

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I TIRANËS  
REKTORATI



## RREGULLORE E BRENDSHME E PUNËS

“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË  
REKTORATIT TË UNIVERSITETIT TË TIRANËS”

Miratuar me Urdhrin e Brendshëm të Rektorit

Nr. \_\_\_\_, Datë \_\_/\_\_/2012

Në zbatim të Ligjit nr. 9741, datë 21.05.2007, “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, neni 15, pika 2, gërma “h”, Rektorati i UT-së harton këtë Rregullore të Brendshme të Punës.

## **KREU I**

### **Dispozita të përgjithshme**

#### **Neni 1**

#### **Objekti**

Rektorati i Universitetit të Tiranës organizohet dhe funksionon në përputhje me ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007, “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, neni 15, Statutin e UT-së nenet 33 dhe 34, Rregulloren e UT-së neni 13 si dhe me këtë Rregullore të Brendshme të Punës, që më poshtë do të quhet Rregullore. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit të brendshëm dhe marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme në Rektorat.

#### **Neni 2**

#### **Baza ligjore**

Kodi i Punës, Kodi i Procedurave Administrative, Ligji për arsimin e lartë, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Statuti dhe Rregullorja e UT, janë baza kryesore juridike e kësaj Rregulloreje.

#### **Neni 3**

#### **Fusha e veprimit**

Rregullorja shtrin efektet mbi të gjithë punonjësit e administratës qendrore. Çdo punonjës i Rektoratit, përveç akteve ligjore dhe nënligjore të përmendura në nenin 2, duhet të zbatojë edhe Kodin e Etikës të Universitetit të Tiranës.

## **KREU II**

### **Struktura dhe drejtimi i Rektoratit**

#### **Neni 4**

Rektorati i Universitetit të Tiranës përcaktuar nga ligji për arsimin e lartë si një organ kolegjal ekzekutiv, përbëhet nga:

1. Rektori;

2. Zëvendësrektori për anën mësimore;
3. Zëvendësrektori për anën shkencore;
4. Dekani/Drejtori i njësisë kryesore;
5. Kancelari i UT-së.

Rektorati kryesohet nga Rektori.

## **Neni 5 Kompetencat**

Kompetencat e Rektoratit janë të përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e UT-së.

## **Neni 6 Drejtimi i Rektoratit**

Rektorati drejtohet në mënyrë të centralizuar nga Rektori nëpërmjet urdhrave, vendimeve, udhëzimeve, porosive të lëshuara prej tij, të cilat mund të jenë me shkrim ose verbale.

Rektori mund t'ua delegojë disa prej kompetencave të tij, zëvendësrektorëve ose Kancelarit, si dhe personave të veçantë kundrejt një autorizimi me shkrim ose verbal. Të gjithë punonjësit, janë të detyruar që urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga Rektori në përputhje me aktet normative në fuqi dhe me këtë Rregullore, t'i zbatojnë me përpikmëri.

## **Neni 7 Administrata qendrore**

Administrata qendrore e UT-së, drejton, koordinon dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë administrative të institucionit, sipas strukturave përkatëse, në ndihmë të realizimit të misionit të institucionit në fushën mësimdhënëse dhe shkencore.

## **Neni 8 Struktura e administratës qendrore**

Struktura e administratës qendrore propozohet nga Rektori, miratohet nga Këshilli i Administrimit dhe përbëhet nga:

1. **Drejtorja e Kurrikulës dhe Standarteve**
2. **Drejtorja Juridike**
3. **Drejtorja e Burimeve Njerëzore**
4. **Drejtorja e Komunikimit**

5. **Drejtoria e Menaxhimit të Fondeve dhe Investimeve**
6. **Drejtoria e Financës dhe Buxhetit**
7. **Drejtoria e Auditit**
8. **Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë**
9. **Zyra e Kërkimit Shkencor dhe Projekteve**
10. **Sekretare e Rektorit**

Në raste të veçanta, për të ofruar ndihmë të specializuar në struktura me interes për institucionin, në administratën qendrore me vendim të Rektorit mund të aktivizohet personel akademik (të komanduar), brenda numrit të përgjithshëm të punonjësve.

## **Neni 9**

### **Përshkrimi i vendeve të punës**

#### **I- Drejtoria e Kurrikulës dhe Standarteve**

Drejtoria e Kurrikulës dhe Standarteve ndjek të gjitha problemet e fushës akademike dhe shkencore në Universitetin e Tiranës. Drejtoria funksionon nën varësinë e Rektorit dhe të zv.Rektorit për anën mësimore dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore.

Kjo Drejtori përbëhet nga:

- Drejtori
- Sektori i Kurrikulave Cikli I dhe Cikli II
- Sektori i Sigurimit të Cilësisë dhe Vlerësimit

Në lidhje të ngushtë me të gjitha njësitë përbërëse të UT-së, kjo drejtori ndjek detyrat si më poshtë:

1. Punon për hartimin e programeve të reja të studimit, të ndryshimit të atyre ekzistuese, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe përgatitjen e dokumentacionit përkatës deri në zbatimin e tyre.
2. Ndjek dhe monitoron (që nga fillimi deri në përfundim), procesin e transferimeve të studimeve të ciklit të parë dhe të dytë në UT.
3. Përpunon projekt -politikat e kuotave për tre ciklet e studimit, sistemi me kohë të plotë dhe të pjesshme si dhe të koeficientëve të Maturës Shtetërore (koeficientët e shkollave të mesme dhe të lëndëve me zgjedhje).
4. Ndjek dhe monitoron pranimet në njësitë kryesore të UT, në përputhje me kuotat e miratuara dhe kriteret e pranimit të miratuara me parë, për ciklin e II dhe të III të studimit.
5. Ndjek veprimtarinë operative (mësimore) që lidhet me të tre ciklet e studimit, në sistemin me kohë të plotë dhe të pjesshme.

6. Ndjek veprimtarinë që lidhet me projektet shkencore në UT.
7. Bën përpunimin administrativ të dosjeve për titull akademik.
8. Bën përpunimin administrativ të dosjeve për dhënien e gradës shkencore “Doktor”.
9. Merr pjesë në hartimin e projekt-dokumentacionit për emërtimet e diplomave për tre ciklet e studimit.
10. Përgatit dokumentacionin për mbledhjet e Senatit Akademik që lidhen me programet e studimit.
11. Bën përgatitjen e dokumentacionit për mbledhjet e Senatit Akademik që lidhen me dhënien e titullit “Profesor”.
12. Koordinon mbledhjet e radhës të Njesisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë të UT.
13. Harton Raportin e Vlerësimit të Brendshëm të UT (Raport vjetor), mbështetur në Raportet e Vlerësimit të Brendshëm të njësive kryesore të UT dhe e përgatit për mbledhjen e Senatit Akademik
14. Harton Analizën Vjetore mësimore kërkimore shkencore të UT, bazuar në analizat e njësive kryesore të UT, dhe e përgatit për mbledhjen e Senatit Akademik.
15. Me porosi të Rektorit, jep konsulencë për problematikat që lidhen me natyrën e Drejtorisë së Kurrikulave dhe Standardeve.
16. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Drejtorie.

## II- Drejtoria Juridike

Drejtoria Juridike ka për detyrë të mbulojë aspektet juridike të veprimtarisë së institucionit, ka përgjegjësinë e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutit të UT-së si dhe rregulloreve të institucionit. Drejtoria funksionon nën varësinë e Rektorit dhe Kancelarit dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore.

