



Republika e Shqipërisë  
Universiteti i Sporteve të Tiranës  
Rektorati

Nr. 888 / Prot.

15/12

Tiranë, më 06.12.2013

Miratohet

REKTORI

Prof. Dr. Vejsel Rizvanolli



## RREGULLORE E BRENDSHME

E

## ADMINISTRATËS

Miratuar me Vendim Senati nr. 31 datë 06.12 2013

Dhjetor 2013

## **HYRJJE**

### **Neni 1**

Rregullorja e Brendshme e Administratës së Universitetit të Sporteve të Tiranës mbështetet në Ligjin Nr. 9741, datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, në Statutin e Rregulloren e Brendëshme të Universitetit të Sporteve të Tiranës.

## **MISIONI**

### **Neni 2**

Administrata e UST-së drejton, koordinon dhe kryen të gjitha punët administrative, në ndihmë të realizimit të detyrave institucionale në fushën akademike – kërkimore,shkencore.

## **DREJTIMI I ADMINISTRATËS**

### **Neni 3**

Administrata punon nën drejtimin e Rektoratit, i cili ushtron kompetencat e tij administrative në përputhje me Statutin, Rregulloren e Brendëshme të Universitetit të Sporteve të Tiranës dhe me këtë Rregullore. Elementët përbërës të Administratës mbajnë kontakte me drejtoritë përkatëse të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit në drejtim të zbatimit të urdhërave dhe udhëzimeve.

## **ORGANIZIMI DHE PËRBËRJA**

### **Neni 4**

Struktura organizative e administratës së UST-së miratohet nga Këshilli i Administrimit mbi bazën e propozimeve të Rektoratit.

Për të ndihmuar punën në drejtoritë e zhvillimit me interes për UST-në mund të aktivizohen pedagogë të cilëve ju njihet si me ngarkesë në ndihmë të institucionit, por brenda numrit të përgjithshëm të punonjësve.

Struktura organizative e administratës së Universitetit të Sporteve të Tiranës është:

- 1. Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Teknologjisë së Informacionit;**
- 2. Drejtoria Juridike, Burimeve Njerezore dhe Arkivit;**
- 3. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit;**
- 4. Drejtoria e Menaxhimit të Objekteve Sportive dhe Shërbimeve;**
- 5. Dega e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve;**
- 6. Biblioteka;**
- 7. Sekretaria e Rektoratit.**

Numri i punonjësve për çdo njësi përcaktohet nga Këshilli i Administrimit, sipas propozimit të Rektoratit të UST.

## **DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME JASHTË DHE TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT**

### **Neni 5**

Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Teknologjisë së Informacionit nën drejtimin e Rektorit dhe të Kancelares mbulon të gjitha marrëdhëniet me institucionet dhe organizmat e huaja, zbatimin e marrëveshjeve të lidhura me ta, aktivitetet në kuadrin e mjeteve universitare e ballkanike, zbatimin e projekteve ndërkombëtare në të cilat merr pjesë institucioni, në përputhje me ligjet e shtetit shqiptar, mirëmbajtja e paisjeve të Teknologjisë së Informacionit për krijimin e kushteve optimale për zhvillimin si dhe funksionimin sa më normal të punës në UST. Personeli në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Teknologjisë së Informacionit punon sipas sektorëve dhe detyrat janë të përcaktuara më poshtë :

