



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS  
SENATI AKADEMIK

Nr. 1072/16 Prot.

Tiranë, më 22.05.2026

**VENDIM**  
Nr. 81 datë 22.05 2026

**“MBI  
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR MENAXHIMIN E AKTIVEVE NË  
UNIVERSITETIN E SPORTEVE TË TIRANËS “**

Mbështetur në Ligjin nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në IAL në Republikën e Shqipërisë” pika 1/d, neni 38, në Ligjin me nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar, në Statutin e UST-së, në Udhëzimin e Ministrit të Financave me nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar, në Vendimin e Grupit të Menaxhimit Strategjik me nr. 2 datë 11.05.2026, Senati Akademik në mbledhjen e datës 22.05.2026,

**V E N D O S I :**

1. Të miratojë Rregulloren për menaxhimin e aktiveve në Universitetin e Sporteve të Tiranës.
2. Ngarkohet për zbatimin e këtij vendimi Administratori, Njësitë Kryesore, Drejtoritë në Universitetin e Sporteve të Tiranës.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë

**KRYETARI SENATI AKADEMIK**

**Prof. Dr. Agron KASA**





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS**

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2026

**RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E AKTIVEVE NË  
UNIVERSITETIN E SPORTEVE TË TIRANËS**

**KREU I**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave, procedurave dhe përgjegjësiave për regjistrimin, kodim marrjen në dorëzim, lëvizjen, inventarizimin, amortizimin, vlerësimin, si dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve, që janë në pronësi ose në administrim nga **Universiteti i Sporteve të Tiranës**.

**Neni 2**

**Qëllimi**

Hartimi i kësaj rregulloreje ka si qëllim marrjen e masave të nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi, në funksion të menaxhimit me efektivitet dhe ruajtjes së aktiveve nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.

**Neni 3**

**Baza ligjore**

Kjo rregullore nxirret në bazë dhe për zbatim të:

Ligjit nr. 80/2015 “*Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në IAL në Republikën e Shqipërisë*”;

- a) Ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar;
- b) Udhëzimit të Ministrit të Financave nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar;
- c) Statutit të UST-së;
- d) Rregullores së brendshme për administrimin financiar, kontabilitetin dhe kontrollin në UST.

#### **Neni 4**

##### **Përkufizime 1.**

Në këtë Rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) Universiteti i Sporteve të Tiranës - është “Institucioni”;
- b) Bordi i Administrimit – është organi më i lartë drejtues për mbarëvajtjen financiare dhe administrative në UST
- c) Administratori - është “Nëpunësi autorizues”;
- d) Drejtori i Financës dhe Buxhetit – është “Nëpunësi zbatues”;
- e) Aktive afatgjata materiale - janë aktive që kanë përmbajtje dhe formë fizike, mund të shihen dhe janë të prekshme, përdoren nga Institucioni për të ushtruar veprimtarinë e saj, mund të sjellin përfitime ekonomike nga përdorimi i tyre dhe pritet të përdoren në më shumë se një periudhë kontabël të tilla janë: toka, ndërtesa, pajisje e instalime teknike, pajisje kompjuterike, sisteme informacioni dhe pajisje të ruajtjes së të dhënave, orendi zyre, mjete transporti e të tjera të ngjashme me to;
- f) Aktive afatshkurtra materiale - janë aktive me vlerë deri në 10,000 (dhjetëmijë) lekë dhe/ose afat përdorimi deri 12 (dymbëdhjetë) muaj;
- g) Aktive afatgjata jo materiale - janë aktive pa përmbajtje e formë fizike, nuk mund të shihen dhe preken, mund të sjellin përfitime ekonomike nga përdorimi i tyre dhe pritet të përdoren në më shumë se një periudhë kontabël, të tilla janë emri i mirë, patentat, markat, e drejta e autorit, pasuritë intelektuale, licencat, dhe të tjera të ngjashme me to;
- h) Aktive materiale në përdorim individual - konsiderohen aktivet materiale të ndryshme nga pasuritë e paluajtshme, të tilla si mobiliet, pajisjet e lëvizshme e të tjera të ngjashme me to, që vihen në dispozicion të punonjësve për realizimin e detyrës funksionale në Institucion, sipas përcaktimit në inventar ose gjatë marrjes në dorëzim;
- i) Aktive materiale në përdorim të përbashkët - konsiderohen aktivet materiale në dispozicion të punonjësve për përdorim të përbashkët në ambientet e zyrave ose në ambientet e tjera të përbashkëta në Institucion (korridore, salla e të tjera);
- j) Sistem Aktivesh - disa aktive të cilat funksionojnë së bashku si një aktiv material.

k) Punonjës përgjegjës - është përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve që ka në ngarkim aktivet në përdorim të përbashkët, sipas vendndodhjes së tyre në ambiente të tjera të përbashkëta;

l) Punonjës i ngarkuar – janë të gjithë punonjësit e UST, të cilët kanë në ngarkim aktive në përdorim individual dhe të përbashkët, sipas vendndodhjes së tyre (zyra ose ambiente të tjera të përbashkëta). Ata kanë përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet e këtyre vlerave gjatë kohës që i kanë në ngarkim;

p) Moduli i aktiveve – moduli përkatës për regjistrimin, marrjen në dorëzim, lëvizjen, inventarizimin, amortizimin, vlerësimin, si dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve;

q) Moduli Magazinë - moduli që përdoret për administrimin e të dhënave të Magazinës së Institucionit. Moduli përbëhet nga:

- Magazina e aktiveve afatgjatë
- Magazina e materialeve të konsumit dhe inventarit të imët
- Magazina rikupero

r) Ndjekësi i kontratës – është komisioni i ngritur me urdhër të Titullarit të Institucionit përbërë nga tre punonjës specialistë të fushës sipas llojit të aktiveve dhe në rast nevojë dhe nga ekspertë të jashtëm me qëllim marrjen në dorëzim të aktiveve të blera.

Për prokurimet me vlerë të vogël ndjekësi i kontratës është drejtuesi i njësisë organizative përkatëse që ka kërkuar blerjen e aktivitetit;

s) Amortizimi - është shpërndarja sistematike e vlerës së amortizueshme të një aktivi afatgjatë material ose jomaterial gjatë jetës së tij të dobishme;

t) Vlera e amortizueshme - është kostoja e një aktivi ose një vlerë tjetër që zëvendëson koston, minus vlerën e rikuperueshme të aktivitetit;

u) Jetë e dobishme - është periudha, gjatë të cilës një aktiv pritet të përdoret nga njësi: - numri i produkteve (ose njësi të tjera të ngjashme) që njësi pret të përftojë nga përdorimi i aktivitetit;

v) Kostoja e aktivitetit - është shuma e parave ose ekuivalenteve të parave e paguar ose vlera e drejtë e mjeteve të tjera, të dhëna për të blerë një aktiv në kohën e blerjes apo të prodhimit të tij;

ë) Amortizimi i akumuluar - është pjesa e amortizueshme e një aktivi, tashmë e amortizuar dhe e njohur si shpenzim;

x) Vlera kontabël neto - është shuma, me të cilën një aktiv njihet në bilanc, pasi zbritet amortizimi i akumuluar dhe humbjet e mundshme nga zhvlerësimi.

## KREU II

### REGJISTRIMI I AKTIVEVE DHE DOKUMENTIMI I LËVIZJES SË TYRE

#### Neni 5

##### Klasifikimi i aktiveve

1. Aktivet në zotërim të Universitetit të Sporteve të Tiranës përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së institucionit dhe ndahen sipas:

A. Kriterit kontabël në:

- a) Aktive afatgjata materiale;
- b) Aktive afatgjata jo materiale;
- c) Aktive afatshkurtra (gjendje të inventarit qarkullues dhe mjete monetare në arkë).

B. Kriterit të menaxhimit dhe administrimit në:

- Aktivet gjendje në magazinën e institucionit;
- Vlerat monetare në arkën e institucionit;
- Të gjitha aktivet e vëna në përdorim brenda ambienteve të UST, pavarësisht nga vendndodhja e tyre;
- Të gjitha aktivet e dhëna me qira, koncesion apo forma të tjera të përdorimit të pronës të përcaktuara me ligj.

#### Neni 6

##### Hyrja dhe marrja në dorëzim e aktiveve

1. Hyrja e aktiveve në Institucion në të gjitha rastet bëhet nëpërmjet magazinës, kundrejt urdhrave dhe dokumenteve përkatëse (si p.sh. Aneksi nr. 1, etj.), me përjashtim të aktiveve të mëposhtme:

- a) Toka, ndërtesa, aktive infrastrukture, të cilat regjistrohen drejtpërdrejt nga Nëpunësi zbatues/Spektori i Buxhetit dhe Financës në modulën e aktiveve, kundrejt dokumentacionit përkatës (dokumentet e pronësisë, kontrata/preventiva/situacione punimesh/mbikëqyrje, punimesh/akt- kolaudimi/marrje në dorëzim etj.);
- b) Aktivet afatgjata jo materiale;

- c) Aktivitet e blera në rastin e projekteve furnizim vendosjeje. Pavarësisht përjashtimit në rastin e aktiveve të blera dhe të vendosura në objekt sipas kësaj procedure është i domosdoshëm plotësimi i aneksit nr. 1, pjesë integrale e kësaj rregulloreje.