Drejtoria Juridike përbëhet nga:

- Drejtori
- Sektori Juridik
- Specialist jurist

### • Detyrat e Drejtorit:

Detyrat e drejtorit të drejtorisë janë si më poshtë:

1. Drejton të gjithë aktivitetin e drejtorisë dhe përgjigjet për performancën profesionale të drejtorisë së tij;
2. Menaxhon burimet njerëzore të drejtorisë;
3. Ndan detyrat ndërmjet strukturave të drejtorisë;
4. Monitoron punën e përgjegjësit të sektorit si dhe të specialistit të drejtorisë;

5. Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës.
  6. Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe zgjidh problematikat;
  7. Siguron marrëdhëniet me drejtoritë e tjera në Rektorat;
- Detyrat e Sektorit Juridik dhe të Specialistit Jurist konsistojnë në:
    1. Dhënien e këshillave, opinioneve dhe ndihmës juridike, me iniciativë apo sipas kërkesës, për Rektorin dhe të gjitha njësitë përbërëse të UT, në drejtim të njohjes, interpretimit dhe zbatimit rigoroz të Ligjit nr. 9741 datë 21.05.2007 “Për arsimin e lartë në RSh” i ndryshuar si dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
    2. Dhënien e konsulencës juridike punonjësve të UT-së, studentëve për probleme të ndryshme të karakterit juridik;
    3. Shqyrtimin e ankesave të ndryshme të karakterit juridik;
    4. Përpilimin dhe protokollimin e urdhrave të brendshëm të titullarit të institucionit që rregullojnë veprimtarinë e institucionit dhe mbajtjen e regjistrit përkatës;
    5. Dhënien e mendimeve për akte të ndryshme të karakterit juridik;
    6. Njohjen e punonjësve me ligjet dhe aktet nënligjore në fushën e arsimit të lartë;
    7. Dhënien e ndihmës juridike për hartimin e projektstatuteve, projektregulloreve si dhe akteve të tjera të brendshme të institucionit;
    8. Dhënien e ndihmës juridike për përsosjen e legjislacionit;
    9. Dhënien e këshillave, opinioneve dhe ndihmës juridike për hartimin dhe standartizimin e kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit që UT lidh me subjekte fizikë dhe juridikë, vendas e të huaj, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
    10. Bën propozime për lehtësimin e zbatimit të kuadrit ligjor të arsimit të lartë, nëpërmjet nxjerrjes së akteve zbatuese si rregullore, vendime, urdhra e udhëzime të firmosura nga Rektori i UT.
    11. Vë në dispozicion të stafit, të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i kërkojnë dhe nxit zbatimin e njëjlojtë dhe të përpiktë të akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga të gjitha strukturat dhe njësitë përbërëse të UT-së.
    12. Ndjek në të gjitha shkallët e shqyrtimit apo të gjykimit me autorizim të Rektorit, të gjitha çështjet gjyqësore, ku institucioni është palë ndërgjyqëse, paditëse, e paditur ose person i tretë.
    13. Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave drejtuar Rektorit, duke këshilluar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre në lidhje me çështjet me natyrë ligjore e juridike.
    14. Jep mendime për projektligje apo drafte aktesh nënligjore që lidhen me arsimin e lartë.
    15. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Drejtorie.

### **III- Drejtoria e Burimeve Njerëzore**

Drejtoria e Burimeve Njerëzore ndjek procedurat e punësimit të personelit mësimor-shkencor, ndihmës mësimor-shkencor dhe administrativ në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Drejtoria funksionon nën varësinë e Rektorit dhe të Kancelarit të UT-së dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore.

Kjo Drejtori përbëhet nga:

- Drejtori
- Dega e Protokoll Arkivës
- Sektori i Administratës

Detyrat konsistojnë në:

1. Harton projekt propozimin për strukturën, organikën dhe tabelën e pagave, dhe të detyrave që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë.
2. Përpilon dokumentacionin për konkurset për marrjen dhe pranimin e punonjësve në punë, plotësimin e tyre me librezat e punës si dhe bën shënimet përkatëse në këto librezat. Ai përgjigjet për plotësimin e dosjes personale me dokumentacionin e nevojshëm për çdo punonjës të institucionit.
3. Përgatit dhe ruan “Përshkrimet e Punës” për çdo vend pune si dhe ndjek zbatimin e detyrave të Sektorit të Administratës.
4. Me urdhër të Rektorit merr pjesë në Komisionet e Vlerësimit për punësimin në UT.
5. Ndjek plotësimin e vendeve të punës në të gjithë institucionin dhe rast pas rasti informon Rektorin; përgatit propozimet konkrete për çdo rast në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
6. Me urdhër të Rektorit ndjek procedurat e konkurseve të punësimit për personelin mësimor-shkencor dhe ndihmës në njësitë kryesore të UT-së.
7. Realizon konkurset e punësimit për administratën qendrore dhe të njësisë përbërëse, sipas kriterëve të miratuara nga Rektori dhe autoriteti drejtues i njësisë kryesore për çdo rast, harton e përcjell pas firmosjes dokumentacionin zyrtar përkatës.
8. Zbardh vendimet e Rektorit, i regjistron dhe mban ato në librin përkatës.
9. Mban (në kartotekë) dokumentacionin e plotë dhe të rregullt mbi të dhënat biografike, të kualifikimit dhe të aktivitetit mësimor-shkencor dhe të administratës qendrore, mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon, kryen studime dhe bën propozime për sigurimin e burimeve njerëzore në institucion.
10. Në bashkëpunim me njësitë kryesore koordinon punën për përmirësimin e strukturave akademike dhe administrative, dukë bërë studimet dhe propozimet përkatëse.

11. Ndjek ndryshimin e numrit të të gjithë personelit në institucion, të pagave përkatëse si dhe realizimit të tyre.
12. Ndjek procedurat ligjore të realizimit të specializimeve, kualifikimeve të punonjësve jashtë shtetit dhe mban dokumentacionin përkatës.
13. Ndjek daljet në pension të të gjithë personelit sipas legjislacionit dhe kryen veprimet përkatëse.
14. Harton planin e pushimeve vjetore për punonjësit e administratës dhe ndjek zbatimin e tyre. Përgatit udhëzimet për strukturat e personelit në njësitë përbërëse lidhur me periudhat e dhënies së lejeve të punonjësve, pasi udhëzohet nga Rektori dhe konsultohet me strukturat përbërëse të administratës qendrore.
15. Ndjek çdo ditë mbarëvajtjen e punës në administratën qendrore, kontrollojnë disiplinën në punë, mungesat, vonesat, raportet mjekësore, për çdo muaj përgatit dhe dorëzon listëprezencën në punë, merr masa për zëvendimin e personelit në rastet e mungesave.
16. Kujdeset për kushtet e punës së punonjësve, shëndetin e tyre si dhe për realizimin e trajtimeve suplementare financiare për vende pune të cilat e përfitojnë sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
17. Nxjerr të dhënat e personelit që i nevojiten dreejtuesve të institucionit, si dhe strukturave të tjera në kuadrin e studimeve të aktiviteteve të miratuara nga Rektori.
18. Ndjek zbatimin e Kodit të Punës si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi për kohën e punës dhe të pushimit.
19. Punonjësit e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore janë të detyruar të ruajnë sekretet dhe të dhënat zyrtare me të cilat punojnë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
20. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Drejtorie.

- Dega e Protokoll Arkivës

Dega e Protokoll-Arkivës përveç legjislacionit të mësipërm, e mbështet veprimtarinë e saj edhe në Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", si dhe në normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSh.

Detyrat janë si më poshtë:

1. Pranon, evidenton e shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion si dhe kryen veprimet për nisjen e korrespondencës zyrtare në destinacionin përkatës.
2. Çdo dokument, shkresë dhe akt që vjen në institucion, pasi regjistrohet në regjistrin e korespondencës i jepet Rektorit dhe, në mungesë të tij, me porosi të posaçme të tij me shkrim, i jepet Zëvendësrektorit ose Kancelarit.



3. Shpërndan dokumentet, shkresat apo aktet sipas përcaktimeve të Rektorit, tek strukturat përkatëse, kundrejt nënshkrimit.
4. Korrespondenca që i drejtohet Rektorit me shënimin "personale" ose me emrin e tij, i dorëzohen atij kundrejt nënshkrimit. Kur ato trajtojnë probleme të veprimtarisë së institucionit dhe do të qëndrojnë pranë tij, Rektori i kalon në Protokoll-Arkiv. Dega pasi i evidenton në regjistrin e korrespondencës, ua shpërndan kundrejt nënshkrimit personave të ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to.
5. Kur në dokumentet hyrëse konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet Rektori ose zëvendësi i tij si dhe dhe institucioni që i ka dërguar.
6. Regjistron në regjistrin e korrespondencës çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit. Pas kësaj, përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim.
7. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument: stemën e Republikës, shkrimin "Republika e Shqipërisë", logon dhe emërtimin e institucionit, emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrit të korrespondencës, shënimin "sekret" kur plotësohen kërkesat ligjore për këtë gjë, vendin e datën, përmbajtjen e lëndës, emrin dhe adresën e marrësit, emrin, mbiemrin dhe funksionin e Titullarit apo personit që nënshkruan dokumentin, firmën e tij dhe vulën. Kopja që mbahet në Sekretari-Arkiv përveç Titullarit, në anë majtas firmoset nga konceptuesi i shkresës dhe eprori i drejtpërdrejtë i tij. Kur është ngarkuar më shumë se një strukturë për ndjekjen e çështjes, shkresa konceptohet nga struktura e cila është renditur e para në shënimin e titullarit, në bashkëpunim me strukturat e tjera, dhe tek kopja që mbahet në Sekretari-Arkiv firmoset nga konceptuesit e shkresës dhe eprorët e drejtpërdrejtë.
8. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese dhe gjatë gjithë vitit, vendos e sistemon në to dokumentet përkatëse.
9. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin operativ të dokumenteve, kundrejt firmës në librin e dorëzimit.
10. Ruan e mirëmban dokumentet sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
11. Bën ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe vepron sipas vendimeve të Komisionit të Ekspertizës i cili ngrihet me urdhër të Rektorit.
12. Pas përfundimit të çështjes, merr në dorëzim nga strukturat e administratës qendrore dokumentet, të renditura sipas datave, duke vënë në aktin e fundit shenjën AA (akti në arkiv), numrin e dosjes, datën e përfundimit dhe nënshkrimin e zbatuesit.