#### **Spektori i Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikut Spektori i Teknologjisë së Informacionit**

##### **Spektori i Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikut**

1. Koordinon lidhjet me Universitetet e huaja dhe rrjetet universitare (nënshkrim i marrëveshjeve, pritje delegacionesh, hartimin e marrëveshjeve);
2. Organizon dhe koordinon konferencat ndërkombëtare;
3. Organizon dhe koordinon aktivitete akademike dhe sportive (psh.Universiada)
4. Shqyrton ftesat e marra nga Universitete të huaja, dhe ato shqiptare, nga institucione kombëtare dhe ndërkombëtare dhe pasi përgatit nje relacion ia dergon për konfirmim Rektorit, i cili vendos nëse do të marrë pjesë apo ia delegon personave të tjerë);
5. Organizon dhënieën e titullit "Doctor Honoris Causa";
6. Mban lidhje me Ministritë dhe Ambasadat (për të gjitha çështjet e marrëdhënieve me jashtë, p.sh akordim bursash, organizime konferencash);
7. Mbulon të gjithë korespodencën me Ministritë në lidhje me çështjet e Marrëdhënieve me Jashtë (Ministria e Arsimit dhe Sportit, Ministria e Jashtme, Ministria e Integritimit);
8. Përgatit të gjitha konfirmimet e studentëve që vijnë nga institucione të huaja, ambasadat, nga Ministria e Arsimit dhe Sportit;
9. Përgatit procedurën për pagesat e anëtarësimit të UST-së në rrjetet te ndryshme universitare si dhe koordinon ftesat dhe lidhjet me to;
10. Përgatit të gjitha vendimet dhe urdhër shërbimet për misionet jashtë shtetit;
11. Harton notat verbale për ambasada;
12. Shpërndan informacionin në fakultete për bursa apo të drejta studimi që vijnë në Rektorat;
13. Përgatit dhe përcjell shkresat që vijnë nga ministritë si psh: ardhja e lektorëve të huaj në Shqipëri dhe e lektorëve shqiptare jashtë);
14. Merret edhe me përkthime të dokumentave apo përkthime në takime zyrtare dhe materiale të konferencave;

15. Pasqyron dhe rinovon aktivitetet e institucionit në ëebsite-in zyrtar;
16. Koordinon lidhjen e institucioneve shqiptare dhe te huaja me fakultetet e UST-së;
17. Informon fakultetet për pjesëmarrje në projekte si p.sh në projektet TEMPUS, apo ato që vijnë nga Universitete të tjera, OJQ, etj;

## **I. Sektori i Teknologjisë së Informacionit**

1. Përgatit dhe publikon materiale të ndryshme në portalin e UST, po kështu edhe në CD&DVD, me miratimin e Rektorit të UST;
2. Publikon materiale të fakulteteve/institunit në portalin e UST, po kështu edhe në CD&DVD, me miratimin e autoritetit drejtues përkatës;
3. Pasuron faqen e internetit të institucionit;
4. Në bashkëpunim me Rektoratin përcakton dhe zbaton strategjinë e zhvillimit të paisjeve të Teknologjisë së Informacionit në UST;
5. Në bashkëpunim me Rektoratin bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme dhe unifikon zbatimin e tyre brenda institucionit;
6. Përgjigjet për mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm në institucion dhe merr masa për shfrytëzimin racional të pajisjeve të Teknologjisë së Informacionit;
7. Administron adresat zyrtare të email, paisjet e internetit dhe Sallën e Serverave.
8. Administron pajisjet dhe programet kompjuterike të administrates;
9. Administron pajisjet dhe programet kompjuterike që ndodhen në bibliotekën e UST;
10. Administron paisjet dhe programet kompjuterike që ndodhen në sekretarinë e UST;
11. Kujdeset për mbarëvatjen e programit të sistemit të brendshëm të kamerave në ambientet e UST-se

Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e universitetit në zbatim të legjislacionit në fuqi.

## **DREJTORIA JURIDIKE, BURIMEVE NJERËZORE DHE ARKIVIT**

### **Neni 6**

Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivës në veprimtarinë e saj varet nga Kancelari UST-së mbulon të gjitha problemet juridike, të prokurimeve publike, çështjet administrative, gjyqësore, problemet e burimeve njerëzore dhe të arkivës në përputhje me ligjet e shtetit shqiptar, Statutin dhe Rregulloren.

Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivës në veprimtarinë e saj varet nga Kancelari UST-së dhe personeli punon sipas sektorëve të mëposhtëm :

- I. Sektori Juridik.**
- II. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Statistikave.**
- III. Sektori i Arkiv Protokoll-it.**

dhe kryen detyra të cilat konsistojnë në këto aspekte kryesore të veprimtarisë së UST:

### **Prokurimet:**

1. Përpilimi i urdhrit të prokurimit, urdhërit të brendshëm për ngritjen e KVO-së, përgatitja e dokumenteve standarte, përpilimi i njoftimeve për Agjensinë e Prokurimit Publik, mbajtja e të gjitha proçes-verbaleve si edhe hartimi i kontratave me operatorët ekonomik fitues;
2. Përgatitja në kohë në bashkëpunim me Drejtoria e Financës dhe Buxhetit e Rregjistrat të Prokurimeve Publike të UST-së.
3. Përgatitja dhe dorëzimi në afat sipas përcaktimeve në legjislacionin përkatës, në bashkëpunim me Drejtoria e Financës dhe Buxhetit e Rregjistrat të Realizimit të Prokurimeve Publike të UST-së.