2. Hyrja e aktiveve në magazinë kryhet pasi është bërë më parë verifikimi fizik dhe teknik i sasisë, cilësisë dhe i çmimit nga ndjekësi i kontratës nëpërmjet plotësimit të aneksit nr. 1 pjesë integrale e kësaj rregulloreje, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë/urdhër blerjeje/faturë, në prani të shitësit dhe magazinierit. Dorëzimi i aktiveve kryhet duke verifikuar sasinë brenda në ambalazh ose duke nxjerrë jashtë ambalazhit njësitë e mallit që janë vendosur në të. Në rast se këto janë vendosur në ambalazhe të jashtme të paketuara standarde, merren në dorëzim sipas shënimeve të bëra mbi paketimin, duke bërë prova me zgjedhje dhe kur ka diferenca verifikimi bëhet për gjithë sasinë e mallit. Për mallrat që nuk janë të paketuara dhe të vulosura, merren në dorëzim një për një.

3. Në rast se gjatë verifikimit fizik dhe teknik të aktiveve rezultojnë mospërputhje ndërmjet sasive të aktiveve të shënuara në faturat ose në dokumentet e tjera shoqëruese dhe sasive efektive që gjenden brenda ambalazhit, si dhe mospërputhje me specifikimet teknike të kërkuara nga Institucioni, ndjekësi i kontratës nuk e merr në dorëzim aktivin dhe njofton shitësin që brenda një afati kohor të përcaktuar nga UST të risjellë aktivin në përputhje me specifikimet teknike. Në çdo rast, ndjekësi i kontratës mban një procesverbal në të cilin detajon të dhënat e verifikuara dhe mospërputhjet me faturën dhe kushtet e kontratës sipas aneksit nr. 2.

4. Magazinieri, plotëson formularin “Fletë-hyrje në Magazinë” në 3 (tre) kopje, i cili firmoset nga magazinieri dhe shoqërohet edhe me procesverbalin sipas Aneksit 1 pjesë integrale e kësaj rregulloreje. Dokumentacioni, i cili përmban një kopje origjinale për fletëhyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit), dërgohet nga magazinieri pranë sektorit të kontabilitetit dhe buxhetit.

## **Neni 7**

### **Regjistrimi i aktiveve**

1. Aktivitet materiale regjistrohen në modulën e aktiveve, sipas karakteristikave identifikuese kryesore të aktivitet, vendndodhjen, si dhe punonjësin që e ka në ngarkim. Këto aktive regjistrohen me kodin përkatës, në përputhje me strukturën dhe grupimin e përcaktuar në aneksin 3, pjesë integrale e kësaj rregulloreje.
2. Për aktivitet “Sistem Aktivesh” regjistrimi në modulën e aktiveve bëhet nëpërmjet kodit me një numër unik të identifikimit të aktivitet. Çdo aktiv, pjesë përbërëse e Sistemit të Aktiveve, nëse gjykohet e nevojshme dhe është e mundur teknikisht, regjistrohet si element analitik dhe sintetizohet me një numër të vetëm, atë të Sistemit të Aktiveve.
3. Regjistrimi i aktiveve bëhet me koston historike ( vlerën fillestare ), e cila përfshin çmimin e blerjes dhe instalimit të aktivitet të marrë në dorëzim.
4. Aktivitet materiale të regjistruara në Modulën e aktiveve, në varësi të vendndodhjes, punonjësit që e ka në ngarkim dhe kategorisë së tyre, ndahen në:

- a) Aktive materiale në Magazinë dhe Rikupero (në ngarkim të magazinierit dhe me vendndodhje në magazinë). Aktivet për rikupero vendosen në magazinë pasi plotësohet një procesverbal mbi gjendjen e aktivitetit ndërmjet personit që ka në ngarkim aktivin dhe magazinierit sipas aneksit 4;
- b) Aktive materiale në përdorim të punonjësit të Institucionit (në ngarkim të punonjësit përgjegjës dhe punonjësit të ngarkuar)
- c) Aktive të tjera si truall, godina, etj. që nuk janë në ngarkim të punonjësit.
5. Aktivet në magazinë ruhen dhe regjistrohen në përputhje me kodin dhe grupimin e përcaktuar në aneksin 3, pjesë integrale e kësaj rregullore.
6. Në rikupero ruhen aktivet e Institucionit që kanë qenë përdorur më parë, të cilat mund:
- a) Të përdoren më tej nga Institucioni,
- b) Të nxirren jashtë përdorimit pasi është plotësuar koha e shfrytëzimit në bazë të normave të amortizimit të miratuara dhe nuk janë në gjendje pune, si pasojë e konsumimit; ose
- c) Në pritje për t'u asgjësuar.
7. Në rastin e hyrjes së aktiveve në magazinë, aktivi regjistrohet në ngarkim të punonjësit të Magazinës. Në rastin e projekteve të furnizim-vendosjes, aktivi regjistrohet në ngarkim të ndjekësit të kontratës, i cili më pas bën dorëzimet të njësia organizative përgjegjëse për aktivin dhe kjo e fundit ia ngarkon punonjësit, që do ta përdorë aktivin ose që do të kujdeset për të. Në rast të aktiveve të përbashkëta, drejtuesi i njësisë organizative cakton punonjësin që është përgjegjës për aktivet.
8. Në rastin e aktiveve si kategoritë: toka, ndërtime, aktive që materializohen me këto kategori, regjistrimi në modulën e aktiveve bëhet në emër të UST, duke mos ia ngarkuar asnjë punonjësi.

## **Neni 8**

### **Kodimi aktiveve**

1. Objekt kodimi janë të gjitha aktivet e UST.
2. Kodimi bëhet nga punonjësi i Sektorit të Kontabilitetit dhe Buxhetit në momentin e regjistrimit të aktivitetit pasi është plotësuar i gjithë dokumentacioni i kërkuar. Çdo punonjës është i detyruar të kontrollojë dhe verifikojë në mënyrë periodike aktivet që ka në ngarkim. Në qoftë se vihet re dëmtim ose mungesë e etiketës adezive nga punonjësi që ka aktivin në ngarkim, atëherë lajmëron sektorin e Kontabilitetit dhe Buxhetit për kryerjen e rregullimeve të nevojshme.

## **Neni 9**

### **Regjistrimi i aktiveve në kontabilitet**

1. Regjistrimi i aktiveve në sistemin ku mbahet kontabiliteti bazohet në dokumente origjinale që përdoren për këtë qëllim dhe grupohen në:

- a) Dokumente autorizuese, të cilat janë ato dokumente që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik e që i bashkëlidhet dokumentit vërtetues. Të tilla dokumente përfshijnë urdhrat e blerjeve, kontratat, urdhri për krijimin e komisioneve, urdhër për nxjerrje jashtë përdorimit, etj.;
- b) Dokumente vërtetuese, të cilat janë fletëhyrjet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, mandat arkëtimet, mandat pagesat, procesverbalet dhe të tjera akte me natyrë verifikues shpenzimi;
- c) Dokumente të kontabilitetit, të cilat janë dokumentet përmbledhëse ose regjistrat kontabël të çdo lloj forme, bartës të informacionit të regjistruar në mënyrë kronologjike dhe sistematike të efekteve të veprimeve të kryera të marra nga dokumentet vërtetuese.

2. Dokumentacioni përshkruan me vërtetësi veprimin ose ngjarjen, si dhe përmban të dhëna për shkakun e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiorë dhe ato të vlerës. Dokumentet hartohen pa korrigjime, të lexueshme dhe eliminohet mundësia për gabime, harresa, numërim të dyfishtë dhe mashtrim.

## **Neni 10**

### **Amortizimi i aktiveve**

1. Amortizimi i një aktivi fillon kur ai është i gatshëm për përdorim dhe vazhdon edhe nëse aktivi nuk është në përdorim, derisa aktivi të klasifikohet për nxjerrje nga/jashtë përdorimi.
2. Metoda e llogaritjes së amortizimit që Institucioni do të përdorë është metoda me vlerë të mbetur, në bazë të normave vjetore të përcaktuara në nenin 51 të Ligjit nr.29/2023 “Për tatimin mbi të ardhurat” i ndryshuar, me përqindje si më poshtë (Aneksi 5):
  - Për aktivet afatgjata materiale si ndërtesat, konstruksionet, linjat teknologjike e të prodhimit, dhe makineritë e pajisjet me afat të gjatë shërbimi, duhet të zbatohet norma 5%, duke i llogaritur veçmas me vlerën e mbetur;
  - Kompjuterat, pajisjet e ruajtjes së të dhënave, softet e sisteme informacioni të amortizohen mbi bazë grupimi me normën 25%;
  - Për të gjitha aktivet e tjera afatgjata materiale zbatohet norma vjetore e amortizimit 20% mbi bazë grupimi;
  - Për aktivet afatgjata jo materiale, amortizimi llogaritet me metodën lineare me normë amortizimi 15%.