13. Në fund të vitit verifikon qënien fizike të dokumenteve të hyra, atyre të prodhuara nga administrate qendrore dhe gjendjen e pasqyron në proces verbal.
14. Protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, proces verbale, plane pune etj. si të gjithë dokumentet e tjera.
15. Nxjerr rregullisht evidencën e shkresave të hyra dhe të dala gjatë një muaji e ja paraqet Titullarit apo drejtuesit të sektorit si dhe degëve e sektorëve.
16. Mban, ruan e administron vulën e Universitetit të Tiranës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, dhe e vendos atë vetëm pasi nënshkruan Rektori ose drejtuesit e tjere të autorizuar prej tij.
17. Në rast dëmtimi të vulës, ajo asgjësohet me procesverbal, në prani e pas nënshkrimit të anëtarëve të Komisionit të caktuar me urdhër të Rektorit. Kur vula humbet, mbahet proces verbal nga i njëjti Komision dhe njoftohen zyrtarisht organet e Policisë së Shtetit.
18. Ndalohet përdorimi i vulës në dokumente e shkresa që nuk kanë emërtim të saktë, që janë të palexueshme, që janë nënshkruar nga persona të paautorizuar e jokompetentë. Ajo mbahet detyrimisht në kasafortë metalike të siguruara; një kopje e çelësit të kasafortës e futur në zarf, ruhet në kasafortën e Rektorit. Kur mungon punonjësi i Protokoll-Arkivit, vula i dorëzohet vetëm personit që cakton Rektori dhe përdoret nga ai sipas rregullave të përshkruara në këtë Rregullore.
19. Sektori bën arkivimin e dokumenteve duke zbatuar me korrektësi rregullat e përcaktuara në Rregulloren e udhëzimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
20. Përcakton afatin e ruajtjes së dokumenteve sipas pasqyrës emërtuese, problemit, rëndësisë historiko-kombëtare etj.
21. Verifikon cilësinë e sistemimit dhe ekspertizës së vlerave të ruajtjes së dokumenteve që do të dorëzohen në arkiv dhe bën rregullimin e mangësive të tyre.
22. Përgatit për shqyrtim listat e veçimit për asgjësim të dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, bën dorëzimin në Arkivin Qendror të Shtetit, të dokumenteve me rëndësi historiko-kombëtare të cilat kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë Arkivit të Rektoratit të Universitetit të Tiranës.
23. Harton e plotëson mjetet e informacionit elektronik mbi dokumentacionin.
24. Bën drejtimin metodiko-shkencor, ndjek e kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për protokoll-arkivin e fakulteteve e njësive të tjera vartëse të Universitetit.
25. Në bashkëpunim me struktura e tjera harton pasqyrën emërtuese të hapjes së dosjeve, në bazë të kriterëve arkivore dhe e paraqet për miratim tek Titullari.
26. Harton inventarët e dosjeve duke i ndarë në vite, në të përhershme dhe të përkohshme, sipas strukturave përkatëse dhe rëndësisë së çështjes. Për dosjet e përkohshme përcakton afatin e ruajtjes dhe i propozon Komisionit përkatës për të vendosur.
27. Hap e përgatit dosjen e fondit ku vendosen historiku i institucionit dhe i fondit arkivor, udhëzimi metodik i përpunimit të fondit dhe skema e përpunimit, lista e

veçimit e akte të tjera të asgjësimit të dokumenteve, të hyrje-daljeve, të shfrytëzimit dhe gjendjes së materialeve në arkiv etj.

28. Kujdeset për hartimin e listave të dokumenteve me afatet e ruajtjes e cila shqyrtohet e vendoset nga Komisioni i Ekspertizës dhe miratohet nga Rektori.
29. Kontrollon çdo vit dosjet që kanë plotësuar afatet e ruajtjes dhe, pasi merr mendimin e strukturave përkatëse, përgatit listat e dokumenteve të veçuara për asgjësim.
30. Kërkon që Protokoll-Arkivi të vendoset në mjedis të përshtatshëm që plotëson kushtet e ruajtjes së dokumenteve, të pajisur me mjete kundër zjarrit, të mbrojtur nga rrezet e diellit, pluhuri e dëmtues të tjerë, dyert e dritaret të jenë të siguruara me rrjetë metalike e brava automatike, të ketë dosje të veçanta kartoni dhe ato të vendosen në rafte sipas parametrave teknikë.
31. Shpërndarja e dokumenteve për në destinacionin përkatës, bëhet nga punonjësi i ngarkuar me shpërndarjen e postës së Rektoratit, i cili çdo ditë, merr në dorëzim nga specialisti i Protokoll-Arkivit, zarfet apo pakot e dokumenteve që janë për t'u nisur.
32. Dokumentet me destinacion njësitë përbërëse të UT-së, brenda qytetit të Tiranës, dërgohen nga vetë shpërndarësi, duke marrë firmën e personit që i dorëzohen.
33. Dokumentet me destinacion brenda qytetit të Tiranës për institucione të tjera, në varësi të llojit të dokumentit dhe rëndësisë që ai paraqet, dërgohen nga shpërndarësi ose nëpërmjet postës shqiptare, duke marrë firmën e personit që i dorëzohen.
34. Dokumentacioni me destinacion jashtë qytetit të Tiranës dhe ato për jashtë shtetit, shpërndarësi i dorëzon në zyrën e postës ku kryhen veprimet e postës zyrtare.

#### **IV- Drejtorja e Komunikimit**

Drejtorja funksionon nën varësinë e Rektorit dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Kjo Drejtori përbëhet nga:

- Drejtori
- Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Publikimeve
- Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë
- Sektori i Marrëdhënieve me Studentët dhe Alumni

Detyrat konsistojnë në:

1. Realizon bashkëpunimin me institucionet homologe dhe institucione të tjera ndërkombëtare të arsimit të lartë dhe realizon detyrat që i ngarkohen në këto fusha nga Rektori.

