



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 1072/17 Prot.

Tiranë, më 22.05.2026

VENDIM
Nr. 82 datë 22.05 2026

“MBI
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR TRAJTIMIN FINANCIAR TË PUNONJËSVE
QË DËRGOHEN ME SHËRBIM JASHTË VENDIT “

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 Vendimin me nr. 870, datë 14.12.2011 të KM “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, në Udhëzimin e Ministrit të Financave me nr. 22, datë 10.07.2013 “Mbi zbatimin e Vendimit me nr. 870, datë 14.12.2011 të KM “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, në Vendimin e Grupit të Menaxhimit Strategjik me nr. 3, 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 trajtimin financiarë të punonjësve të Universitetit të Sporteve të Tiranës që dërgohen me shërbim jashtë vendit.
2. Ngarkohet për zbatimin e këtij vendimi Njësitë Kryesore, Administratori dhe Drejtoria e Financës dhe Buxhetit në Universitetin e Sporteve të Tiranës.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë

KRYETARI SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Agron KASA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____.____.2026

**RREGULLORE PËR TRJATIMIN FINANCIAR TË PUNONJËSVE TË UST QË
DËRGOHEN ME SHËRBIM JASHTË VENDIT**

**Neni 1
Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për trajtimin financiar të punonjësve të Universitetit të Sporteve të Tiranës, që dërgohen me shërbim jashtë vendit, në zbatim të Vendimit nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave dhe udhëzimit përkatës të Ministrit të Financave.

**Neni 2
Qëllimi**

Hartimi i kësaj rregulloreje ka si qëllim përcaktimin e rregullave dhe përgjegjësive për miratimin, dokumentimin dhe pagesën për trajtimin financiar të punonjësve të UST-së, të cilët për përmbushjen e detyrave funksionale, duhet të marrin pjesë në aktivitete të ndryshme ndërkombëtare, si konferenca, delegacione, marrëveshje, takime pune, etj, të cilat organizohen jashtë vendit,

**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) Vendimit nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave, “Për trajtimin financiar të punonjësve, që dërgohen me shërbim jashtë vendit”;

- c) Udhëzimit të Ministrit të Financave nr. 22, datë 10.07.2013 “Mbi zbatimin e Vendimit nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të ministrave “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”;
- d) Statutit të UST-së;

Neni 4

Miratimi i programit paraparak vjetor dhe përcaktimi i pjesëmarrjes

Përcaktimi i nivelit të përfaqësimit dhe numrit të punonjësve që do të dërgohen me shërbim jashtë vendit, bëhet me urdhër nga titullari i institucionit/Rektori, ose të deleguarit të tij /zv.Rektori. Titullari mund të delegojë këtë kompetencë tek një funksionar i nivelit pasardhës. Në çdo rast, (pra edhe në rastet kur titullari i institucionit qendror e delegon këtë kompetencë), miratimi i programit paraparak vjetor të shërbimeve jashtë vendit kryhet nga titullari në fillim të çdo viti, në përputhje me fondet buxhetore të miratuara për këtë qëllim. Edhe në rastet kur gjatë zbatimit të tij ky program ndryshon, miratimi i ndryshimeve bëhet vetëm me miratimin e tij.

Neni 5

Autorizimi i shërbimit

Bazuar në programin vjetor, përgatitet autorizimi për dërgimin e punonjësve me shërbim jashtë vendit sipas formatit nr.1, bashkëlidhur dhe pjesë e kësaj rregullore.

Autorizimi duhet të përmbajë: qëllimin e udhëtimit; lidhjen me detyrën funksionale; numrin e pjesëmarrësve; kohëzgjatjen.

Në miratimin e autorizimit duhet të merret në konsiderate jo vetëm rëndësia e aktivitetit, por gjithashtu në frymën e përdorimit me efektivitet dhe eficiencë të burimeve financiare publike duhet të mirë-argumentohet lidhja e aktivitetit me pozicionin e punës dhe sidomos me numrin e punonjësve që do të dërgohen me shërbim jashtë vendit.

Dokumentacioni dorëzohet në drejtorinë e burimeve njerëzore dhe të financës.

