

UDHËZIM
Nr. 22, datë 10.7.2013

**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”**

Në zbatim të vendimit nr. 870, datë 14.2.2011, të Këshillit të Ministrave, “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, pika 15 e tij, ministri i Financave,

UDHËZON:

1. Punonjësit e njësive të qeverisjes së përgjithshme, të cilët për përmbushjen e detyrave funksionale të institucionit që përfaqësojnë, duhet të marrin pjesë në aktivitete të ndryshme ndërkombëtare, si konferenca, delegacione, marrëveshje, bisedime dhe protokolle, takime pune etj., të cilat organizohen jashtë vendit, trajtohen financiarisht për përballimin e shpenzimeve të udhëtimit dhe akomodimit të tyre. Punonjës të njësisë së qeverisjes së përgjithshme në kuptim të këtij udhëzimi, konsiderohen punonjësit organikë të njësisë. Në rastet kur përfaqësimi në aktivitetet ndërkombëtare realizohet me pjesëmarrjen e punonjësve nga njësi të ndryshme të qeverisjes së përgjithshme, shpenzimet e tyre, si rregull, përballohen nga buxheti i çdo njësie përkatëse të qeverisjes së përgjithshme. Për entet publike jobuxhetore dhe ndërmarrjet shtetërore/shoqëritë tregtare me kapital mbi 50 për qind shtetëror, në rastet kur përfaqësimi në aktivitetet ndërkombëtare realizohet me pjesëmarrjen edhe të punonjësve të njësive të qeverisjes së përgjithshme, përballimi i shpenzimeve të tyre mund të kryhet nga buxheti i këtyre enteve.

2. E drejta për të përcaktuar nivelin e përfaqësimit të institucionit (nivel drejtues i lartë, i mesëm ose nivel specialisti) në këto aktivitete jashtë vendit, si dhe numrin e nëpunësve/punonjësve pjesëmarrës, është e titullarit të institucionit qendror nga i cili varet njësia shpenzuese.

Në rastin kur titullari i institucionit qendror, e gjykon të arsyeshme delegimin e kësaj kompetence te një funksionar tjetër, i deleguari i tij duhet të jetë një nëpunës i nivelit pasardhës në hierarkinë e institucionit. 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 kryhet vetëm nga titullari.

Bazuar në këtë program vjetor, përgatitet autorizimi për dërgimin e punonjësve me shërbim jashtë vendit sipas formatit nr. 1, bashkëlidhur dhe pjesë e këtij udhëzimi. Në miratimin e autorizimit duhet të merret në konsideratë jo vetëm rëndësia e aktivitetit, por gjithashtu në frymën e përdorimit me efektivitet dhe eficiencë të burimeve financiare publike duhet të mirargumentohet lidhja e aktivitetit me pozicionin e punës dhe sidomos me numrin e punonjësve që do të dërgohen me shërbim jashtë vendit. Një kopje e aplikimit për pjesëmarrjen në aktivitetet jashtë vendit, së bashku me argumentimin e sipërcituar dhe eventualisht certifikatën/diplomën përkatëse që merret në përfundim të aktivitetit (kur jepet një dokument i tillë), duhet të dorëzohet pranë njësisë së burimeve njerëzore të institucionit dhe/ose pranë njësisë përgjegjëse për financat.

3. Për entet publike jobuxhetore dhe ndërmarrjet shtetërore/shoqëritë tregtare me kapital mbi 50 për qind shtetëror, titullar urdhërues, në kuptim të këtij udhëzimi është administratori/drejtuesi, i cili raporton në institucionin e tij drejtues periodikisht për këto shpenzime, si pjesë e raportimit periodik të treguesve ekonomiko-financiar të entitetit.

4. Trajtimi financiar për realizimin e aktiviteteve jashtë vendit, përfshin të gjitha shpenzimet e përcaktuara në pikën 4 të vendimit, ose një pjesë të tyre, në varësi të faktit se kush e financon aktivitetin dhe mbulohen nga buxheti i njësisë përkatëse të qeverisjes së përgjithshme. Në rastet kur këto shpenzime janë:

a) plotësisht në ngarkim të palës pritëse, punonjësit nuk trajtohen financiarisht nga buxheti i institucionit të tyre dhe nuk i detyrohen për asgjë këtij institucioni;

b) pjesërisht në ngarkim të palës pritëse, të cilat dokumentohen zyrtarisht nga pritësi, buxheti i institucionit përkatës 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 dietë.

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.