2. Me porosi të Rektorit përfaqëson institucionin në takime pune brenda dhe jashtë vendit si dhe në debate publike apo mediatike për veprimtarinë e institucionit.
3. Kryeson grupet e punës për përgatitjen dhe organizimin e veprimtarive institucionale dhe ndërinstucionale.
4. Informon periodikisht opinionin publik mbi aspektet kryesore të aktivitetit të UT-së nëpërmjet mjeteve të informimit publik.
5. Vetëm deklaratat apo njoftimet në shtyp dhe në Media të bëra nga Rektori apo personat e caktuar prej tij, kanë vlerën e qëndrimit zyrtar të UT-së për çështjet apo problemet në diskutim. Të gjitha deklaratat e tjera konsiderohen opinione personale të individëve. Në qoftëse këto opinione bien ndesh me politikën e Institucionit apo faktet dhe rrethanat e trajtuara zyrtarisht nga Institucioni dhe kanë sjelle dëme në veprimtarinë apo në imazhin publik të UT-së, Rektori mund të urdhërojë fillimin e procedimit disiplinor ndaj individit që bën publike këto opinione.
6. Shfrytëzon shtypin e përditshëm për të evidentuar problemet që kanë lidhje me punën e Institucionit dhe ia bën të njohura ato Rektorit.
7. Harton dhe propozon strategjinë e Institucionit për marrëdhëniet publike dhe ato me median.
8. Krijon adresarin e nevojshëm telefonik, me fax, e-mail për komunikimet me shtypin.
9. Bashkëpunon me strukturat përkatëse për evidentimin e problemeve që ata ndjekin dhe merr mendime prej tyre për pasqyrimin eventual në shtyp.
10. Organizon konferencat e shtypit të Rektorit.
11. Realizon pjesëmarrjen e Rektorit dhe të personave të caktuar prej tij në konferenca të ndryshme, simpoziume, seminare, vizita për marrje përvoje jashtë shtetit, etj.
12. Përgjigjet për organizimin e aktiviteteve të tilla brenda institucionit kur janë ftuar përfaqësues të institucioneve homologe.
13. Përpilon korrespondencën me Ministrinë e Jashtme dhe përfaqesitë diplomatike shqiptare jashtë vendit si dhe ato të akredituara në Shqipëri, mbi bazën e urdhërave, udhëzimeve dhe porosive të dhëna personalisht nga Rektori. Kontrollon adresimin e korespondencës së institucionit me institucione homologe.
14. Përgjigjet për akomodimin e delegacioneve të këtij institucioni në veprimtaritë e organizuara jashtë shtetit apo për delegacionet e ftuara duke vepruar me të gjitha mjetet e duhura për realizimin e kësaj detyre.
15. Për të gjitha rastet e mësipërme përpilon aktet, mbledh dhe formon dosjet përkatëse të veçanta për çdo aktivitet.
16. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Teknologjisë dhe Informacionit pasqyron veprimtarinë e institucionit në faqet e internetit (Ëeb-sitin zyrtar [ëëë.unitir.edu.al](http://ëëë.unitir.edu.al)).
17. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Drejtorie.

## V- Drejtoria e Financës dhe Buxhetit

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit ndjek zbatimin e gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit në Universitetin e Tiranës, të buxheteve të tjera (shërbime, donacione, projekte) mbajtjen e dokumentacionit përkatës në lidhje të ngushtë me organizmat financiare shtetërore, Drejtorinë e Planifikimit Buxhetor dhe Investimeve në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës, Drejtorinë e Përgjithshme të Buxhetit dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit në Ministrinë e Financave, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore të Këshillit të Ministrave, Ministrisë së Financave, Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, Statutit të Universitetit të Tiranës, vendimeve të Senatit dhe Këshillit të Administrimit, të urdhrave e udhëzimeve të Rektorit. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit është nën varësinë e drejtpërdrejtë të Kancelarit të Universitetit të Tiranës.

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit, përbëhet nga:

- Drejtori
- Sektori i kontabilitetit
- Specialiste e financës dhe e buxhetit
- Magazinieri

Ndarja e punës brenda drejtorisë për mbulimin e gjithë sektorëve është kompetencë e drejtuesit të saj, bazuar në Ligjin nr. 10296, dt. 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.

Ristrukturimi sektorial propozohet nga drejtuesi i drejtorisë (nëpunësi zbatues) si pasojë e ndryshimeve të operacioneve të punës dhe miratohet nga Kancelari i Universitetit (nëpunësi autorizues).

Drejtoria e Financës dhe e Buxhetit ka lidhje të ngushtë me njësitë shpenzuese dhe ndjek këto detyra si më poshtë:

1. Ndjek gjithë veprimet financiare që lidhen me shpenzimet për veprimtarinë e Universitetit të Tiranës, pagesat e personelit në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, të valutës në bashkëpunim me Drejtorinë e Komunikimit, të shpenzimeve operative dhe investimeve në bashkëpunim me Drejtorinë e Investimeve dhe Menaxhimit të Fondeve dhe bën mbylljen e bilancit vjetor për gjithë Universitetin e Tiranës.
2. Në fillim të çdo viti buxhetor kryen ndarjen e planit të fondeve buxhetore sipas njësive ekonomike dhe kordinon punën për realizimin e planit të buxhetit dhe të detyrave të tij.
3. Ndjek shpenzimet e buxhetit dhe të fondeve të tjera që disponon Universiteti, rakordon çdo muaj situacionet e shpenzimeve për çdo njësi ekonomike, si dhe

kryen rialokime të planit të shpenzimeve për çdo njësi ekonomike në bazë të kërkesës së tyre dhe mundësive për rialokim fondesh.

4. Kryen veprimet e kontabilizimit të Rektoratit të U.T si njësi shpenzuese të fondeve të buxhetit, investime, valutë, të ardhura, donacione dhe projekte.
5. Magazinon mallrat që lëvrohen për Rektoratin e U.T dhe sipas rasteve të veçanta për të gjithë Universitetin, lëvrimin e mallit nga furnitori deri tek njësia ekonomike të cilat kryejnë konsumin e tyre dhe mban dokumentacion të rregullt dhe kryen rakordimet për çdo njësi ekonomike.
6. Ndjek procedurën e prokurimeve të drejteperdrejta të blerjeve të vogla, rakordon me veprimet e magazinës çdo muaj, përgatit situacionin mujor të shpenzimeve si dhe kryen kontabilizimet përkatëse.
7. I raporton në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës të gjitha të dhënat që kërkohen nga Drejtoria e Zhvillimit dhe Programimit periodikisht ( çdo 3-mujor) dhe jashtë radhe kur kërkohet nga institucioni epror në fjalë.
8. Përgatit çdo muaj situacionin progresiv të shpenzimeve (paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative, bursa, investime, etj ) në bazë të situacioneve progresive të dërguara nga çdo njësi ekonomike.
9. Përgatit të dhënat ekonomike që u duhen drejtuesve të institucionit për studime të ndryshme si dhe Drejtorive të tjera , në kuadrin e studimeve e aktiviteteve të miratuara nga Rektori, mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon, bën studime e propozime për përmirësimin e strukturave financiare e të metodave të punës.
10. Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit të Universitetit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e institucionit.
11. Drejtoria punon me plane vjetore, të ndarë në limite mujore të miratuara nga Ministria e Finances dhe në fund të çdo muaji i paraqet një raport të hollësishëm mbi aktivitetin e saj, Kancelarit të Universitetit , dhe në fund të çdo viti kalendarik kryen analizën e punës vjetore dhe përgatit raportet për mbledhjen e Senatit Akademik dhe të Këshillit të Administrimit.
12. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Drejtorie.

#### • **Detyrat e Drejtorit të Financës dhe Buxhetit**

1. Organizon punën brenda Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit sipas sektorëve përkatës.
2. Ndjek shpenzimet e buxhetit dhe të fondeve të tjera që i vihen në dispozicion Universitetit si dhe përgatitjen e dokumentave për rialokim të fondeve buxhetore brenda njësisive të U.T.

3. Ndjek realizimin e planeve vjetore ( të ndarë në plane mujore) për të gjitha njësitë e U.T për të gjitha zërat e shpenzimeve (paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative, bursa etj).
4. Ndjek procedurën e blerjeve të vogla (si kryetare komisioni) në bashkëpunim me Drejtorinë e Menaxhimit të Fondeve dhe të Investimeve.
5. Përgatit mbylljen e llogarisë vjetore të Rektoratit dhe e paraqet në Drejtorinë e Thesarit Tiranë dhe përmbledhësen e llogarisë vjetore të të gjitha njësive dhe e paraqet në M.A.Sh.
6. Ndjek gjithë procedurën e celjes së fondeve në thesar, realizimin e kontratave të investimeve dhe kontratave të shërbimeve që tenderohen në Rektorat.
7. Merr në dorëzim nga protokollit të gjitha shkresat që i adresohen degës së financës, mban korrespondencë të rregullt me njësitë ekonomike (fakultetet) për zbatimin e vendimeve dhe të udhëzimeve të dërguara nga M.A.Sh, etj.
8. Ndjek me përgjegjësi realizimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave në të gjitha njësitë shpenzuese në vartësi të UT.
9. Raporton çdo ditë për ecurinë e Drejtorisë tek Kancelari i Universitetit.