### **Çështjet administrative:**

Në këtë aspekt detyrat konsistojnë në:

1. Dhënien e konsulencës juridike punonjësve të UST-së, studentëve për probleme të ndryshme të karakterit juridik;
2. Shqyrtimi i ankesave të ndryshme të karakterit juridik;
3. Përpilimi i urdhrave të brendshëm të titullarit të institucionit që rregullojnë veprimtarinë e institucionit dhe mbajtja e regjistrat përkatës;
4. Dhënia e mendimeve për akte të ndryshme të karakterit juridik;
5. Njohja e punonjësve me ligjet dhe aktet nënligjore në fushën e arsimit të lartë;

### **Në aspektin legjislativ:**

1. Dhënia e ndihmës juridike për hartimin e projekt-statuteve, projekt-rregulloreve të institucionit;
2. Dhënia e ndihmës juridike për përsosjen e legjislacionit;
3. Dhënia e ndihmës juridike për hartimin e marrëveshjeve të ndryshme në të cilat Universiteti të Sporteve të Tiranës bëhet palë.

### **Çështjet gjyqësore:**

Përfaqësimi i Universitetit të Sporteve të Tiranës me autorizim të titullarit në proçeset gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit;

## **I.– II. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Statistikave**

1. Realizon plotësimin e vendeve të punës, proçedurat e konkurseve për marrjen në punë të personelit akademik dhe joakademik në UST, në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë dhe me Statutin, sipas kritereve të miratuara nga Rektori dhe detyrave të vendit të punës, për çdo rast, harton dhe përcjell pas firmosjes, dokumentacionin zyrtar përkatës;
2. Ndjek ndryshimin e numrit të punonjësve mësimore dhe jomësimore, ndryshimet e pagave përkatëse dhe realizimin e tyre;

3. Ndjek dhe realizon përmirësimin e strukturave organizative, administrative dhe mësimore, duke bërë propozimet përkatëse;
4. Ndjek procedurat ligjore të realizimit të specializimeve, kualifikimeve, studimeve pasuniversitare, të vitit sabbatik të punonjësve mësimor shkencor jashtë shtetit dhe mban dokumentacionin përkatës në bashkëpunim me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Teknologjisë së Informacionit;
5. Ndjek daljet në pension të personelit të UST, mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe të Sigurimeve Shoqërore në Republikën e Shqipërisë dhe bën veprimet përkatëse;
6. Ndjek zbatimin e Kodit të Punës në RSH si dhe aktet e tjera ligjore, nënligjore të Qeverisë për kohën e punës dhe të pushimit;
7. Mban dokumentacion e plotë e të rregullt mbi të dhënat biografike, të kualifikimit të mëtejshëm të personelit të UST dhe në bazë të këtyre të dhënave kryhen studime dhe bën propozime për sigurimin e burimeve njerëzore në institucion;
8. Harton planin e lejeve të zakonshme të personelit të Rektoratit të UST dhe ndjek zbatimin e tij;
9. Ndjek çdo ditë mbarëvajtjen në punë të punonjësve në Rektorat, kontrollon disiplinën në punë, mungesat, raportet mjekësore dhe dorëzon listë prezencën për pagesën mujore, merr masa për zëvendësimin e personelit punëtor dhe të shërbimit të kësaj administrate në rastet e mungesave;
10. Nxjerr të dhënat e personelit që u duhen drejtuesve të institucionit apo drejtorive të tjera si dhe i raporton MAS-it të dhënat që kërkohen për personelin në mënyrë periodike ose jashtë rradhë, kur kërkohen nga institucioni epror në fjalë;
11. Interesohet për kushtet e punës të punonjësve si dhe për realizimin e trajtimeve suplementare financiare për vende pune të cilave këto trajtime u takojnë, sipas ligjeve dhe rregullave të shtetit;
12. Në bashkëpunim me Fakultetet, drejtorinë e Financës dhe Buxhetit , degën e informacionit studentor dhe Regjistrimeve, mbledh, përpunon dhe raporton të dhënat statistikore që kërkohen nga Institucionet Qendrore.
13. Nxjerr të dhënat statistikore të programuara dhe i dërgon ato në afatet e caktuara në Ministrinë e Arsimit dhe Sporteve, Institutin e Statistikës, etj.
14. Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera në Rektorat, Ministrinë e Arsimit dhe Sporteve, 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.
15. Harmonizon shërbimin statistikor, treguesit e ndryshëm sipas nevojave të Drejtorive dhe sektorëve të tjerë në Rektorat.