Baza e llogaritjes vjetore të amortizimit për aktivet afatgjata materiale është e barabartë me:

Vlerën kontabël neto të kategorive përkatëse të aktiveve, të regjistruar në çelje të periudhës ushtrimore;

Shtesën e kostos së përmirësimit dhe rinovimit të kategorive përkatëse të aktiveve gjatë periudhës ushtrimore;

Zbritjen e vlerës kontabile neto të aktiveve të shitura, të dala jashtë përdorimit apo të humbura për kategorinë përkatëse të aktiveve gjatë periudhës ushtrimore .

#### **Neni 11**

##### **Dokumentimi i daljeve nga magazina**

1. Punonjësi, që i nevojiten aktive nga magazina, përpilon “kërkesën për furnizim nga magazina”, sipas ( Aneksit 6) dhe e dërgon në rrugë elektronike ose sipas opsionit të ofruar në modulën e aktiveve ku specifikohen artikujt dhe sasinë përkatëse. Dalja nga magazina bëhet kundrejt miratimit nga Administratori.
2. Punonjësi i Magazinës, pasi bën regjistrimet në modulën përkatës, plotëson formularin e “Fletë-daljes nga Magazina”, në 3 (tre) kopje, nga të cilat njëri e mban punonjësi i magazinës, një punonjësi që tërheq aktivin dhe një kopje dorëzohet në Sektorin e Kontabilitetit dhe Buxhetit. Dokumenti i daljes përmban përshkrimin, sasinë e aktivitetit dhe nënshkruhet nga marrësi në dorëzim.

#### **Neni 12**

##### **Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve**

1. Lëvizjet e aktiveve midis punonjësve, në të gjitha rastet, dokumentohet nëpërmjet procesverbaleve të dorëzimit (Aneksi 7).
2. Çdo lëvizje e aktiveve në përdorim nga një punonjës i ngarkuar tek një tjetër, kryhet duke marrë aprovimin paraprak të drejtuesit të njësisë organizative përgjegjëse dhe Administratorit. Për çdo lëvizje mbahet procesverbal dorëzimi sipas aneksit 7 pjesë integrale e kësaj rregulloreje, në 3 (tre) kopje.
3. Kopje e procesverbalit dorëzohet pranë Sektorit të Kontabilitetit dhe Buxhetit, i cili përditëson të dhënat në regjistrin e aktiveve.
4. Aktivitet që nuk i nevojiten punonjësve të UST, pavarësisht nga motivet, dorëzohen në Magazinën Rikupero dhe dokumentohen me procesverbalin sipas aneksit 4, në jo më pak se 3 (tre) kopje, nga të cilat, një kopje së bashku me fletëhyrjen e magazinës rikupero dorëzohet në sektorin e buxhetit dhe financës. Për çdo lëvizje të aktivitetit nga magazina rikupero te një punonjës, merret aprovimi paraprak nga Administratori ose i deleguari i tij. Dorëzimi bëhet në bazë të kërkesës sipas aneksit nr. 7 bashkëlidhur kësaj rregulloreje. Punonjësi i Sektorit të Kontabilitetit dhe Buxhetit, regjistron në modulën e magazinës hyrje/daljen për në/nga Rikupero.
5. Mjetet lëvizëse merren në dorëzim nga drejtuesit e mjeteve dhe dokumentohen me Autorizimin përkatës nga Nëpunësi Autorizues.
6. Për çdo lëvizje të automjeteve do të plotësohen fletëudhëtimet të cilat nënshkruhen nga drejtuesi i mjetit dhe punonjësi udhëtues dhe për shërbimet jashtë qytetit i bashkëlidhen autorizimet e firmosura nga Nëpunësi Autorizues sipas nevojave të paraqitura nga UST.

7. Në fund të muajit pritet fletëdalja nga magazinieri e cila nënshkruhet nga drejtuesi i mjetit dhe i bashkëlidhen si dokumenta justifikues fletët e udhëtimit, autorizimet, urdhrat e furnizimit dhe kartela e printuar nga sistemi elektronik i furnizimit me karburant. Kjo praktikë i kalohet Sektorit të kontabilitetit dhe Buxhetit cili pasi konfirmon rregullsinë bën regjistrimin në kontabilitet.

8. Furnizimi i automjeteve me karburant kryhet sipas nevojave të punës të UST-së për lëvizjet brenda Tiranës dhe jashtë saj. Furnizimi i motokorrësës dhe gjeneratorit me karburant kryhet sipas nevojave të punës të UST-së.

9. Sistemi kompjuterik i furnizimit me karburant me karta elektronike, përdoret nga magazinieri i Institucionit për furnizimet e automjeteve sipas autorizimeve të furnizimeve për jashtë qytetit.

10. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse (Sektori i Shërbimeve Mbështetëse) kontrollon saktësinë e dokumentacionit për shpenzimin e karburantit duke garantuar gjurmën e auditit, ndjekjen, realizimin e konsumit të karburantit dhe duke përpiluar pasqyrën përmbledhëse çdo katërmujor të cilën e paraqesin tek Nëpunësi Autorizues, Aneksi 15.

### **Neni 13**

#### **Aktivet në ngarkim të punonjësit**

1. Çdo punonjësi të UST, i vihen në ngarkim aktive për përdorim në funksion të kryerjes së detyrës të tyre.
2. Çdo punonjës, të cilit i janë vënë në ngarkim aktive, është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e tyre nga humbjet, vjedhjet dhe keqpërdorimi.
3. Aktivitetet njihen se janë vënë në ngarkim të punonjësve me firmosjen e fletëdaljes së aktivitetit nga magazina, për rastet e aktiveve të reja dhe me firmosjen e procesverbalit të dhënie-marrjes në dorëzim, për rastet e kalimit të përgjegjësisë mbi aktivitetet nga një punonjës/anëtari në tjetrin.

### **Neni 14**

#### **DORËZIMI I AKTIVEVE KUR PUNONJËSI LARGOHET OSE NUK ËSHTË I PRANISHËM**

1. Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, kur largohen apo transferohen nga puna, bëjnë dorëzimin e tyre në përputhje me rregulloren për marrëdhëniet e punës në UST.
2. Në rast të mungesës së përkohshme të punonjësit që ka në ngarkim aktivitetet dhe kur përdorimi i aktivitetit në ngarkim të punonjësit bëhet i domosdoshëm, veprimet me këto vlera kryhen nga një komision i krijuar me urdhër të Administratorit.

3. Në rastet e parashikuara në pikat 1 dhe 2 të këtij neni, komisioni harton procesverbalin përkatës ku evidentohet procedura e kryer dhe diferencat që mund të rezultojnë. Procesverbalet e mbajtura hartohen në katër kopje origjinale sipas (Aneksit 8), nga të cilat 1 (një) kopje e mban punonjësi-dorëzues, 1 (një) kopje Drejtoria e Burimeve Njerëzore, 1 (një) kopje depozitohet në zyrën e Protokoll-Arkivës dhe 1 (një) kopje depozitohet pranë sektorit të Kontabilitetit dhe Buxhetit.

4. Për diferencat e evidentuara sipas pikës 3 të këtij neni, bëhet menjëherë njoftimi i punonjësit dhe sistemimi i tyre kryhet sipas procedurës së parashikuar në nenin 18 të kësaj rregulloreje.

5. Punonjësit të larguar nga Institucioni i vihet në dispozicion librezat e punës dhe çdo dokumentacion tjetër i dosjes personale vetëm pasi të jetë shkarkuar nga çdo përgjegjësi për aktivitetin e Institucionit.

## **Neni 15**

### **Dokumentimi i vlerave monetare në arkën e institucionit**

1. Veprimi arke është shërbimi i arkëtimit dhe i pagesës me para në dorë që bëhet në bazë të mandatarkëtimit ose të mandatpagesës.

2. Veprimet me para në dorë kryhen për transaksionet financiare në formën e paradhënies për udhëtime e dieta, gjithashtu edhe për arkëtimin e të ardhurave në vlera më të vogla se 1,000 lekë.

3. Paradhënia shlyhet menjëherë pas mbarimit të afatit të caktuar nga Nëpunësi Zbatues, duke paraqitur dokumente justifikuese për shpenzimet e kryera tek Nëpunësi Zbatues ose i deleguari i tij. Kur paradhënia nuk shlyhet në afatin e caktuar, bëhet menjëherë ndalimi nga paga e punonjësit. Paradhënia tjetër nuk jepet pa u shlyer ajo që është dhënë më parë.