Drejtori mban përgjegjësi:

1. lidhur me garantimin para miratimit të shkresave dhe urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullsinë dhe respektimin e parimeve financiare;
2. për përgatitjen përfundimtare të buxhetit të Universitetit të Tiranës, duke marrë parasysh kërkesat e njësive shpenzuese, pjesë përbërëse të UT;
3. për mbikqyrjen dhe menaxhimin efektiv të specialistëve të drejtorisë së Financës dhe Buxhetit të UT dhe ruajtjen dhe përmirësimin e nivelit të tyre profesional;
4. për dokumentimin e transaksioneve dhe garantimin për lënie gjurmë për auditimet;
5. për mbajtjen e kontabilitetit në Rektorat, përgatitjen e pasqyrave financiare, ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve, duke përdorur programet informatike të mbatjes së tyre (program i licensur i kontabilitetit Alfa). Jep llogari para Kancelarit të Universitetit, për garantimin e kreditorëve dhe Furnitorëve, duke shpjeguar dhe rastet e mospagimit të tyre;
6. për zbatimin e urdhrave të Kancelarit të Universitetit me përjashtim të rasteve kur urdhri bie në kundërshtim me ligjshmërinë për mungesë fondesh, etj.

- **Sektori i kontabilitetit**

Sektori i kontabilitetit ka detyrat si më poshtë:

1. Mban dhe regjistron veprimet kontabël në mënyrë kronologjike dhe jep informacion para drejtuesit të drejtorisë për çdo problem dhe pengesë që mund të paraqitet.

2. Kërkon në fillim të vitit ushtrimor strukturën organizative nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore e miratuar nga Këshilli i Administrimit të UT.
3. Mban dhe regjistron në librin e pagave dhe plotesimi i tij çdo muaj me pagën e çdo punonjësi në formë elektronike dhe manual, dhe mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave të pagave për secinin punonjës.
4. Përgatit situacionin e të ardhurave dhe shpenzimeve në mënyrë progresive çdo muaj.
5. Zbaton me përpikmëri vendimet e Këshillit të Ministrave mbi ndryshimin e pagave të punonjësve pas përgatitjes së urdhërit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore. Llogaritja e pagave të punonjësve të Rektoratit të U.T dhe Departamentit të Fiskulturës.
6. Përgatit në mënyrë kronologjike listen mujore të Sigurimeve Shoqërore, rakordimi mujor me Degën e Sigurimeve Shoqërore.
7. Mban dhe plotëson librezat e sigurimeve shoqërore për çdo punonjës.
8. Përgatit pasqyrat 2 PU për Sektorin e Statistikës.
9. Mban në mynyrë analitike Inventarit Ekonomik të Aktive të Qëndrueshme të Rektoratit të U.T dhe Departamentit të Fiskulturës dhe të aktiveve Qarkulluese.
10. Çdo fund viti rakordon me njësitë shpenzuese për lëvizjet në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese.
11. Çdo fund viti përgatit materialin për kryerjen e inventareve fizike në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese të Rektoratit të UT.
12. Hapja e librit të inventareve, pas kryerjes së inventarit fizik, në fillim të çdo viti ushtrimor dhe rakordimin midis vlerës së inventarit fizik dhe vlerës së kontabilitetit sipas llogarive ekonomike.
13. Kryen veprimet e mbylljes së llogarive vjetore sipas Udhëzimit nr 14 dt. 28.12.2006 “Për përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore .....” i ndryshuar.
14. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet sipas nevojave të punës

- Specialiste e buxhetit

Specialisti i Buxhetit ka këto detyra si më poshtë:

1. Përgatit dhe mban përgjegjësi për raportimin çdo muaj të situacionit të shpenzimeve dhe të ardhurave të Universitetit dhe e raporton në MASH të gjitha të dhënat që kërkohen nga Drejtoria e Programeve të Zhvillimit dhe Investimeve.
2. Plotëson pasqyrat e projek- buxhetin të Rektoratit UT në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e Rektoratit të UT.
3. Ndjek shpenzimet valutore për Universitetin e Tiranës (dieta dhe shërbime jashtë shtetit, dhe pagesat e kuatizacionit) në bashkëpunim me Drejtorinë e Komunikimit.
4. Ndjek procedurën realizimit të të ardhurave të njësisve vartëse dhe kërkon nga këto të fundit realizimin e detyrimeve që kanë lidhur me pagesat që kryhen në Rektorat



të Kontratave të Investimeve, të shpenzimeve operative etj, e mbështetur kjo në vendimin e Këshillit të Administrimit dhe Senatit në fillim të çdo viti ushtrimor.

5. Ndjek realizimin e shpenzimeve të UT dhe përgatit situacionin e Shpenzimeve për të gjitha zërat e buxhetit (paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative, investime, valutë, etj.)
6. Ndjek dhe mban përgjegjësi për saktësinë gjithë procedurave të çeljes së fondeve në thesar për investime për realizimin e kontratave që lidhen në Rektorat.
7. I paraqet Drejtuesit të Drejtorisë së Financës dhe Buxhetit të U.T realizimin e llogarive të buxhetit çdo muaj.
8. Të kryejë dhe detyra të tjera sipas rastit që dalin gjatë punës.
9. Mban lidhje me specialistë e degës së Thesarit të Tiranës dhe plotëson urdhër pagesat për gjithë aktivitetin financiar të Rektoratit dhe mban përgjegjësi për plotësimin e saktë të tyre.

- Detyrat e punonjësit të magazinës:

1. Magazinon vlerat materiale në përputhje me VKM nr. 70 “Për ruajtjen dhe magazinimin e vlerave materiale dhe monetare”.
2. Përpilon Fletë-Hyrje për çdo hyrje që bëhet në magazinë në bazë të faturës që shoqëron mallin pas mbajtjes së proces-verbalit.
3. Përpilon Fletë –Dalje për çdo dalje që bëhet nga magazina në bazë të Urdhërit për nxjerrje e vlerave materiale, urdhër që jepet nga specialistja e Drejtorisë së Fondeve dhe Investimeve.
4. Furnizon personelin e administratës së Rektoratit të U.T me bazë materiale në bazë të kërkesave të bëra nga Drejtoritë përkatëse.
5. Furnizon fakultetet në bazë të kërkesës së tyre duke e shoqëruar me fletë daljen e tij dhe me Fletë-Hyrjen e fakultetit.
6. Ruan dhe mirëmban mallin e magazinuar.
7. Bën kuadrumin e librit të magazinës me punonjësën e kontabilitetit.
8. Merr pjesë gjatë proceseve kur kryhen inventarët e magazinës.

## **VI- Drejtorja e Menaxhimit të Fondeve dhe Investimeve**

Drejtorja funksionon nën varësinë e Kancelarit të UT-së dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Kjo Drejtori përbëhet nga:

- Sektori i Shërbimeve dhe Blerjeve
- Sektori i Investimeve

Detyrat konsistojnë në:

1. Organizon, drejton dhe kontrollon aktivitetin e kesaj Drejtorie.
2. Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda drejtorisë, duke pasur parasysh arritjen e qëllimit të produktivitetit më të lartë të stafit, duke përdorur në mënyrë eficiente aftësitë e tyre për realizimin e detyrave të ngarkuara.
3. Organizon punën për bashkëpunimin e sektorëve të kësaj Drejtorie.
4. Monitoron aktivitetet e përditshme të drejtorisë, propozon zgjidhje të problemeve që ndodhin gjatë rrjedhës së punës dhe bën rregullimet e duhura kur është e nevojshme.
5. Organizon punën për hartimin e projektplaneve vjetore për investime, paisje, mirëmbajtje, etj dhe për zbatimin e kontratave.
6. Organizon punën për prokurime.
7. Përgatit raporte dhe informacione për Kancelarin.
8. Siguron që programet vjetore dhe afatmesme të buxhetimit të mbështesin drejtperdrejt zbatimin e Strategjisë Kombëtare për Zhvillim e Arsimit të Lartë.
9. Asiston fakultetet në procesin e hartimit të buxhetit vjetor, duke perkthyer aktivitetet dhe projektet kryesore të planit vjetor në terma financiare.
10. Sektori i Shërbimeve e Blerjeve përbëhet nga përgjegjësi i saj, një specialist i blerjeve dhe një jurist.

