën e fundit të punës të vitit përkatës. Në fund të vitit kalendarik, regjistri shkarkohet nga SEPL-ja, vërtetohet nga Ministria dhe arkivohet sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 24

Lëshimi i certifikatës dublikatë

1. Personi, i cili ka certifikatën vetëm në kopje fizike dhe e cila nuk është pjesë e SEPL-së me rastin e humbjes ose dëmtimit, mund të kërkojë nga Ministria që t'i lëshohet dublikatë i certifikatës së humbur ose të dëmtuar.

2. Personi, i cili kërkon lëshimin e dublikatës së certifikatës, kërkesës për dublikatë duhet t'ia bashkëngjisë vërtetimin që e ka shpallur të pavlefshme certifikatën e humbur.

Neni 25

Shtojcë e këtij Udhëzimi

1. Pjesë e këtij Udhëzimi Administrativ janë shtojcat si në vijim:

1.1. Programi i provimit për administrator falimentues;

Neni 26

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr.03/2017 për Procedurat e Organizimit, Përmbajtjes dhe Mbajtjes së Provimit për Administrator Falimentues.

Neni 27

Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Blerim Sallahu

Ushtrues i Detyrës së Ministrit të Drejtësisë

07/10//2025

SHTOJCA 1

PROGRAMI PËR DHËNIEN E PROVIMIT PËR ADMINISTRATOR FALIMENTUES

I.PROCEDURA E FALIMENTIMIT

1.Lënda e procedurës së falimentimit përfshin këto burime juridike:

- 1.1. Ligji nr. 08/L-256 për Falimentimin;
- 1.2. Ligji nr.08/L-015 për Gjykatën Komerciale;

II.E DREJTA CIVILE (MATERIALE DHE PROCEDURALE)

2. Lënda, bazat e të drejtës civile, të drejtës tregtare dhe të drejtës së shoqërive, përfshin këto burime juridike:

- 2.1. Ligji nr. 03/L-154 për Pronësinë dhe të Drejtat tjera Sendore, Pjesa III, nenet 18 deri 77, Pjesa V, nenet 115 deri 124 dhe Pjesa VI, nenet 125 deri 217.
- 2.2. Ligji nr. 2002/4 për Hipotekat, nenet 3 deri 22.
- 2.3. Ligji nr. 04/L-136 për Regjistrimin e Pengut në Regjistër për Sendet e Luajtshme, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 08/L-176, nenet 4 deri 16.
- 2.4. Ligji nr. 03/L-006 për Procedurën Kontestuese i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-118, neni 43, 95, 277, 280 dhe nenet nga 505 deri 510;
- 2.5. Ligji nr.08/L-237 për Kadastër të Pronës së Paluajtshme, nenet nga 29 deri 37.
- 2.6. Ligji nr. 04/L- 077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, nenet 373, 725, 782, 783, 802, 803, 944, 997, 1016, 1019 dhe 1043.

III.E DREJTA KOMERCIALE

3. Lënda, bazat e të drejtës komerciale përfshin këto burime juridike:

- 3.1. Ligji nr. 06/L -016 për Shoqëritë Tregtare, neni 24, nenet nga 112 deri 117 dhe nenet nga 210 deri 215.
- 3.2. Ligji nr. 02/L-75 për Arbitrazhin, nenet nga 5 deri 8.
- 3.3. Ligji nr. 08/L-075 për Markat Tregtare, nenet nga 9 deri 23.
- 3.4. Ligji nr. 08/L-059 për Patentat, nenet nga 20 deri 25 dhe 30 deri 34.
- 3.5. Ligji nr. 08/L- 055 për Dizajnin Industrial, nenet 21-26.

IV. E DREJTA E PUNËS DHE E DREJTA ADMINISTRATIVE

4. Lënda, bazat e të drejtës komerciale përfshin këto burime juridike:

4.1. Ligji nr. 03/L- 212 i Punës, nenet nga 17 deri 19 dhe 67 deri 76.

4.2. Ligji nr. 05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative, nenet nga 125 deri 139.

V. BAZAT E FINANCAVE DHE TË KONTABILITETIT

5. Lënda, bazat e financave dhe të kontabilitetit, përfshin këto burime juridike:

5.1. Ligji nr.08/l-257 për Administrimin e Procedurave Tatimore.