4. Për veprimet e arkës mbahen llogarit kontabile të arkës nga sektori i financës dhe libër arke nga punonjësi i caktuar me përgjegjësinë e lëvizjes së vlerave monetare.

5. Dokumentet e arkës shqyrtohen, kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e poshtë shënuar:

- mandatarkëtimi nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare, nga punonjësi që kryen derdhjen dhe nga përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Buxhetit.
- mandatpagesa nënshkruhet nga përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Buxhetit, nga marrësi i parave dhe nga personi përgjegjës për lëvizjen e vlerave monetare.

6. Vlerat monetare dhe të barazvlershme me to ruhen në kasafortën e institucionit dhe janë në përgjegjësi të punonjësit të ngarkuar me veprimet e arkës në Sektorit të Kontabilitetit dhe Buxhetit.

7. Përcaktimi i gjendjes së vlerave monetare në arkë bëhet nga nëpunësi zbatues me anë të inventarizimit fizik minimalisht një herë në muaj.

**KREU III**  
**SISTEMI I KONTROLLIT PERIODIK TË AKTIVEVE**

**Neni 16**

**Inventarizimi dhe vlerësimi i aktiveve**

1. Inventarizimi dhe vlerësimi i aktiveve në zotërim të UST kryhet të paktën një herë në vit dhe përfshin aktivet afatgjata materiale dhe jo materiale dhe aktivet afatshkurtra materiale.
2. Administratori/Nëpunësi Autorizues kur ka dyshime për mashtrime, abuzime, keqpërdorime, vjedhje apo grabitje të aktiveve, ose për të vërtetuar saktësinë e veprimeve ligjore për një periudhë kohore, urdhëron kryerjen e inventarizimit të plotë apo të pjesshëm të tyre, edhe më shpesh se një herë në vit.
3. Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze në lidhje me menaxhimin e aktiveve të Institucionit dhe riskut të lidhur me to, të evidentuara midis menaxhereve, i parashtrohen Grupit për Menaxhimin Strategjik dhe Bordit të Administrimit me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe miratimin e strategjive për menaxhimin e risqeve dhe masat konkrete për minimizimin e tyre.
4. Inventarizimi kryhet nëpërmjet kontrollit fizik dhe dokumentar të aktiveve sipas rastit, me numërim, matje/peshim, verifikim etiketash/matjesh teknike etj., si dhe të dokumentacionit mbështetës të të gjitha aktiveve që inventarizohen.
5. Në raste të veçanta, gjatë inventarizimit mund të bëhet lëvizje e aktivitetit (nga magazina), por kurdoherë në prani dhe me miratim të komisionit të inventarizimit.

**Neni 17**

**Komisioni i inventarizimit**

1. Inventarizimi i aktiveve kryhet nga komisioni i posaçëm, që krijohet me urdhër të Administratorit ( Nëpunësi Autorizues). Komisioni krijohet me jo më pak se 3 punonjës.
2. Personat e ngarkuar për kryerjen e inventarizimeve mbajnë sipas rastit përgjegjësi disiplinore, materiale penale për moskryerjen me saktësi të inventarit.
3. Inventarizimi nuk mund të bëhet dy herë me radhë nga i njëjti komision.

**Neni 18**

**Procedura e inventarizimit**

1. Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga Nëpunësi Zbatues/Sektori i Kontabilitetit dhe Buxhetit, në bazë të të dhënave të modulit dhe regjistrave kontabël të aktiveve të Institucionit.
2. Para fillimit të inventarit fiksohet numri rendor i fletëhyrjes dhe fletëdaljeve nëpërmjet një procesverbali të mbajtur midis magazinierit dhe komisionit të inventarizimit, si dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës deri në përfundim të inventarit fizik. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të komisionit dhe magazinierit. Në raste të veçanta, gjatë inventarizimit mund të bëhen lëvizje të aktiveve por kurdoherë në prani të komisionit të inventarizimit.

3. Komisioni i inventarizimit ka përgjegjësinë për:

- a) Verifikimin fizik dhe cilësor të gjendjes së aktiveve në ngarkim/përdorim të personelit të UST, si dhe pasqyron të dhënat e inventarizimit në procesverbalin përkatës, i cili ruhet gjatë periudhës së inventarizimit;
  - b) Të bëjë krahasimin e gjendjes konkrete të aktiveve me të dhënat përkatëse të librave që mbahen nga punonjësit me përgjegjësi materiale e që janë të përputhura me Sektorin e Kontabilitetit dhe Buxhetit;
  - c) Të llogarisë kompensimet e lejueshme, duke marrë edhe mendimin e specialistëve përkatës dhe për diferencat që mund të dalin pas kompensimeve dhe të hartojë procesverbalet;
  - ç) Në rast të konstatimit të dëmeve, harton procesverbalin përkatës sipas formatit standard të përcaktuar në aneksin nr. 9 bashkëlidhur kësaj rregulloreje;
  - d) Të përpilojë një raport lidhur me inventarizimin fizik të aktiveve, për kushtet e ruajtjes së tyre, gjendjen fizike, propozimet e mundshme për nxjerrje nga përdorimi dhe për vërejtjet lidhur me karakterin e diferencave e dëmtimeve të konstatuara, për shkaqet e tyre dhe personat përgjegjës dhe së bashku me gjithë dokumentacionin e inventarizimit, t'ia dorëzojë për veprime të mëtejshme Nëpunësit Autorizues (Administratorit).
4. Në përfundim të procedurës së inventarizimit dhe pas miratimit të raportit të Nëpunësi Autorizues, çdo punonjës pajiset me një kopje të kartelës individuale përkatëse të inventarit.

#### **Neni 19**

##### **Trajtimi dhe sistemimi i diferencave**

1. Nëpunësi Autorizues (Administratori), pas marrjes së dokumentacionit të inventarizimit, nxjerr urdhrin për ndjekje nga Nëpunësi Zbatues/ Sektori i Kontabilitetit dhe Buxhetit, në lidhje me masat për kompensimin dhe sistemimin e diferencave të rezultuara.
2. Mungesat dhe tepricat në artikuj të veçantë të aktiveve mund të kompensohen ndërmjet tyre në këto raste:
  - a) Kur janë në sasi dhe vërtetohet se ndërmjet tyre ka lidhje shkakësore (në të njëjtin inventar);
  - b) Në raste të tjera të veçanta (ndërmjet dy inventarëve të njëpasnjëshëm), kur vërtetohet se ka lidhje shkakësore ndërmjet tyre (kur diferenca është pasojë e pasaktësisë së inventarit të mëparshëm);
  - c) Kur tepricat e mungesat që janë gjetur në persona të ndryshëm me përgjegjësi materiale, kanë lidhje shkakësore ndërmjet tyre dhe dalin nga inventarizimet e kryera njëkohësisht në të dy punonjësit me përgjegjësi materiale.
3. Në rast se pas inventarizimit dalin ndryshime në vleftë, mungesa mbetet në ngarkim të punonjësit me përgjegjësi materiale, kurse tepricat bëhen hyrje në magazinë dhe shkojnë në dobi të UST-së.
4. Mungesat përtej normave të firove ligjore, prishjet dhe dëmtimet e aktiveve që u ngarkohen fajtorëve, vlerësohen si vijon:
  - a) Aktivitet në magazinë në bazë të çmimit të shitjes me pakicë dhe kur nuk ka të tillë, në bazë të kostos së blerjes;

b) Inventari i imët në përdorim dhe ambalazhi jo me pak se 50% të çmimit të blerjes ose të kostos;

c) Aktivitet afatgjatë materiale dhe jo materiale në bazë të vlefës bruto (vlefë fillestare dhe shpenzimet e mëpasme të aktivitetit) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vlerës së drejtë por jo më të vogël se vlera neto kontabël. Në rast se punonjësi me përgjegjësi materiale ka kundërshtim për rezultatet e inventarizimit për gjendjen fizike, cilësinë dhe çmimin, kërkesa e tij shqyrtohet nga Nëpunësi Autorizues pas përfundimit të inventarizimit.

5. Në rast se pranohen si të drejta këto kundërshtime, komisioni i inventarizimit, pasi verifikon, bën ndreqjet përkatëse. Kur ka bazë të mjaftueshme dhe nëse magazina nuk është hapur pas përfundimit të inventarit, me urdhër të titullarit, bëhet inventarizimi i dytë.

6. Në rast të dëmeve të ndodhura pas përfundimit të procesit të inventarizimit, Titullari i Institucionit krijon një komision për vlerësimin e dëmit me jo më pak se 3 (tre) punonjës.

7. Titullari i Institucionit jep urdhër zhdëmtimit për mungesat e konstatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale, sipas formatit standard të përcaktuar në aneksin nr. 10 bashkëlidhur kësaj rregulloreje. Nëpunësi Autorizues dhe Nëpunësi Zbatues ndjek procesin dhe kryerjen e regjistrimit kontabël.