## **II. Sektori i Arkiv Protokollit**

Sektori i Arkiv Protokollit e mbështet veprimtarinë e tij në Ligjin Nr.7726 datë 29.06.1993 “Për fondin arkivor kombëtar dhe për arkivat”, në Rregulloren e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave “Për punën me dokumentat administrative në organet shtetërore e joshtetërore”, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, në Rregulloren dhe Urdhërat e Brendshme të UST-së

Detyrat e arkiv protokollit janë:

1. Pranon evidenton e shpërndan korespondencën zyrtare që vjen në Rektorat si dhe kryhen veprimet për nisjen e korespondencës zyrtare në destinacionin përkatës;
2. Çdo dokument që hyn në universitet pasi regjistrohet i jepet Rektorit dhe në mungese të tij Kancelarës dhe zv/Rektorëve në varësi të objektit të saj;
3. Shpërndan dokumentet sipas përcaktimit të titullarit punonjësve;
4. Regjistron në regjistrin e korespondencës çdo dokument që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij;
5. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument;
6. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese dhe sistemon gjatë gjithë vitit, vendos e sistemon në to dokumentet përkatëse;
7. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin operativ të dokumentave;
8. Ruan dhe mirëmban dokumentet sipas rregullores së përgjithshme të Drejtorisë së Arkivave;
9. Bën ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave dhe vepron sipas vendimeve të komisionit të ekspertizës i cili ngrihet me urdhër të Rektorit;
10. Protokollon dhe mban të gjitha vendimet, urdhërat, shkresat e Rektorit të Universitetit të Tiranës si dhe vendimet, shkresat e Dekanateve, Institutit Kërkimor Shkencor të Sportit;
11. Protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, proces - verbale, etj;
12. Mban, ruan e administron vulat e UST-së, të FSHL , FVFR dhe IKSHS sipas akteve të Këshillit të Ministrave dhe vendos vulën e universitetit dhe vulat e fakulteteve dhe te institutit kërkimor të shkencave sportive sipër firmës së drejtuesve të zgjedhur.
13. Në rast dëmtimi të vulës ajo asgjësohet me proces - verbal me urdhër të Rektorit;
14. Ndalohet përdorimi i vulës në dokumentat e shkresa që nuk kanë emërtim të saktë që janë bërë të palexueshme dhe që janë nënshkruar nga persona të pautorizuar dhe jo kompetent;
15. Sipas Rregullores së Arkivës ruan dhe arkivon të gjithë dokumentacionin që protokollohet sipas afateve të përcaktuara;

Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e universitetit në zbatim të legjislacionit në fuqi.

## **DREJTORIA E FINANCËS DHE BUXHETIT**

### **Neni 7**

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit nën drejtimin e Kancelarit të Universitetit të Sporteve të Tiranës ndjek zbatimin e gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit të Universitetit të Sporteve të Tiranës, të buxheteve të tjera (shërbime, donacione projekte), mbajtjen e dokumentacionit përkatës në lidhje të ngushtë me organizmat financiarë shtetëror, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore të Këshillit të

Ministrave, Ministrisë së Financave, Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Statutit të Universitetit të Sporteve të Tiranës, Vendimeve të Senatit Akademik dhe Këshillit të Administrimit, Urdhërave e Udhëzimeve të Rektorit.