5. Çdo punonjës, i cili dërgohet me shërbim jashtë vendit, bazuar në shkresën autorizuese të titullarit, kur shërbimi financohet tërësisht nga buxheti i institucionit, ka të drejtë të marrë në formë paradhënie likuiditeti (*cash-i*) atë pjesë të shpenzimeve që nuk lëvrohet nëpërmjet llogarisë së institucionit. Pra, si rregull, punonjësi merr në formë paradhënie nga institucioni në momentin e nisjes vetëm shpenzimet e dietave ditore dhe ose pagesa e hotelit. Të gjitha shpenzimet e tjera të përcaktuara sipas pikës 4 të vendimit, ai mund t'i marrë në formë likuiditeti në momentin e nisjes, vetëm kur nuk është e mundur transferimi nëpërmjet llogarisë bankare nga institucioni te përfituesi.

Në përfundim të shërbimit, punonjësi dorëzon të firmosur pranë zyrës së financës së njësisë, urdhërsërbimin duke i bashkëngjitur atij autorizimin e titullarit të institucionit qendror, ose të deleguarit të tij dhe të gjitha dokumentet përkatëse që vërtetojnë shpenzimet e kryera për realizimin e shërbimit jashtë vendit. Urdhërsërbimi paraqitet sipas formatit nr. 2, bashkëngjitur këtij udhëzimi dhe pjesë përbërëse e tij.

Në përputhje me përcaktimet e pikave 8 dhe 9 të vendimit të sipërcituar, 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. Në kuptim të këtij udhëzimi, në rastet kur udhëtimi kryhet me avion, si biletë transporti *njihet edhe boarding pass-i*. Në çdo rast, shpenzimet telefonike dhe shpenzimet e transportit urban nuk mbulohen nga buxheti i shtetit.

6. 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 qendror ose i deleguari i tij, në frymën e përdorimit me eficiencë dhe efektivitet të burimeve financiare publike, duhet të gjykojnë mbi domosdoshmërinë e pjesëmarrjes gjatë gjithë kohëzgjatjes së aktivitetit apo në vetëm një kohë të kufizuar të tij. Për efekt të llogaritjes së dietës ditore të punonjësit që dërgohet me shërbim jashtë vendit, në përlllogaritjen e ditëve të shërbimit mbahen në konsideratë rastet e mëposhtme:

- kur nisja dhe kthimi nga shërbimi jashtë vendit bëhet brenda një dite kalendarike, punonjësi përfiton një dietë ditore të plotë. Në këto raste, mund të ndodhë që pavarësisht se nuk do të flihet në hotel, për arsye të akomodimit të pjesshëm të punonjësve, mund të rezervohet një dhomë hoteli me të drejtë pagese, për të gjithë punonjësit;

- kur dërgimi i punonjësit me shërbim jashtë vendit në një ditë të caktuar kalendarike, bëhet para orës 8.00, dita e nisjes konsiderohet e plotë, ndërsa kur nisja bëhet pas orës 08:00, 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).

7. 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 së bashku me penalitetet përkatëse, nëse do të ketë të tilla, përballohen nga institucioni. Për efekt të këtij udhëzimi, 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.

8. Trajnime afatshkurtra, në kuptim të këtij udhëzimi, konsiderohen ato trajnime të cilat zgjasin jo më shumë se një muaj. Të gjitha llojet e trajnimeve të tjera jashtë vendit nuk mund të financohen nëpërmjet përcaktimeve të këtij vendimi, pra me dieta. Në rastet kur trajnimet financohen plotësisht apo pjesërisht nga pritësi do ndiqet e njëjta procedurë si në pikën 4 të këtij udhëzimi.

9. Shpenzimet për pagesa të tjera përfshijnë pagesa që lidhen me realizimin e shërbimit për të cilin punonjësi dërgohet jashtë vendit, si: siguracion shëndetësor, pagesë për marrjen e vizës dhe çdo taksë e detyrueshme, sipas legjislacionit të vendit pritës. Telefonatat nga hoteli apo telefoni celular personal, vizitat në objekte të ndryshme kulturore etj., nuk mbulohen nga shpenzimet e institucionit, por nga vetë punonjësi.

Në shpenzimet për pagesa të tjera është edhe 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 qendror nga varet njësia e qeverisjes së përgjithshme, pasi të jetë gjykuar mbi rëndësinë e aktivitetit dhe përfitimet që institucioni do të ketë nga kjo pjesëmarrje.

Për çdo shpenzim për pagesa të tjera, i paparashikuar në këtë udhëzim, merret miratimi i ministrit të Financave.

10. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSMINISTËR I FINANCAVE
Nezir Haldeda

FORMATI NR.1



REPUBLIKA E SHQIPERISE

MINISTRIA E _____

Nr. _____ Protokolli

Data ____/____/2013

AUTORIZIM PER SHERBIMIN JASHTE VENDIT

Ne zbatim te VKM nr. nr.870, date 14.02.2011 te Keshillit te Ministrave, "Per trajtimin financiar te punonjesve qe dërgohen me shërbim jashtë vendit", dhe Udhezimit nr. ____/____/2013 te Ministrat te Financave, "Mbi zbatimin e vendimit nr. 870, date 14.12.2011 te Keshillit te Ministrave "Per trajtimin financiar te punonjesve qe dërgohen me shërbim jashtë vendit",

AUTORIZOJ

Z/Znj. _____, specialist/drejtor/titullar i drejtorise/institucionit _____, te perfaqesoje Ministrine/institucionin ne _____ ose te marre pjese si perfaqesues ne aktivitetin/konferencen/takimin/trajnimin _____, me teme _____ qe do te organizohet ne shtetin _____, per nje periudhe prej _____ dite. Ministria/institucioni merr persiper pagesen e plote/ose pjesore per mbulimin e shpenzimeve te udhetimit/akomodimit/dietave/etj¹.

Bashkelidhur argumentimi i rendesise se pjesemarrjes se punonjesit/punonjesve ne aktivitetin/konferencen /takimin/trajnimin _____, e sipercituar.

TITULLARI/ I DELEGUARI I TIJ

Shenim: Ne autorizim te shenohen vetem ato shpenzime qe do te perballohen nga buxheti. Ne permbajtjen e autorizimit mund te shtohet edhe ftesa e ardhur per pjesmarrjen ne aktivitetin/konferencen/takimin/trajnimin si dhe cdo informacion tjeter qe gjykohet i nevojshem nga institucioni.

[Handwritten signatures]



FORMATI NR.2



REPUBLIKA E SHQIPERISE
MINISTRIA E

DREJTORIA E

Nr. _____ Protokolli

Data ____/____/2013

URDHER – SHERBIMI – PER JASHTË VENDIT

Ne zbatim te VKM nr. nr.870, date 14.02.2011 te Keshillit te Ministrave, “Per trajtimin financiar te punonjesve qe dërgohen me shërbim jashtë vendit”, dhe Udhezimit nr. _____, date ____/____/2013 te Ministris te Financave, “Mbi zbatimin e vendimit nr. 870, date 14.12.2011 te Keshillit te Ministrave “Per trajtimin financiar te punonjesve qe dërgohen me shërbim jashtë vendit”, si dhe, mbështetur ne autorizimin nr. _____ Date, _____ Z/Znj. _____, specialist/drejtor/titullar i drejtorise/institucionit _____, do te perfaqesoje Ministrine/institucionin _____ (ose) do te marre pjese si perfaqesues ne aktivitetin/konferencen/takimin _____, me teme _____ qe do te organizohet ne shtetin _____ per _____ dite.

Kohëzgjatja dhe destinacioni i udhetimit, i detajuar eshte:

Nisja nga _____ me date _____, dhe mberritja ne _____, date _____, Nenshkrimi _____.
Nisja nga _____ me date _____, dhe mberritja ne _____, date _____, Nenshkrimi _____.
Nisja nga _____ me date _____, dhe mberritja ne _____, date _____, Nenshkrimi _____.

Llogaritja e shpenzimeve te Udhetimit, e detajuar eshte:

	Vlera ne EURO	Vlera ne USD
Shpenzime Hoteli =(nr.neteve) _____ x (cmimi nate) _____	= XXXX	
Shpenzime Udhetimi bilete avion shoqeruar boarding pass	= XXXX	
Shpenzime Udhetimi bilete taksi, tren etj	= XXXX	
Shpenzime Dieta = (nr.dite) _____ x (vlera/dite) _____	= XXXX	
Shpenzime te tjera (telefon, faks etj)	= XXXX	

I - Gjithsej Shpenzime

II – Paradhenie

Per te kthyer kur I – II = (-)

Per te marre kur I – II = (+)

Punonjesi udhetues

Nepunesi urdherues

Nepunesi zbatues

Shenim: Nepunes urdherues eshte nepunesi i cili ka ne varesi punonjesin udhetues.
Nepunes zbatues eshte vetem nepunesi i emeruar si nepunes zbatues i njesise.

(Handwritten signatures)