Neni 6

Trajtimi financiar

Trajtimi financiar i punonjësve që dërgohen me shërbim në vendet e kontinentit evropian bëhet në monedhën euro, ndërsa në kontinentet e tjera në USD (dollar amerikan).

Trajtimi financiar përfshin:

- dietat ditore;
- shpenzimet e transportit;
- shpenzimet e akomodimit/fjetjes;
- pagesa të tjera (vizë, siguracion, tarifa pjesëmarrjeje, etj.).

Trajtimi financiar i punonjësve miratohet me urdhër të brendshëm shërbimi nga Administratori, pas marrjes së autorizimit nga titullari i institucionit, duke specifikuar zërat e mbulimit të shpenzimeve.

Neni 7

Mbulimi i shpenzimeve

Trajtimi financiar i punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit, përfshin të gjitha shpenzimet e përcaktuara në nenin 6 të rregullores, ose një pjesë të tyre, në varësi të faktit se kush e financon aktivitetin dhe mbulohen nga buxheti i institucionit.

Në rastet kur këto shpenzime janë:

- plotësisht në ngarkim të palës pritëse, punonjësit nuk trajtohen financiarisht nga buxheti i institucionit dhe nuk i detyrohen për asgjë institucionit;
- pjesërisht në ngarkim të palës pritëse, të cilat dokumentohen zyrtarisht nga pritësi, buxheti i institucionit përballon pjesën tjetër të shpenzimeve. Në të gjitha rastet, nëse pritësi merr përsipër përballimin e shpenzimeve të ushqimit (në të holla ose jo) dhe pavarësisht nga vlera këtij shpenzimi, punonjësi nuk trajtohet me diete;

Njësia përgjegjëse për financën duhet të kërkojë dokumentimin e plotë të shpenzimeve që përballohen nga pritësi dhe është përgjegjëse për financimin e pjesës së mbetur të shpenzimeve.

Neni 8

Paradhënia dhe dokumentacioni justifikues i shpenzimeve

Çdo punonjës, i cili dërgohet me shërbim jashtë vendit, kur shërbimi financohet tërësisht nga buxheti i institucionit, ka të drejtë të marrë në formë paradhënie atë pjesë të shpenzimeve që nuk lëvrohet nëpërmjet llogarisë së institucionit. Si rregull, punonjësi merr në formë paradhënie nga institucioni në momentin e nisjes vetëm shpenzimet e dietave ditore dhe pagesat e hotelit, duke paraqitur pranë zyrës së financës, rezervimin e hotelit, me vlerën përkatëse. Të gjitha shpenzimet e tjera të përcaktuara sipas nenit 6 të rregullores, ai mund ti marrë në formë likuiditeti në momentin e nisjes, vetëm kur nuk është e mundur transferimi nëpërmjet llogarisë bankare nga institucioni tek përfituesi.

Në përfundim të shërbimit, punonjësi dorëzon të firmosur pranë zyrës së financës, Urdhër shërbimit duke i bashkëngjitur atij autorizimin e titullarit të institucionit, ose të deleguarit të tij, dhe të gjithë dokumentet përkatëse që vërtetojnë shpenzimet e kryera për realizimin e shërbimit jashtë vendit. Urdhër shërbimi paraqitet sipas formatit nr.2, bashkëlidhur kësaj rregullore dhe pjesë përbërëse e saj.

Në përputhje me përcaktimet në vijim, nenet 10, 11 dhe 12 të rregullores, punonjësit që dërgohen jashtë vendit dhe kanë kryer shpenzime transporti dhe akomodimi, paguhen nga buxheti vetëm kundrejt dokumenteve përkatëse, sikurse janë biletat e transportit dhe faturat e hotelit (bileta, fatura, boarding pass, etj.).

Në çdo rast, shpenzimet telefonike dhe shpenzimet e transportit urban nuk mbulohen nga buxheti i shtetit.

Neni 9

Kohëzgjatja e shërbimit dhe llogaritja e dietave

Kohëzgjatja e shërbimit jashtë vendit matet me ditë kalendarike dhe jo ditë pune, dhe është tepër e rëndësishme në përlllogaritjen e kostos së shërbimit. Për këtë arsye, titullari i institucionit, në frymën e përdorimit me eficiencë dhe efektivitet të burimeve financiare publike, duhet të gjykojë mbi domosdoshmërinë e pjesëmarrjes gjatë gjithë kohëzgjatjes së aktivitetit apo në vetëm një kohe të kufizuar të tij.