- Sektori i Shërbimeve e Blerjeve, nën drejtimin e Kancelarit të Universitetit ndjek, sipas nevojave e planifikimeve, realizimin, në përputhje me procedurat ligjore, të shërbimeve në fakultete e në Rektorat, të blerjeve të vogla e paisjeve për ta, sipas zerave: Shpenzime Operative dhe Investime të planit të buxhetit. Ajo, në lidhje të ngushtë me Drejtorinë e Finances dhe njësitë ekonomike e administrative të fakulteteve, kryen detyrat si më poshtë:

1. Planifikon çdo vit nevojat e fakulteteve për zerat e buxhetit që mbulon për vitin pasardhës.
2. Propozon për planifikim paisjen e sektoreve të ndryshëm të Universitetit me teknike e paisje bashkëkohore, lidhur me strategjinë e institucionit.
3. Me miratimin e buxhetit, në bashkëpunim me Drejtorinë e Finances dhe Buxhetit, organizon punën e realizimit të zerave buxhetore që i takojnë, në përputhje me procedurat ligjore të tenderimeve, thirrje-ofertave dhe prokurimeve të drejtperdrejta.
4. Në fillim të vitit kalendarik bën planin e veprimeve proceduriale që duhen kryer, duke patur parasysh afatet ligjore, për të realizuar në kohë tenderimet, marrjen e ofertave për blerjet dhe shërbimet e planifikuara në Universitetin e Tiranës.
5. Përgatit në kohë dokumentacionin për shërbimet e blerjet që duhen realizuar.
6. Pas përfundimit të tenderave apo zgjedhjes së ofertave, mban lidhjet e nevojshme dokumentare e kontakte të vazhdueshme me firmat dhe organizon blerjet,

sipas vendimeve te komisionit perkates dhe urdhrave te prokurimit, ne lidhje te ngushte me fakultetet.

7. Interesohet per magazinimin korekt te materialeve dhe per marrjen e tyre ne dorezim nga te interesuarit;
8. Merr masa per kryerjen e sherbimeve te paplanifikuara, te lidhura me urgjenca te justifikuara nga aktiviteti i institucionit ose nga ngjarje te paparashikuara, lidhur me procesin mesimor, shkencor e admistrativ te Universitetit, sipas ligjeve.
9. Merr masa per nevojat e sherbimeve, riparimeve e mirembajtjeve ne fakultete ne bashkepunim me administratat e tyre, sipas planifikimeve e ne raste urgjencash.
10. Ne veprimtarine e saj Dega kujdeset per shpenzimin sa me racional te kohes se punes e te vlerave monetare ne administrim.
11. Interesohet qe ardhja e materialeve te behet me sa me pak shpenzime, duke planifikuar transportin deri ne magazine nga ana e firmave dhe transportin ne destinacion ne bashkepunim me Fakultetet.
12. Merr masat per gadishmerine e mjeteve te transportit dhe teknikes tjeter ne perdorim ne Rektorat dhe per procedurat e riparimeve te mjeteve te transportit e te teknikes tjeter ne perdorim te fakulteteve.
13. Zbaton çdo urdher te posaçem te Rektorit te Universitetit per situata te veçanta, urgjente e ngjarje te rendesishme ne jeten e institucionit.
14. Organizon punen me planifikime kater mujore, duke patur kujdes afatet e prioritetet e punes ne institucion per plotesimin e nevojave te fakulteteve e degeve ne Rektorat, ne perputhje me planin e buxhetit; ne fund te vitit kalendarik, harton per Rektoratin analizen vjetore te punes.
15. Merr pjese aktive ne komisionet e ngritura per sherbimet.
16. Perllogarit vleren limit te kontrates qe do te prokurohet.

- Sektori i Investimeve perbehet nga pergjegjesi i saj dhe nje specialist

Qëllimi i punës së këtij sektori është menaxhimi i shpenzimeve operative dhe kapitale nëpërmjet:

1. Zbatimit sa më efektiv të shpenzimeve operative/kapitale të planifikuara për vitin buxhetor.
2. Ndjekja e procedurave të prokurimit.
3. Ndjekja e realizimit të fondeve.

### **Detyrat kryesore:**

- Harton projekt planet vjetore, bazuar ne kerkesat e ardhura nga fakultetet dhe filialet
- Shqyrton kerkesat e fakulteteve dhe filialeve
- Ndjek zbatimin e kontratave

- Kujdeset per administrimin e vlerave materiale.
- Kryen rregullisht inventarizimin e pasurise se universitetit ne bashkepunim me deget e financave ne fakultete
- Angazhohet per krijimin e kushteve optimale per zhvillimin normal te mesimdhenies
- Ndjek, siguron te dhenat dhe harton projektpalnin e buxhetit per rikonstruksionet, riparimet apo ndertimet, duke plotesuar sakte nevojat per fonde, sipas klasifikimit te struktures buxhetore, ne bashkepunim me fakultetet
- Merr pjese aktive ne komisionet e ngritura per sherbimet.
- Perlllogarit vleren limit të kontrates qe do te prokurohet.
- Planifikon çdo vit nevojat e Universitetit per investime: ndertime te reja, rikonstruksione e studim-projektme.
- Organizon punen per hartimin e studimeve, projekteve dhe preventivave qe behen nga te tretet dhe harton projektet e preventivat per punime te thjeshta e urgjente te institucionit; ploteson dosjet perkatese te objekteve dhe ndjek miratimin nga Keshilli i Rregullimit te Territorit.
- Pergatit dokumentacionin teknik te nevojshem per tenderimin ne kohe te zerave te investimeve dhe merr pjese ne komisionet e ndryshme te procedures se tenderimeve e vleresimeve, sipas urdherit te Titullarit.
- Ndjek dhe mban pergjegjesi per zbatimin e programit te investimeve; mbas lidhjes se kontrates me subjektet private; kontrollon ecurine e grafikut te punimeve dhe i raporton Kancelarit periodikisht, sipas kerkeses se tij.
- Mban lidhje me Drejtorine e Investimeve ne Ministrine e Arsimit dhe te Shkences per zbatimin e procedurave, per sqarimet e nevojshme te problemeve qe dalin gjate punes.
- I raporton Drejtorit, mbi aktivitetin e sektorit, gjendjen e punimeve dhe paraqet problemet perkatese.
- Evidenton dokumentacionin lidhur me skicat e godinave e territoreve ne perdorim te Universitetit te Tiranës dhe me vone, ne pronesi te tij.
- Zbaton do urdhër te posaçem te Rektorit te Universitetit per situata te veçanta, urgjente e ngjarje te rendesishme ne jeten e institucionit.
- Organizon punën me planifikime katermujore, duke patur kujdes afatet kohore te realizimit te buxhetit ne lidhje me rregullat e periudhat e procedurave sipas ligjeve; ne fund te vitit kalendarik, harton per Rektoratin analizen vjetore te punes.
- Merr pjese aktive ne komisionet e ngritura per sherbimet.
- Perlllogarit vleren limit te kontrates qe do te prokurohet.

## VII- Drejtoria e Auditit të Brendshëm

Drejtoria e Auditit të Brendshëm është përgjegjëse për auditimin e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore, në të gjitha njësitë përbërëse të UT-së. Drejtoria funksionon nën varësinë e Senatit Akademik, Rektorit dhe Kancelarit të UT-së dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore.

Detyrat konsistojnë në:

1. Zbaton politikën dhe strategjinë e Rektoratit për zhvillimin e vazhdueshëm të auditimit në arritjen e standardeve.
2. Bën organizimin me autoritet të mjaftueshëm, përkrah pavarësinë e auditit, dhe siguron një mbulim të gjerë të auditimit.
3. Realizimi i misionit të auditimit në Rektorat dhe në të gjitha njësitë përbërëse të Universitetit të Tiranës.
4. Siguron zbatimin e ligjit “Për auditin e brendshëm” dhe manualit “Për procedurat e auditimit të brendshëm”.
5. Zbatimi i programit të auditimit dhe saktësia e konkluzioneve, opinionëve dhe rekomandimeve të dhëna.
6. Zbatimi i kërkesave të Kodit të Etikës si dhe rregullave të sjelljes dhe të rendit të brendshëm në njësitë që auditohen.
7. Përgatitja e programeve të auditimit sipas planit vjetor.
8. Hartimi i planit vjetor të auditimit dhe ndjekja e zbatimit të tij.
9. Kryerja e auditimeve sipas standardeve të zbatueshme.
10. Dhënia e rekomandimeve në njësitë e audituara për ndreqjen e parregullsive dhe përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.
11. Dhënia e rekomandimeve me karakter zhdëmtimi ose masa disiplinore kur vërtetohen shkelje të dëme dhe parregullsi.
12. Ndjekja në mënyrë periodike e edukimit të përditësuar dhe trajnimi i vazhdueshëm sipas kërkesave të ligjit “Për auditin e brendshëm”.
13. Përgatitja e dosjes së auditimit dhe dorëzimi në kohë.
14. Paraqitja e memorandumeve tek Rektori duke dhënë siguri të arsyeshme për përmirësimin e veprimtarisë së subjektit.
15. Përgatitje e evidencave të auditit.
16. Përbushja e detyrave të caktuara nga Rektori, që janë në përputhje me programin dhe objektivat e UT-së.
17. Rishikimi i cilësisë së raporteve të auditit duke krijuar një siguri të arsyeshme në përputhje me standardet dhe praktikat profesionale të auditit të brendshëm.
18. Përgatitja e raporteve përmbledhëse tremujorë e vjetore dhe paraqitja te Rektori dhe Drejtoria e Auditimit të Brendshëm në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës.
19. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Drejtorie.