## **Neni 20**

### **Ekzekutimi i aktit të zhdëmtimit**

1. Vlera e aktit të zhdëmtimit mund të shlyhet vullnetarisht nga punonjësi duke e paguar të gjithë vlerën e dëmit, ose duke e shlyer atë me disa këste, brenda një periudhe jo më të gjatë se 5 vjet.

2. Punonjësi që kërkon shlyerjen e plotë ose me këste nga paga e tij, paraqet kërkesën pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore për shlyerjen e vlerës së përcaktuar në aktin e zhdëmtimit sipas formatit standard të përcaktuar në aneksin nr. 11 bashkëlidhur kësaj rregulloreje. Kërkesa duhet të përmbajë afatin brenda së cilit punonjësi do të shlyejë dëmin, si dhe shumën që do të paguajë për çdo këst.

3. Nëpunësi Autorizues me propozim të Drejtorisë së Burimeve njerëzore nënshkruan një akt-marrëveshje me punonjësin, e cila duhet të përmbajë minimalisht elementet e përcaktuara në pikën 2 të këtij neni, sipas formatit standard të përcaktuar në aneksin nr. 12 bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

4. Në caktimin e vlerës së këstit që do të paguajë punonjësi duhet të merret parasysh periudha e shlyerjes e përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, si dhe në asnjë rast nuk mund të mbahet nga paga një shumë e cila cenon minimumin jetik të tij (paga minimale në shkallë vendi).

5. Në rast se punonjësi nuk ka filluar shlyerjen vullnetare të vlerës së dëmit pas 30 (tridhjetë) ditësh pune nga marrja dijani e njoftimit nga urdhri ose sipas aktmarrëveshjes, Nëpunësi Zbatues njofton Drejtorinë Juridike dhe Kurikulave për fillimin e procedurave

gjyqësore për kërkimin e vlerës së pretenduar të zhdëmtimit ndaj punonjësit të përcaktuar në aktin e zhdëmtimit.

## **KREU IV**

### **PROCESI I VLERËSIMIT TË AKTIVEVE TË PROPOZUARA PËR NXJERRJE NGA PËRDORIMI**

#### **Neni 21**

##### **Vlerësimi i aktiveve të propozuara për nxjerrje nga përdorimi**

1. Vlerësimi i aktiveve të propozuara për nxjerrje nga përdorimi mund të kryhet gjatë ose pas procesit të inventarizimit.
2. Propozimet për nxjerrje jashtë përdorimit të aktiveve mund të iniciohen prej:
  - a) Komisioneve të inventarizimit;
  - b) Punonjësve që kanë vlera materiale në përdorim ose në administrim (me miratimin e eprorit të drejtpërdrejt dhe të specialistit të aktivitetit, sipas specifikave të tij);
  - c) Drejtuesve të njësive përkatëse që kanë vlera materiale në përdorim, në administrim ose në mbikëqyrje;
  - ç) Drejtuesit të Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit, sa herë që ai e çmon të arsyeshme.
3. Vlerësimi i aktiveve të propozuara për nxjerrjen jashtë përdorimit kryhet nga komisioni i posaçëm, që krijohet me urdhër të Titullarit të Institucionit (Administratorit). Komisioni krijohet me jo më pak se 3 punonjës, të cilët janë drejtues ose specialistë të financës, si dhe specialistë të fushës përkatëse sipas natyrës së aktiveve që propozohen për dalje nga përdorimi. Kryetar i komisionit të vlerësimit është Nëpunësi Zbatues
4. Komisioni për vlerësimin e nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve afatgjata me rëndësi të veçantë për institucionin përbëhet nga jo më pak se 7 anëtarë dhe në përbërjen e tij marrin pjesë detyrimisht dy specialistë të lartë të fushës. Kur këto specialistë të lartë nuk mund të sigurohen nga strukturat përkatëse, aktivizohen specialistë të jashtëm sipas procedurave ligjore.
5. Vlerësimi i aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra materiale bëhet mbi bazën e të dhënave kontabël për vitin e vënies në punë, kohën e përdorimit, vlerën fillestare, vlerën e mbetur, vlerën e rivënies dhe mbajtjes në punë, vlerësimin kosto-përfitim.

## Neni 22

### **Lista e aktiveve për vlerësim të propozuara për nxjerrje nga përdorimi**

Nëpunësi Zbatues/Përgjegjësi i Sektorit të Kontabilitetit dhe Buxhetit, në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit të skadencës, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/përfitimin për një veprim të tillë, informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve, përcakton gjendjen e aktiveve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen.

## Neni 23

### **Kriteret për vlerësimin e aktiveve të propozuara për nxjerrje nga përdorimi**

1. Komisioni i vlerësimit për nxjerrje jashtë përdorimit kryen vlerësimin mbështetur në këto kritere të përgjithshme:

a) Kur është plotësuar koha e shfrytëzimit në bazë të normave të amortizimit, afatit të skadencës, nëse ka, dhe nuk mund të riparohen;

b) Kur riparimi është i pamundur si pasojë e konsumit dhe kur nuk mund të përshtaten për përdorim tjetër;

c) Kur thyhen ose dëmtohen në shkallë të tillë që është e pamundur të kthehen në gjendje pune nëpërmjet riparimit;

ç) Kur vlera e riparimit ose e përshtatjes për t'i kthyer në gjendje pune është e barabartë ose më e madhe se vlera e tregut për blerjen e një aktivi të ngjashëm;

d) Kur ka kaluar afati i vlefshmërisë së tyre dhe nuk mund të përdoren si të zhvleftësuar ose për qëllim tjetër në formën që janë ose në formën tjetër;

dh) Kur kanë humbur cilësitë e tyre të caktuara në standardet shtetërore ose në kushtet teknike dhe nuk mund të përdoren si të zhvleftësuar ose për qëllim tjetër në formën që janë ose në formë tjetër, megjithëse nuk ka kaluar afati i vlefshmërisë;

e) Kur janë dëmtuar e janë bërë të papërdorshme, si pasojë e fuqisë madhore (tërmet, përmbytje, zjarr etj.) ose ndodhive të rastit;

f) Kur si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës, misionit të njësisë, objektivave afatmesëm ose afatgjatë nuk janë gjetur mundësitë e përdorimit për qëllimin e caktuar ose për qëllime të tjera, ashtu siç janë ose edhe me përshtatje

2. Komisioni i vlerësimit për nxjerrje jashtë përdorimit pas verifikimit faktik të të gjitha aktiveve, harton procesverbalin dhe relacionin shoqërues, duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej tyre:

a) Nëse është i nevojshëm apo jo për veprimtarinë e institucionit;

b) Nëse nuk rezulton i nevojshëm për institucionin, a është në gjendje të mirë fizike dhe ka mundësi përdorimi të mëtejshëm; Nëse duhet të nxirret përfundimisht jashtë përdorimit nëpërmjet njëres prej mënyrave të përcaktuara në pikën 3 të këtij neni.

3. Komisioni i vlerësimit për nxjerrje jashtë përdorimit propozon formën e nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve sipas mënyrave të mëposhtme:

a) Asgjësim fizik;

b) Shitje me ankand: (i) tërësore, (ii) të pjesshme, (iii) vjetërsira/mbeturina/ materiale të riciklueshme (skrap);

c) Kalim në pronësi të të tretëve (dhurim);

ç) Për pjesë këmbimi.

4. Procesverbali përmban listën analitike të vlerave materiale të vlerësuara, si në aneksin nr. 13 bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe propozimeve në përputhje me pikën 2 dhe 3 të këtij neni. Relacioni përmban procedurën e ndjekur për vlerësimin e tyre për nxjerrje jashtë përdorimit, arsyet, efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimet përkatëse. Procesverbali dhe relacioni hartohen dhe nënshkruhen në 4 (katër) kopje nga anëtarët e komisionit të vlerësimit për nxjerrje jashtë përdorimit, prej të cilave një kopje depozitohet në arkivë, një kopje i dërgohet Nëpunësit Autorizues, një kopje Drejtorisë Financës dhe Buxhetit dhe një kopje i dërgohet Sektorit të kontabilitetit dhe Buxhetit.

5. Nëpunësi Autorizues, pasi shqyrton materialin e paraqitur nga komisioni për vlerësim për nxjerrje jashtë përdorimit (listën analitike të vlerave materiale, vlerësuar dhe propozuar për nxjerrje jashtë përdorimit) dhe mbi bazën e propozimeve të përfshira në këtë material, vendos miratimin e procesverbalit, dhe vijimin e procedurave sipas kompetencave të përcaktuara në nenin 23 të kësaj rregulloreje.