Per efekt të llogaritjes së dietës ditore të punonjësit që dërgohet me shërbim jashtë vendit, në përlllogaritjen e ditëve të shërbimit mbahen në konsiderate rastet e mëposhtme:

- Kur nisja dhe kthimi nga shërbimi jashtë vendit bëhet brenda një ditë kalendarike, punonjësi përfiton një diete ditore të plotë. Në këto raste, nëse shihet e domosdoshme, mund të lejohet edhe rezervimi i një dhome hoteli, për arsye të akomodimit të pjesshëm të punonjësve, por kjo duhet të jetë paracaktuar në urdhrin e titullarit të institucionit;
- Kur dërgimi i punonjësit me shërbim jashtë vendit në një ditë të caktuar kalendarike, behet para orës 8.00, dita e nisjes konsiderohet e plote, ndërsa kur nisja behet pas orës 8.00, dita e nisjes konsiderohet gjysmë dite (1/2 ditë);
- Kur kthimi nga shërbimi jashtë vendit në një ditë të caktuar kalendarike, bëhet pas orës 20.00, dita e kthimit konsiderohet e plotë, ndërsa kur kthimi bëhet para orës 20.00, dita e kthimit konsiderohet gjysmë dite (1/2 ditë).

Masa e dietës ditore, sipas kategorive dhe funksioneve paraqitet në formatin nr.3 bashkëlidhur kësaj rregullore dhe pjese përbërëse e saj.

Neni 10 Shpenzimet e transportit

Në shpenzimet e transportit përfshihen:

- Shpenzimet e transportit vajtje – ardhje jashtë vendit. Në rastet e dërgimit të punonjësit me shërbim jashtë vendit, në vendet e rajonit të Ballkanit, kur udhëtimi me avion apo me transport publik është i pamundur, transporti mund të kryhet me mjetin e institucionit, ose me mjetin personal të punonjësit, duke i njohur shpenzimet për karburant dhe siguracionin ndërkombëtar (kartonin jeshil);
- Shpenzimet e transportit nga aeroporti në destinacion dhe anasjelltas;
- Shpenzime për lëvizjet në qytete të ndryshme, për nevoja pune, brenda shtetit përkatës, të cilat janë të përcaktuara paraprakisht në urdhrin e shërbimit.

Neni 11 Shpenzimet e fjetjes

Në shpenzimet e fjetjes përfshihet fatura e hotelit të përzgjedhur në mënyrë të diferencuar, sipas kategorive dhe funksioneve, pasqyruar në formatin nr.3 si më poshtë vijon:

- Për kategoritë 1 dhe 2 – hotel deri me 4 yje;
- Për kategoritë 3 dhe 4 – hotel deri me 3 yje.

Në raste të veçanta, kur organizohen veprimtari ndërkombëtare, ku rezervimi bëhet nga organizatorët ose organizimi i veprimtarisë nuk e lejon ndarjen e grupit në hotele të ndryshme, shpenzimet e fjetjes njihen sipas faturës përkatëse.

Në rastet kur, distanca nga hoteli deri në destinacionin ku kryhet veprimtaria, është e konsiderueshme, Administratori miraton në urdhrin e shërbimit, lëvizjen në kategoritë e mësipërme të hotelit, por jo më shumë se një kategori.

Neni 12 Shpenzimet për pagesa të tjera

Në shpenzimet për pagesa të tjera përfshihen:

- Pagesa siguracion shëndetësor, pagesa për marrjen e vizës, dhe çdo takse e detyrueshme, sipas legjislacionit të vendit pritës.
- Tarifa e pjesëmarrjes (fee-ja) që paguhet në raste të veçanta në konferenca apo trajnime të caktuara. Në të gjitha këto raste, përpara konfirmimit të pjesëmarrjes, paraprakisht duhet të merret miratimi i titullarit të institucionit, pasi të jetë gjykuar mbi rëndësinë e aktivitetit dhe përfitimet që institucioni do të ketë nga kjo pjesëmarrje.