## **VIII- Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë**

Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë ka funksion kryesor realizimin informatizimit të Universitetit të Tiranës, administrimin dhe mbarëvajtjen e *Sistemit të Menaxhimit të Studentit*, krijimin e një rrjeti informatik unik, në nivel fakulteti dhe qendror dhe përpunimin e gjithë treguesve statistikorë të Universitetit të Tiranës. Drejtoria funksionon nën varësinë e Zv.Rektorit dhe Kancelarit dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore.

Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë përbëhet nga 2 sektorë:

- Sektori i Shërbimeve Teknologjike dhe Zhvillimit
- Sektori i Infrastrukturës dhe Asistencës Teknike

Detyrat e Drejtorisë së Informacionit dhe Teknologjisë:

1. Të studiojë dhe të aplikojë informatizimin e aktivitetit të Universitetit të Tiranës në zbatim të Ligjit për Arsimin e Lartë.
2. Të realizojë informatizimin si rrjet informatik unik në Rektorat dhe në çdo fakultet për shkëmbimin e ndersjelltë të informacionit.
3. Të sigurojë informatizimin e të dhënave studimore për përmirësimin e cilësisë në fakultete.
4. Të sigurojë nëpërmjet rrjetit informatik lidhjen e drejtorive dhe sektorëve ndërmjet tyre duke bërë të mundur kështu shkëmbimin direkt të informacionit të përpunuar.
5. Të hartojë programin e treguesve dhe evidencave që fakultetet i dergojnë në Rektorat.
6. Të hartojë programin e zhvillimit të kompjuterizimit të rektoratit dhe fakulteteve, mbi bazën e të cilit hartohet programi i investimeve.
7. Të kujdeset për mirëmbajtjen e sistemit të kompjuterave.
8. Të zbatojë programin aktual të statistikës sipas kërkesave të MASH dhe sipas modeleve të miratuara nga INSTAT.
9. Bën grumbullimin dhe përpunimin e treguesve dhe evidenton ato.
10. Analizon treguesit e përpunuar, nxjerr përfundime dhe i vë ato në dispozicion të drejtorive si dhe sektorëve të ndryshëm.
11. Të ndihmojë dhe kontrollojë fakultetet për organizmin dhe zbatimin e programeve dhe shërbimit informativ dhe statistikor.
12. Nxjerr të dhënat statistikore të programuara dhe i dërgon ato në afatet e caktuara në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencave, Institutin e Statistikës, etj.
13. Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera në Rektorat, Ministrinë e Arsimit dhe Shkencave, Aprial, Institutin e Statistikës dhe institucione të tjera për treguesit,

mbi numrin e studentëve fitues, numrin e studentëve sipas viteve, stafin akademik, kuotat e regjistrimit dhe gjithçka që i nevojitet Rektoratit.

14. Të harmonizojë shërbimin statistikor, treguesit e ndryshëm sipas nevojave të drejtorive dhe sektorëve të tjerë në Rektorat.
15. Të përgatisë informacione për Rektorin.
16. Të kontrollojë zbatimin e programit informatik dhe statistikor.
17. Të trajnojë punonjësit e informatikës dhe statistikës të strukturave vartëse të Rektoratit.
18. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Drejtorie.

- **Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Informacionit dhe Teknologjisë**

Drejtori i Drejtorisë së Informacionit dhe Teknologjisë është përgjegjës për sigurinë e informacionit, harton udhëzimet dhe procedurat e nevojshme dhe koordinon zbatimin dhe realizimin e kësaj politike në sistemin e Universitetit të Tiranës. Ai është përgjegjës për rishikimin e vazhdueshëm të efektivitetit të saj. Drejtori duhet të sigurojë që të gjithë përdoruesit të jenë plotësisht të informuar mbi detyrimet dhe përgjegjësitë që burojnë nga rregulloret dhe procedurat, të cilat kanë të bëjnë me sigurinë e informacionit.

Drejtori ka këto kompetenca:

1. Organizon, bashkërendon dhe ngarkon punën punonjësve të Sektorëve që ka në varësi. Ngarkon detyra specifike në varësi të punës që kërkohet, punonjësit që ka në varësi hierarkike.
2. Drejtori është personi që komunikon me strukturat e tjera të Rektoratit të Universitetit të Tiranës dhe me Fakultetet për komunikimin e të dhënave nga këto të fundit.
3. Çdo shkresë hyrëse dhe dalëse duhet të siglohet nga Drejtori i Drejtorisë së Informacionit dhe Teknologjisë dhe çdo shkresë duhet t'i drejtohet dhe të dalë në emrin e tij.

- **Spektori i Shërbimeve Teknologjike dhe Zhvillimit.**

Spektori i Shërbimeve Teknologjike dhe Zhvillimit ka varësi nga Drejtori i Informacionit dhe Teknologjisë. Kjo varësi konsiston në:

1. Marrjen e udhëzimeve dhe urdhërave nga Drejtori i Informacionit dhe Teknologjisë.
2. Raportimin tek Drejtori për punën e kryer me hollësi - raportim ditor dhe javor të punës.

3. Kryerjen e detyrave me përpikmëri duke zbatuar urdhërat dhe udhëzimet e Drejtorit.

- **Sektorit i Infrastrukturës dhe Asistencës Teknike**

Përgjegjësi i Sektorit të Infrastrukturës është njëkohësisht edhe administratori i sistemit, i cili përgjigjet për përpunimin e të dhënave të dërguara nga Fakultetet.

Detyrat e tij janë:

1. Kontrolli përfundimtar i përpunimit të të dhënave të realizuar nga specialistët e Teknologjisë së Informacionit në Fakultete.
2. Vëzhgimi dhe kontrolli paraprak i të dhënave që dërgohen nga Fakultetet dhe institucionet e tjera që disponojnë të dhëna që shërbejnë në funksion të informatizimit dhe mbarëvajtjes të këtij procesi.
3. Hartimi i relacioneve shpjeguese për të gjithë punën e kryer nga punonjësit e Drejtorisë së Informacionit dhe Teknologjisë dhe dërgimi të Drejtorit.
4. Informimi mbi korrespondencën shkresore me Fakultetet e Universitetit të Tiranës dhe me strukturat e Rektoratit të Universitetit të Tiranës.
5. Harton dhe mban të gjithë tabelën përmbledhëse të veprimeve që janë kryer në Drejtorinë e Informacionit dhe Teknologjisë sipas një formati të miratuar nga Drejtorit. Administratori i sistemit përgjigjet për tabelën përmbledhëse të të dhënave të ardhura nga Fakultetet. Tabela përmbledhëse e punës së kryer është një tabelë me 2 rubrika kryesore. Në njëërën shënohen dokumentat e dërguara nga fakultetet që i nënshtrohen procesit të informatizimit dhe emrat e fakulteteve në fjalë.
6. Detyrë tjetër e Administratorit të Sistemit është mbajtja e protokollit të të gjithë veprimtarisë së Drejtorisë së Informacionit dhe Teknologjisë. Ai quhet protokollit i komunikimit dhe është dokumenti bazë i cili identifikon dhe ruan të gjitha veprimet në varësi të datës dhe personit kompetent që ka dërguar apo marrë të dhëna nga personat e autorizuar nëpër Fakultete.
7. Gjithashtu Administratorit të Sistemit mban dhe plotëson dhe librin e protokollit të problemeve. Çdo problematikë shënohet sipas datës që është hasur shpjegimi, referenca elektronike, personi që e nxori problemin përfunduar apo jo, puna dhe përshkrimi.
8. Nxjerr të dhënat statistikore të programuara dhe i dërgon ato në afatet e caktuara në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencave, Institutin e Statistikës, etj.