## Neni 24

### Kompetencat për miratim për nxjerrjet jashtë përdorimi

1. Është kompetencë e Bordit të Administrimit miratimi i propozimeve të komisionit të vlerësimit për nxjerrje nga përdorimi të aktiveve të mëposhtme:

a. ndërtesa të çdo lloji;

b. instalime teknike dhe teknologjike, sistemet teknike të teknologjisë dhe informacionit dhe të tjera të ngjashme me to;

b) mjete transporti;

c) çdo aktiv tjetër, pavarësisht nga vlera fillestare, apo lloji i aktivitetit si Instalimet, pajisjet dhe makineritë teknike.

1. Inventari ekonomik është kompetencë e Administratorit.
  - a. ambalazhe dhe inventar i imët;
  - b. mallra dhe materiale të konsumit.

### **Procedura për miratimin e nxjerrjes jashtë përdorimit**

1. Materiali për miratimin e nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi i drejtohet Administratorit të UST-së, si për rastet e nxjerrjes së aktiveve që janë përgjegjësi e Bordit të Administrimit, ashtu dhe për nxjerrjen e aktiveve që janë përgjegjësi e Administratorit të UST- së. Kërkesa bëhet nga drejtoria përgjegjëse për buxhetin dhe financat.
2. Bordi i Administrimit ose administratori, sipas kompetencave, e miratojnë materialin kur e vlerësojnë të saktë brenda 30 ditëve.
3. Bordi ose Administratori sipas kompetencave, kanë të drejtë të ushtrojnë, kur e vlerësojnë të domosdoshme, kontrole dhe verifikime të dokumentacionit të aktiveve që propozohen për t'u nxjerrë nga përdorimi.
4. Bordi i Administrimit ose administratori sipas kompetencave, mund të kthejnë për plotësim, brenda 15-ditëve, dokumentacionin dhe relacionin shoqërues kur ato nuk janë të plota. Komisionet e vlerësimit bëjnë saktësimet e duhura brenda 10 (dhjetë) ditëve.
5. Pas miratimit nga Bordi i Administrimit ose administrator sipas kompetencave, vendimi për vazhdim procedure i përcillet Drejtorisë së Financave dhe Buxhetit i cili i evidenton në modulën e aktiveve dhe ndalon përlllogaritjen e amortizimit.

## **Neni 25**

### **Nxjerrja nga përdorimi**

1. Nxjerrja nga përdorimi i aktiveve kryhet nga komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi, i cili ngrihet me urdhër të Titullarit të Institucionit (Administratorit), sipas propozimit të Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit. Në të gjitha rastet komisioni i nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve ka përbërje tjetër nga komisioni i inventarizimit dhe i vlerësimit të aktiveve.
2. Komisioni për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve krijohet kur vlerësohet se ka një sasi të mjaftueshme aktivesh të cilat duhen nxjerrë nga përdorimi.
3. Komisioni për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve krijohet me jo më pak se 5 punonjës. Për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve afatgjata me rëndësi të veçantë për institucionin, komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhet nga jo më pak se 7 anëtarë dhe në përbërjen e tij marrin pjesë detyrimisht dy specialistë të lartë të fushës. Kur këto specialistë të lartë nuk mund të sigurohen nga strukturat përkatëse, aktivizohen specialistë të jashtëm sipas procedurave ligjore.

## Neni 26

### Aktive të nxjerra nga përdorimi me asgjësim fizik

1. Për grupin e aktiveve të nxjerra nga përdorimi me asgjësim fizik, Komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi kryen veprimet e mëposhtme:

a) Vlerëson dhe përcakton metodën e asgjësimit fizik me djegie, shkatërrim (copëzim, ndarje, thyerje), në varësi të natyrës së aktivitetit.

b) Kryen veprimet përkatëse për asgjësimin fizik të tyre. Pjesët e përfuara hidhen në vendet e depozitimit të mbeturinave të qytetit ose në vende të tjera, sipas legjislacionit në fuqi për trajtimin e mbetjeve dhe ruajtjen e mjedisit.

2. Në përfundim të procesit të asgjësimit fizik të aktiveve të nxjerra nga përdorimi, Komisioni harton procesverbalin përkatës ku përshkruhet procedura e ndjekur për asgjësimin dhe rezultati i procesit, sipas formatit të përcaktuar në aneksin nr. 14 bashkëlidhur kësaj rregulloreje. Procesverbali nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit dhe depozitohet një kopje në arkivë dhe një kopje për dijeni i kalon Administratorit të UST-së.

3. Pjesët e këmbimit të seleksionuara gjatë procesit të asgjësimit të aktiveve, që kanë vlerë përdorimi për aktivitetin e UST, evidentohen me procesverbal të veçantë. Komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi propozon hyrjen në magazinën rikupero, për pjesët që kanë vlerë përdorimi për Institucionin dhe administrohen në përputhje me rregullat e përgjithshme. Pjesët e këmbimit që vlerësohet të kenë vlerë përdorimi për të tretët i nënshtrohen procedurave të përshkruara në nenin 27 të kësaj rregulloreje.

## Neni 27

Aktive të nxjerra nga përdorimi me shitje me ankand. Për grupin e aktiveve të nxjerra nga përdorimi me shitje me ankand ndiqen procedurat përkatëse sipas ligjeve në fuqi për shitjet me ankand.

## Neni 28

### Aktive të nxjerra nga përdorimi me kalim në pronësi të të tretëve

1. Për grupin e aktiveve të cilat do të nxirren nga përdorimi sipas procedurës me kalim në pronësi të të tretëve:

a) Vlerëson përfituesit e mundshëm të aktivitetit, në varësi të natyrës së aktivitetit dhe gjendjes së tij fizike;

b) Kontakton me përfituesit e mundshëm të aktivitetit;

c) Propozon përfituesin të Nëpunësi Autorizues;

ç) Përfundon akt-marrëveshjen sipas me përfituesin e aktivit, për dhurimin e aktivit, e cila nënshkruhet nga Nëpunësi Autorizues.

2. Komisioni i nxjerrjes së aktivit nga përdorimi sipas procedurës me kalim në pronësi të të tretëve, i vlerëson përfituesit e mundshëm duke u bazuar minimalisht në një nga kriteret e mëposhtme:

a) Përfituesi të jetë institucion publik me burime të kufizuara buxhetore;

b) Përfituesi të jetë institucion publik në shërbim të procesit edukativ, arsimor, shëndetësor apo të komunitetit, etj.;

c) Përfituesi të jetë në distancë transportuese që nuk shkakton kosto materiale transporti për UST.

3. Përfundimisht nga pika 2 e këtij neni dhe në rast se përfituesit e mundshëm nuk shfaqin interes për marrjen e aktiveve, Komisioni ndjek të njëjtën procedurë vlerësimi për të evidentuar përfitues të mundshëm në organizatat jofitimprurëse, objekti i veprimtarisë i të cilave ka të bëjë me mbrojtjen e të drejtave të njeriut, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve, mbrojtjen e mjedisit apo dhënien e mbështetjes për grupet e marginalizuara të popullsisë.

## **Neni 29**

1. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

ANEKSI 1

PROCES-VERBAL PËR AKTIVET E BLERA

I mbajtur sot më datë \_\_/\_\_/202\_\_, midis Z./Znj. \_\_\_\_\_ (Dorëzuesi/Shitësi), dhe Z./Znj. \_\_\_\_\_, (Marrësi në dorëzim me detyrë ndjekës i kontratës), mbi dorëzimin e aktiveve, si më poshtë:

Nr.	Përshkrimi	Sasia	Cilësia	Numri i serisë	Grupi përkatës	Vendndodhja e aktivitetit
1						
2						
3						

Ky procesverbal plotësohet në 3 (tre) kopje.

Dorëzuesi (Shitësi)

Marrësi në dorëzim (Ndjekësi i kontratës)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nënshkrimi i magazinierit \_\_\_\_\_, datë \_\_/\_\_/202\_\_

ANEKSI 2

PROCES-VERBAL MBI MOSPËRPUTHJET GJATË VERIFIKIMIT FIZIK DHE TEKNIK TË  
AKTIVEVE

I mbajtur sot më datë \_\_/\_\_/202\_\_, midis Z./Znj. \_\_\_\_\_ (Dorëzuesi/Shitësi), dhe  
Z./Znj. \_\_\_\_\_, (Marrësi në dorëzim me detyrë ndjekës i kontratës), mbi dorëzimin e aktiveve,  
si më poshtë:

Nr.	Përshkrimi i aktivitet sipas faturës/situacionit/kontratës	Sasia	Numri i serisë	Modeli	Grupi përkatës sipas aktiveve
1					
2					

Komente të tjera mbi mospërputhjet gjatë verifikimit fizik dhe teknik të aktiveve:

---

---

---

Ky procesverbal plotësohet në 3 (tre) kopje.