Telefonatat nga hoteli apo telefoni celular personal, vizitat në objekte të ndryshme kulturore, etj., nuk mbulohen nga shpenzimet e institucionit, por nga vetë punonjësi.

Neni 13 Ndërprerja e shërbimit

Në raste tepër specifike, mund të ndodhë që për arsye madhore dhe të paparashikuar, punonjësi i caktuar për kryerjen e shërbimit jashtë vendit të mos niset me shërbim ose të kthehet pa e përfunduar atë. Në këto raste, të gjitha shpenzimet e kryera deri në atë moment sëbashku me penalitetet përkatëse, nëse do të ketë të tilla, përballohen nga institucioni.

Si arsye madhore dhe të paparashikuara do të konsiderohen raste të tilla si: sëmundje e menjëhershme ose ndërrim jete e punonjësit, një anëtar i familjes së tij, fatkeqësi natyrore, anulime dhe vonesa të mjeteve të transportit që nuk varen nga punonjësi, të vërtetuara sipas dokumentit përkatës, urdhër i titullarit për angazhim në çështje të tjera që e bëjnë të pamundur pjesëmarrjen në aktivitet, si dhe rastet e ndërprerjes së marrëdhënieve të punësimit.

Në çdo rast tjetër të ndryshëm nga sa është specifikuar më sipër, shpenzimet përballohen nga vetë punonjësi.

Neni 14 Trajnimet

Trajtim financiar përfitojnë punonjësit kur dërgohen jashtë vendit, për trajnime afatshkurtra, me urdhër të titullarit të institucionit ose të deleguarit të tij.

Në rastet kur:

- shpenzimet mbulohen plotësisht nga buxheti i institucionit. Në këtë rast, masa e dietës përlloraget në masën 25 Euro/USD në ditë;
- shpenzimet mbulohen pjesërisht nga pala pritëse, dhe në dokumentacionin e palës pritëse, parashikohet shprehimisht mënyra e mbulimit të shpenzimeve. Në rastin kur pala pritëse nuk mbulon trajtimin me ushqim apo me të holla të punonjësit, institucioni mbulon trajtimin financiar në masën 25 Euro/USD në ditë.

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____.____.202_

AUTORIZIM PËR SHËRBIMIN JASHTË VENDIT

Në zbatim të VKM nr.870, datë 14.02.2011 të Këshillit të Ministrave, “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, dhe Udhëzimit nr. 22, datë 10.07.2013, të Ministrit të Financave, “Mbi zbatimin e vendimit nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”,

A U T O R I Z O J

Z/Znj. _____, specialist/drejtor/titullar i drejtorisë/institucionit _____, të përfaqësojë UST në _____ ose të marrë pjesë si përfaqësues në aktivitetin/konferencën/takimin/trajnimin _____, me temë _____ që do të organizohet në shtetin _____, për një periudhë prej _____ ditë. Institucioni merr përsipër pagesën e plotë/ose pjesore për mbulimin e shpenzimeve të udhëtimit/ akomodimit/ dietave/etj.¹.

Bashkëlidhur argumentimi i rëndësishëm së pjesëmarrjes së punonjësit/punonjësve në aktivitetin/konferencën /takimin/trajnimin _____, e sipërcituar.

TITULLARI/ I DELEGUARI I TIJ

Shënim: Në autorizim të shënohen vetëm ato shpenzime që do të përballohen nga buxheti. Në përmbajtjen e autorizimit mund të shtohet edhe ftesa e ardhur për pjesëmarrjen në aktivitetin/konferencën/takimin/trajnimin si dhe çdo informacion tjetër që gjykohet i nevojshëm nga institucioni.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ .202_

URDHËR – SHËRBIMI – PËR JASHTË VENDIT

Në zbatim të VKM nr.870, datë 14.02.2011 të Këshillit të Ministrave, “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, dhe Udhëzimit nr. 22, datë 10.07.2013, të Ministrit të Financave, “Mbi zbatimin e vendimit nr. 870, date 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, si dhe, mbështetur në autorizimin nr. _____ datë, _____ Z/Znj. _____, specialist/drejtor/titullar i drejtorisë _____, do të përfaqësoje UST (ose) do të marrë pjese si përfaqësues në aktivitetin /konferencën/takimin _____, me temë _____ që do të organizohet në shtetin _____ për ____ ditë.