- **Specialistët e IT-së**



Specialistët e Teknologjisë së Informacionit kanë varësi hierarkike nga Drejtori i Informacionit dhe Teknologjisë. Ata marrin udhëzime në punën e ngarkuar sesi duhet ta kryejnë dhe afatin kohor të përfundimit nëse është vendosur nga Drejtori i Informacionit dhe Teknologjisë.

Detyra kryesore e specialistëve përveç asistencës në infrastrukturën elektronike të Rektoratit është përpunimi i të dhënave të dërguara nga fakultetet e Universitetit të Tiranës.

Përpunimi dhe pasqyrimi i të dhënave bëhet sipas udhëzimeve të Drejtorit të Informacionit dhe Teknologjisë. Përpunimi i të dhënave që sjellin Fakultetet bëhet në format elektronik sipas një rendi të caktuar logjik. Këto të dhëna përpunohen për një qëllim të caktuar: hedhjen e tyre në sistemin e veçantë të përpunimit të të dhënave.

Si burim informacioni për punonjësit e Drejtorisë së Informacionit dhe Teknologjisë janë formatet e caktuara elektronike që vijnë nga Fakultetet. Administratori i Sistemit merr këto të dhëna në dorëzim nga specialistët e Zyrës së Teknologjisë së Informacionit nëpër fakultete dhe kontrollojnë në mënyrë të hollësishme a janë këto të dhëna të pasqyruara sipas formatit të miratuar nga Rektori. Pasi bëhet ky verifikim i hollësishëm punonjësit përpunojnë të dhënat e kërkuara. Relacionet përfundimtare i kalojnë Administratorit të Rrjetit/Përgjegjësit të Sektorit të Infrastrukturës dhe Asistencës i cili është personi i autorizuar për kontrollin përfundimtar të të gjitha veprimeve të kryera nga punonjësit e Teknologjisë së Informacionit.

Administratori i Rrjetit/Përgjegjësi i Sektorit të Infrastrukturës dhe Asistencës harton një raport përfundimtar dhe të hollësishëm të cilën ia paraqet Drejtorit të Informacionit dhe Teknologjisë.

## **IX- Sekretare e Rektorit**

Sekretare e Rektorit, nën drejtimin e tij, mban përgjegjësinë e zbatimit të të gjitha porosive të dhëna prej Rektorit në komunikimin shkresor apo gojor, për të gjitha njësitë kryesore, personave të veçantë apo institucioneve të tjera. Ajo mban, ruan e paraqet në kohë dokumentacionin që udhëzon Rektori.

Ajo kryen detyrat si më poshtë:

1. Ndihmon në përgatitjen e materialeve për Rektorin dhe Rektoratin.
2. Mban evidencën e porosive që merr nga Rektori, Zv. Rektorët dhe Kancelari i UT-së për punonjësit e institucionit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.
3. Merr në dorëzim nga Dega e Protokoll-Arkivës korrespondencën që vjen në adresë të Rektorit dhe të institucionit, ndërsa ato me karakter personal i jepen drejtpërdrejt Rektorit.

4. Kontrollon materialet para se t'i kalojnë për firmë Rektorit, për t'i sistemuar e kontrolluar rregullsinë e tyre.
5. Mban protokollin e mbledhjeve të Senatit Akademik, Rektoratit dhe të mbledhjeve të tjera brenda institucionit, që organizon Rektori të cilat pasi i nënshkruan vetë, ja paraqet Rektorit për firmë.
6. Merret me organizimin e mbledhjeve të Rektoratit, Senatit Akademik si lajmërimin, shpërndarjen e materialeve etj.
7. Ndjek zbatimin në afat të detyrave të lëna në mbledhjen e Rektoratit dhe informon Rektorin për problemet.
8. Pret personat që kërkojnë takim me Rektorin, për probleme të veçanta i orienton tek strukturat përkatëse, u përcjell strukturave përkatëse porosinë e Rektorit, mban evidencën e pritjeve.
9. Mban dhe ruan sipas rregullave në fuqi, materiale dokumentare me përdorim të përditshëm, praktika e të cilave është e papërfunduar; vendimet e Senatit Akademik, informacionet e paraqitura Rektorit etj të cilat në përfundim të afateve i dorëzon në arkiv.
10. Ka në përdorim aparatën e faksit, kompjuterin, telefonin e zyrës së sekretarit të Rektorit dhe të materialeve të zyrës së Rektorit. Mban në evidencë fakset e nisura sipas porosive të Rektorit dhe ato të marra ja paraqet Rektorit, si dhe ia dorëzon strukturave përkatëse sipas porosive të tij.

## **Neni 10**

### **Librat dhe Regjistrat**

Regjistrat dhe librat e institucionit janë si më poshtë:

1. Regjistri i përgjithshëm i hyrjes dhe daljes së korrespondencës.
2. Libri i dorëzimit të postës për Rektorin.
3. Libri i dorëzimit të postës për secilin nga Zv. Rektorët.
4. Libri i dorëzimit të postës për Kancelarin e UT-së.
5. Libri i dorëzimit të postës për administratën qendrore.
6. Libri i dorëzimit të postës për njësitë përbërëse të UT-së.
7. Libri i dorëzimit për Postën Shqiptare.
8. Libri i dorëzimit të postës për institucionet e tjera.
9. Libri i dorëzimit të postës për ambasadat dhe konsullatat.
10. Libri i dorëzimit të diplomave për gradën shkencore “Doktor”.
11. Libri i vendimeve të Rektorit.
12. Libri i vendimeve të Senatit Akademik.
13. Libri i vendimeve të KADM-it.
14. Regjistri i urdhrave të brendshëm të nxjerra nga Rektori.
15. Regjistri i Urdhrave të Prokurimeve.

Krahas këtyre librave dhe regjistrave, menaxhimi i arkivës bëhet edhe në mënyrë elektronike.

Kancelari ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të Rregullores së Brendshme të institucionit nga punonjësit e institucionit, njofton titullarin për rastet e shkeljeve si dhe zbaton rekomandimet e Rektorit duke marrë vendimet e nevojshme sipas legjislacionit përkatës.

## **Neni 11**

### **Të tjera**

Kjo Rregullore i vihet në dispozicion çdo strukture të administratës qendrore. Drejtorët e drejtorive u ndajnë detyrat vartësve të tyre, dhe i protokollojnë ato me shkrim, me firmën e tyre.

Çdo punonjës i administratës qendrore duhet të zbatojë me përpikmëri urdhërat, udhëzimet dhe porositë që i jepen në vijë vertikale, sipas shkallës hierarkike nga varet.

Çdo punonjës i administratës qendrore duhet të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të Rektorit të Universitetit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e institucionit.

Çdo punonjës i administratës qendrore duhet të zbatojë çdo urdhër të Rektorit, për pjesëmarrje në komisionet e prokurimit publik, apo në grupe pune për kryerjen e detyrave të ndryshme.

Çdo punonjës i administratës qendrore është i detyruar të paraqitet në mënyrë korrekte pranë eprorëve të tyre si dhe titullarëve të institucionit, sa herë që ata thirren prej tyre.

Veshja e punonjësve duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

Çdo punonjës i administratës është i detyruar të njoftojë në rast mosparaqitje në punë, eprorin e drejtpërdrejtë të tij si dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, duke përmendur arsyen e mosparaqitjes në punë, ditët që parashikon të mungojë si dhe të dërgojë justifikimet zyrtare për mosparaqitjen në punë.

Titullarët e institucionit dhe ai i drejtpërdrejtë, marrin masa për kryerjen e punës për personin që mungon duke riorganizuar punën, ose duke kërkuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore të bëjë zëvendësime me të jashtëm, sipas legjislacionit në fuqi.

Në derën e çdo zyre vendoset me shkrim të qartë emërtimi i zyrës, emrat e punonjësve që punojnë në të me përshkrimin e pozicionit të detyrës që kryen.

Të drejtën e vulës zyrtare të institucionit e kanë Rektori, Kancelari i UT-së dhe Zëvendësrektorët. Me urdhër të brendshëm të Rektorit, kjo kompetencë mund të zgjerohet ose kufizohet për veprime të caktuara.

## **Neni 12**

Kjo Rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Rektori i UT dhe zbatohet direkt nga çdo strukturë vartëse. Rregullorja mund të ndryshohet apo shfuqizohet vetëm me vendim të Rektorit të UT.