Dorëzuesi (Shitësi)

Marrësi në dorëzim (Ndjekësi i kontratës)

---

---

Nënshkrimi i magazinierit \_\_\_\_\_, datë \_\_/\_\_/202\_\_

ANEKSI 3

STRUKTURA DHE GRUPIMI I AKTIVEVE STRUKTURA E AKTIVEVE

<b>A</b>	<b>TOKA, TROJE E TERRENE</b>
<b>B</b>	<b>NDERTIME E KONSTRUKSIONE</b>
<b>C</b>	<b>RRUGE, RRJETET DHE VEPRAT UJORE</b>
1	KONSTRUKSIONE TE RRUGEVE
2	KONSTRUKSIONE TE RRJETEVE
3	INSTALIMI I RRJETIT KOMPJUTERIK
<b>D</b>	<b>INSTALIME TEKNIKE, PAJISJE, INSTRUMENTE DHE VEGLA PUNE</b>
1	PAISJE DHE INSTRUMENTE LABORATORIKE
2	INSTALIMI I SISTEMIT TE KOMJUTERAVE
3	PAISJE DHE INSTALIMI I KONDICONEREVE
4	PAISJE PER MBROJTJEN NDAJ ZJARRIT
5	PAISJE AUDIO-VIZUALE
6	MJETE DHE PAISJE TE TJERA TEKNIKE
<b>E</b>	<b>MJETE TRANSPORTI</b>
<b>F</b>	<b>INVENTAR EKONOMIK</b>
1	ORENDI ZYRE
2	FOTOKOPJE
3	PAISJE KOMPJUTERI
4	TE TJERA PAISJE ZYRE
	AKTIVE JOMATERIALE

ANEKSI 4

PROCES-VERBAL MBI VENDOSJEN NË MAGAZINË TË AKTIVEVE PËR RIKUPERO

I mbajtur sot më datë \_\_/\_\_/202\_\_, midis Z./Znj. \_\_\_\_\_ (Dorëzuesi), me detyrë në Sektorin \_\_\_\_\_ dhe Z./Znj. \_\_\_\_\_, (Marrësi në dorëzim), me detyrë në Sektorin \_\_\_\_\_, mbi dorëzimin e aktiveve Rikupero, si më poshtë:

Nr.	Përshkrimi i aktivitetit	Sasia	Numri i serisë	Vendndodhja ekzistuese	Gjendja e aktivitetit
1					
2					

Procesverbali përpilohet në 3 (tre) kopje, një nga të cilat dorëzohet në sektorin e administrimit financiar, një e mban dorëzuesi dhe një marrësi në dorëzim.

Dorëzuesi \_\_\_\_\_ (personi që ka në ngarkim aktivin).

Marrësi në dorëzim \_\_\_\_\_ (Magazineri) Datë \_\_/\_\_/202\_\_

ANEKSI 5  
 STRUKTURA DHE GRUPIMI I AKTIVEVE  
 STRUKTURA E AKTIVEVE

	<b>GRUPIMI I AKTIVEVE</b>	<b>NORMA AMORTIZIMIT</b>	<b>JETËGJATËSIA NË VITE</b>
A	<b>NDERTIME KONSTRUKSIONE</b>	<b>5%</b>	<b>20</b>
B	<b>INSTALIME TEKNIKE, PAJISJE, INSTRUMENTE DHE VEGLA PUNE</b>	<b>20%</b>	<b>5</b>
E	<b>MJETE TRANSPORTI</b>	<b>20%</b>	<b>5</b>
F	<b>INVENTAR EKONOMIK</b>		
1	<b>ORENDI ZYRE</b>	<b>20%</b>	<b>5</b>
2	<b>FOTOKOPJE</b>	<b>25%</b>	<b>4</b>
3	<b>PAISJE KOMPJUTERI</b>	<b>25%</b>	<b>4</b>
4	<b>TE TJERA PAISJE ZYRE</b>	<b>20%</b>	<b>5</b>
	<b>AKTIVE JOMATERIALE</b>	<b>15%</b>	<b>6.7</b>

ANEKSI 6

KËRKESE PËR FURNIZIM NGA MAGAZINA

Për nevoja pune të \_\_\_\_\_, lutemi të furnizohet nga Magazina  
z/znj. \_\_\_\_\_ (Marrësi në Dorëzim), me detyrë \_\_\_\_\_ në  
\_\_\_\_\_ me artikujt si më poshtë:

Nr.	Emërtimi i Artikullit	Njësia	Sasia
1			
2			

Personi kërkues:

Miratohet: Administratori

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Magazinieri: \_\_\_\_\_ Datë \_\_\_/\_\_\_/202\_\_

ANEKSI 7

PROCES-VERBAL MBI DOKUMENTIMIN E LEVIZJEVE TË AKTIVEVE

I mbajtur sot më datë \_\_/\_\_/202\_\_, midis Z./Znj. \_\_\_\_\_ (Dorëzuesi), me detyrë \_\_\_\_\_ në \_\_\_\_\_ dhe Z./Znj. \_\_\_\_\_, (Marrësi në dorëzim), me detyrë \_\_\_\_\_ në \_\_\_\_\_, mbi dorëzimin e aktiveve, si më poshtë:

Nr.	Emërtimi i Aktivit	Njësia	Sasia	Çmimi	Vlera	Numri i serisë	Vendndodhja ekzistuese	Vendndodhja e re
1								
2								
3								

Procesverbali përpilohet në 3 (tre) kopje, një nga të cilat dorëzohet në sektorin e administrimit financiar, një e mban dorëzuesi dhe një marrësi në dorëzim.

Dorëzuesi \_\_\_\_\_ (personi që ka në ngarkim aktivin).

Marrësi në dorëzim \_\_\_\_\_ (Magazineri) Datë \_\_/\_\_/202\_\_

ANEKSI 8

PROCES-VERBAL DORËZIMI I AKTIVEVE KUR PUNONJËSI LARGOHET OSE NUK ËSHTË I PRANISHËM

I mbajtur sot më datë \_\_/\_\_/202\_\_, midis Z./Znj. \_\_\_\_\_ (Dorëzuesi), me detyrë \_\_\_\_\_ në \_\_\_\_\_ dhe Z./Znj. \_\_\_\_\_, (Marrësi në dorëzim), me detyrë \_\_\_\_\_ në \_\_\_\_\_, mbi dorëzimin e aktiveve, si më poshtë:

Nr.	Emërtimi i Aktivit	Njësia	Sasia	Çmimi	Vlera	Numri i serisë	Vendndodhja ekzistuese	Vendndodhja e re
1								
2								
3								

Procesverbali përpilohet në 4 (katër) kopje, nga të cilat 1 (një) kopje e mban punonjësi dorëzues, 1 (një) kopje sektori i burimeve njerëzore, 1 (një) kopje depozitohet në zyrën e Protokoll-Arkivës dhe 1 (një) kopje depozitohet pranë sektorit të administrimit financiar.

Dorëzuesi

\_\_\_\_\_

Marrësi në dorëzim  
(Komisioni)

Datë \_\_/\_\_/202\_\_

## ANEKSI 9

### PROCES-VERBAL I KONSTATIMIT TË DËMIT

I mbajtur sot, më datë \_\_\_/\_\_\_/202\_ , në mjediset e \_\_\_\_\_, nga anëtarët e Komisionit të Inventarizimit/Komisioni i Vlerësimit të Dëmit të Shkaktuar, Z/Znj. \_\_\_\_\_ punonjës (detyra funksionale) në Autoritet, Z/Znj. \_\_\_\_\_ punonjës (detyra funksionale) në Autoritet, Z/Znj. \_\_\_\_\_ punonjës (detyra funksionale) në Autoritet, me Z/Znj. \_\_\_\_\_ shkaktare të demit ekonomik (nëse janë disa punonjës vendosen emrat dhe pozicionet e tyre). Nga kontrolli i \_\_\_\_\_ u konstatua se (bëhet përshkrimi i hollësishëm i faktit dhe i rrethanave të konstatimit të demit dhe rrethanave që e kanë shkaktuar), që kanë sjellë për pasojë një dëm ekonomik për Autoritetin, që llogaritet në vleftën \_\_\_\_\_ lekë. Për kryerjen e këtij dëmi (në formën e mungesës, përvetësimit ose si pasojë e shkeljes së disiplinës financiare etj.) janë përgjegjës Z/Znj. \_\_\_\_\_ (duhet të përmenden të gjithë punonjësit kur janë disa persona), me detyra funksionale \_\_\_\_\_ në Autoritet. Konstatojmë se demit i lartpërmendur ka ardhur për shkak se:

Komente të tjera:

---

---

---

---

Ky procesverbal mbahet në 3 (tre) kopje dhe nënshkruhet nga të gjithë personat e lartpërmendur, si më poshtë: Komisioni i Inventarizimit / Vlerësimit të Dëmit të Shkaktuar punonjësi/it Shkaktarë të Dëmit.