Kohëzgjatja dhe destinacioni i udhëtimit, i detajuar është:

Nisja nga _____ më datë _____, dhe mbërritja në _____, datë _____, Nënshkrimi _____.

Nisja nga _____ më datë _____, dhe mbërritja në _____, datë _____, Nënshkrimi _____.

Nisja nga _____ më datë _____, dhe mbërritja në _____, datë _____, Nënshkrimi _____.

Llogaritja e shpenzimeve të Udhëtimit, e detajuar është:

	Vlera ne EURO	Vlera ne USD
Shpenzime Hoteli =(nr. netëve) _____ x (çmimi nate) _____	= XXXX	
Shpenzime Udhëtimi bilete avion shoqëruar boarding pass	= XXXX	
Shpenzime Udhëtimi bilete taksi, tren etj.	= XXXX	
Shpenzime Dieta = (nr. ditë) _____ x (vlera/ditë) _____	= XXXX	
Shpenzime te tjera (telefon, faks etj.)	= XXXX	

I - Gjithsej Shpenzime

II – Paradhënie

Per te kthyer kur I – II = (-)

Per te marre kur I – II = (+)

Punonjësi udhëtues

Nëpunësi urdhërues

Nëpunësi zbatues

Shënim: Nëpunës urdhërues është nëpunësi i cili ka në varësi punonjës të udhëtues.
Nëpunës zbatues është vetëm nëpunësi i emëruar si nëpunës zbatues i njësisë.

FORMATI NR.3

Masa e dietës në valutë të huaj sipas kategorive

Nr.	Kategoria		Dieta ditore në Euro/USD
1	E lartë drejtuese dhe të funksionet e tjera që barazohen me ta në pagë.	I	60
2	E mesme drejtuese dhe të funksionet e tjera që barazohen me ta në pagë.	II	50
3	E ulët drejtuese dhe të funksionet e tjera që barazohen me ta në pagë.	III	40
4	Ekzekutive dhe të funksionet e tjera që barazohen me ta në pagë.	IV	35

Kategoritë e klasat e pozicioneve të punës, si dhe vlerat mujore të shtesave të pozicioneve të nëpunësve civilë dhe nëpunësve të institucioneve të përcaktuara në pikën 1, të kreut I, të vendimit, nr. 325, datë 31.5.2023 “Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesave të tjera mbi pagë të zëvendësministrit, funksionarëve të kabineteve, prefektit, nënprefektit, nëpunësve civilë dhe nëpunësve në disa institucione të administratës publike” i ndryshuar

Kategoria	Klasa e pagës (pozicioneve të punës për secilën kategori)	Elementet e pagës bruto mujore, përjashtuar shtesat përkushte pune (natyrë të veçantë pune) dhe për kushte tëvështira e të dëmshme për shëndetin, që jepen rast pas rast sipas përcaktimit në këtë vendim		
		Paga për pozicion (lekë në muaj)	Shtesa e nivelit të kualifikimit	Shtesa për vjetërsi (sipas mënyrës së llogaritjes së përcaktuar në shkronjën “ç”, të pikës 1, të kreut II)
1	2	3	4	5
E lartë drejtuese	I	I-1	240,875	1
		I-2	222,425	1
		I-3	210,125	1
		I-4	184,500	1
		I-5	174,250	1
E mesme drejtuese	II	II-1	158,875	1
		II-2	144,525	1
E ulët drejtuese	III	III-1	119,000	1
		III-2	109,000	1
		III-3	102,000	1
Ekzekutive	IV	IV-1	95,000	1 ose 2
		IV-2	85,000	1 ose 2, ose 3
		IV-3	75,000	2 ose 2, ose 3
		IV-4	65,000	3 ose 2, ose 3

Shënim: Shtesa e nivelit të kualifikimit: Master Shkencor 1 – 14,000 lekë
 Master Profesional 2 – 12,000 lekë
 Bachelor 3 – 10,000 lekë