Emër/mbiemër Nënshkrimi \_\_\_\_\_  
Emër/mbiemër Nënshkrimi \_\_\_\_\_  
Emër/mbiemër Nënshkrimi \_\_\_\_\_  
Emër/mbiemër Nënshkrimi \_\_\_\_\_

Këtij procesverballi i bashkëlidhen edhe dokumentet e mëposhtme:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

ANEKSI 10  
URDHËR ZHDËMTIMI

Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /202\_\_

Pasi u njoha me dokumentacionin e parashikuar në nenin 19, pika 3 (c) të Rregullores “Për administrimin e aktiveve në Universitetin e Sporteve të Tiranës”

VËREJ

I. Rrethanat e faktit:

---

---

II. pretendimet e punonjësit i cili propozohet si shkaktar i demit:

---

---

---

III. Arsyetimi ligjor

---

---

PËR KËTO ARSYE Në bazë të Rregullores “Për administrimin e aktiveve në Universitetin e Sporteve të Tiranës” VENDOS

I.

---

II.

---

III.

---

Administrator

ANEKSI 11

KËRKESË E PUNONJËSIT PËR SHLYERJEN E DËMIT

Unë i nënshkruari \_\_\_\_\_, pasi u njoha me dokumentacionin e parashikuar në Rregulloren “Për administrimin e aktiveve në Universitetin e Sporteve të Tiranës”, si dhe bazuar në akt-zhdëmtimin me nr.\_\_\_\_, datë \_\_/\_\_/202\_\_, paraqes kërkesën për shlyerjen e dëmit në shumën \_\_\_\_\_, të përcaktuar në akt-zhdëmtimin e lartpërmendur sipas kushteve/afateve të referuara më poshtë:

- A. Shlyerjen e plotë të vlerës së përcaktuar në aktin e zhdëmtimit me nr.\_\_\_\_, datë \_\_/\_\_/202\_\_, duke e paguar të gjithë vlerën e dëmit brenda datës \_\_/\_\_/202\_\_

Emër/Mbiemër

data \_\_/\_\_/202\_\_

Ose:

- B. Shlyerjen me \_\_\_\_\_ (numri i kësteve) këste të barabarta të vlerës së përcaktuar në aktin e zhdëmtimit me nr.\_\_\_\_, datë \_\_/\_\_/202\_\_, brenda datës \_\_/\_\_/202\_\_. Çdo këst do të jetë me vlerë \_\_\_\_\_.

Emër/Mbiemër

data \_\_/\_\_/202\_\_

ANEKSI 12

AKT MARRËVESHJE PËR SHLYERJEN E DËMIT

Sot, më datë \_\_/\_\_/202\_\_, mbahet kjo akt-marrëveshje midis palëve, punonjësit Z/Znj. \_\_\_\_\_ (me cilësinë e punëmarrësit) dhe Z/Znj. \_\_\_\_\_ Administratorit (me cilësinë e punëdhënësit).

1. Palët në këtë akt-marrëveshje bien dakord si më poshtë:

A. I nënshkruari \_\_\_\_\_, pasi u njoh me dokumentacionin e parashikuar në Rregulloren “Për administrimin e aktiveve në Universitetin e Sporteve të Tiranës”, si dhe bazuar në akt-zhdëmtimin me nr. \_\_\_\_, datë \_\_/\_\_/202\_\_, është dakord dhe pranon me vullnetin e tij të plotë shlyerjen e dëmit në shumën \_\_\_\_\_, të përcaktuar në akt-zhdëmtimin e lartpërmendur.

B. I nënshkruari \_\_\_\_\_, pasi u njoh me kërkesën e Z/Znj. \_\_\_\_\_, depozituar në Autoritet me Nr. \_\_\_\_\_ prot, datë \_\_/\_\_/202\_\_, pranon shlyerjen e dëmit nga ana e tij/saj, sipas përcaktimeve të dhëna në pikën 2 të kësaj aktmarrëveshjeje.

2. Shlyerja e dëmit do të bëhet sipas njërit prej opsioneve si më poshtë vijon:

shlyerjen e plotë të vlerës së përcaktuar në aktin e zhdëmtimit me nr. \_\_\_\_, datë \_\_/\_\_/202\_\_, duke e paguar të gjithë vlerën e dëmit brenda datës \_\_/\_\_/202\_\_,

Ose:

shlyerjen me \_\_\_\_\_ (numri i kësteve) këste të barabarta të vlerës së përcaktuar në aktin e zhdëmtimit me nr. \_\_\_\_, datë \_\_/\_\_/202\_\_, brenda datës \_\_/\_\_/202\_\_. Çdo këst do të jetë me vlerë \_\_\_\_\_.

3. Kjo akt-marrëveshje hartohet në 3 (tre) kopje origjinale, prej të cilave 1 (një) kopje e mban punonjësi, Z/Znj. \_\_\_\_\_ dhe 2 (dy) kopje i mban Autoriteti.

Punonjësi

Emër/Mbiemër \_\_\_\_\_

Për Universitetin e Sporteve të Tiranës

Administratori \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/202\_\_

ANEKSI 13

PROCES-VERBAL MBI VLERËSIMIN PËR NXJERRJE JASHTË PËRDORIMIT TË VLERA VE  
MATERIALE

I mbajtur sot më datë \_\_/\_\_/202\_\_, midis anëtarëve të komisionit të Vlerësimit për Nxjerrje Jashtë përdorimi të ngritur me Urdhër Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_/\_\_/202\_\_, mbi vlerësimin e vlerave materiale të gjendjes kontabël, datë \_\_/\_\_/202\_\_, dhe të listuara si më poshtë:

Nr	Përshkrimi /Identifikimi i aktivitetit	Njësi matëse	Sasia	Cilësia	Vlera e blerjes me kosto	Vlera e mbetur (Vlerë neto)	Grupi përkatës sipas aktiveve	Gjendja aktuale	Kriteri i nxjerrjes jashtë përdorimit	Propozohet shitje/Asgjesim /Dhurim/etj.
1										
2										

Komisioni

1. Nëpunësi Zbatues
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

ANEKSI 14

PROCES-VERBAL MBI ASGJESIMIN E VLERAVE MATERIALE TË JASHTË PËRDORIMI

I mbajtur sot më datë \_\_/\_\_/202\_, midis anëtarëve të komisionit të Asgjësimit të ngritur me Urdhër Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_/\_\_/202\_, mbi asgjësimin e vlerave materiale të nxjerra jashtë përdorimit, në zbatim të urdhrit nr. \_\_\_\_\_. prot, datë \_\_/\_\_/202\_, të \_\_\_\_\_ dhe objekt “\_\_\_\_\_” si dhe në zbatim të urdhrit nr. \_\_\_\_\_. prot, datë \_\_/\_\_/202\_, të \_\_\_\_\_ dhe objekt “\_\_\_\_\_” sipas gjendjes kontabël datë \_\_/\_\_/202\_ dhe të listuara si më poshtë:

Nr	Kodi Unik i Identifikimit (nëse ka) i aktivitetit	Emërtimi	Njësia	Sasia	Vlera e blerjes me kosto	Vlera e mbetur (Vlera neto)	Gjendja aktuale	Kriteri i nxjerrjes jashtë përdorimit	Mënyra e asgjësimit
1									
2									

**KOMISIONI**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANEKSI 15

Përmbledhje e fletë udhëtimeve për muajin \_\_\_\_\_ 202\_

Nr .	Data e udhëtimit	Km të përshkruara gjatë muajit	Leximi i km në makinë	Karburant: gjendje në makinë/ furnizuar gjatë muajit	Konsumi mesatar litra/100 km	Shënime
	<b>Gjendje muaji paraardhës</b>					PV komisioni dt. / /202
1						F.U dt. / /202
2						F.U dt. / /202
3						
4						
5						
6						
7						F.D dt. / /2026
8						
9						
	<b>Shuma:</b>	0.0	0.0	0.0		
	<b>Konsumi i karburantit për muajin</b>			0.0		
	<b>Gjendje në fund të muajit</b>		0.0	0.0		Gjendje në makinë

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve

ANEKSI 16

Komisioni kreu inventarizimin e materialeve te inventarit te ndodhur tek Z/Znj. \_\_\_\_\_ dhe ne këtë rast rezulton si vijon

Nr.	Viti i vënies në shfrytëzim	EMERTIMI I OBJEKTIT		GJENDJE SIPAS KONTABILITETIT			GJENDJE NGA INVENTARIZIMI		DIFERENCA		SHENIME
				Njësia	Sasia	Çmimi	Vlera	Sasia	Vlera	Sasia	
		<b>Pajisje Kompjuterike</b>									
1											
2											
		<b>Orendi</b>									
4											
5											
		<b>Inventar i imët</b>									
6									-	-	
7									-	-	
		<b>Shuma</b>					-	-			

Kryetar

Anëtar

Anëtar

Anëtar

Anëtar

Personi materialisht  
përgjegjës