Personeli në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit punon sipas sektorëve të mëposhtëm:

- I. Sektori Financiar i Kontabilitetit dhe i dokumentave me thesarin;**
- II. Sektori i të Ardhurave të UST;**
- III. Sektori i Magazinës;**
- IV. Sektori i Arkë-Llogarisë.**

Ndarja e punës brenda Drejtorisë për mbulimin e gjithë sektorëve është kompetencë e drejtorit të saj. Ristrukturimi sektorial si pasojë e ndryshimeve të operacioneve të punës propozohet nga Drejtori dhe miratohet nga Kancelari i Universitetit.

Drejtoria e Financës dhe e Buxhetit ndjek këto detyra si me poshtë:

1. Në fillim të çdo viti buxhetor pas miratimit nga Këshilli i Administrimit kryen ndarjen e planit të fondeve buxhetore sipas Regjistrit të Parashikimeve të Prokurimeve Publike dhe koordinon punën për realizimin e planit të buxhetit dhe të detyrave të tij.
2. Ndjek realizimin e buxhetit, sipas ndarjes së miratuar nga organet vendimmarrëse të Universitetit.
3. Nën drejtimin e Kancelarit të Universitetit të Sporteve të Tiranës ndjek zbatimin e gjithë procedurave financiare të ndarjes dhe realizimit të buxhetit të Universitetit të Sporteve të Tiranës (të ardhur në formën e grantit, të deleguar nga buxheti i shtetit) si dhe të buxheteve të tjera (të ardhurave të veta, të donacioneve, subvencioneve etj.) në strukturat përkatëse funksionale dhe në përputhje me klasifikimin buxhetor në fuqi.
4. Kryen kontabilizimin e pjesës së buxhetit të Universitetit të Sporteve të Tiranës (fondeve të buxhetit, të ardhura, investime, valutë, të ardhura nga donacione dhe projekte).
5. Ndjek gjithë veprimet financiare që lidhen me shpenzimet për veprimtarinë e Universitetit të Sporteve të Tiranës, pagesat e personelit (në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit dhe Fakultetet/Institutin), bursat e studentëve, të valutës në bashkëpunim me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Teknologjisë së Informacionit, të shpenzimeve operative dhe investimeve në bashkëpunim me Drejtorinë e Manaxhimit të Objekteve Sportive dhe Shërbimeve.
6. Bën mbylljen e Pasqyrave Financiare Vjetore për gjithë Universitetin e Sporteve të Tiranës brenda afateve të përcaktuara në aktet ligjore.
7. Mbështetur në listë prezencat e përgatitura nga strukturat përkatëse në Universitet, harton dhe kryen listë – pagesat e punonjësve të Universitetit për punën e kryer, si dhe çdo pagesë tjetër ligjore në bazë të urdhrave përkatës. Kryen mbajtjen e detyrimeve ligjore për çdo punonjës. përgatit Urdhër – Shpenzimin për pagesat e punonjësve dhe e nis në Degën e Thesarit, Tiranë. Nis në formë shkresore dhe elektronike pagesat në llogarinë bankare të çdo punonjësi në bankat e nivelit të dytë.



8. Përgatit listëpagesat në sistemin e-Filing([www.tatime.gov.al](http://www.tatime.gov.al)) të DPT, duke plotësuar formularin E-SIG 025 dhe formularin E-SIG 027 (të sigurimeve shoqërore e shëndetësore e sigurimeve suplementare dhe tatimin mbi të ardhurat personale) të punonjësve të Universitetit. Deklaron në mënyrë elektronike të gjitha deklaratat si TAP,SIG dhe Listepagesat brenda afatit të caktuar. Përgatit urdhër shpenzimin për pagesën e sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe tatimit mbi të ardhurat.
9. Kontabilizon të gjitha veprimet lidhur me listëpagesat, sipas mbajtjes së kontabilitetit për Institucionet Publike.
10. Mban librin e pagave për çdo punonjës të Universitetit të Sporteve të Tiranës si dhe plotëson, vërtetimet për paga sa herë ato kërkohen nga punonjësit e UST-se, vërtetime për pensione rast pas rasti për punonjësit e UST-se , në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit.
11. Ndjek veprimet ekonomiko – financiare me Degën e Thesarit, sipas hapësirës së përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë këto marrëdhënie.
12. Ndjek shpenzimet e buxhetit dhe të fondeve të tjera që disponon Universiteti, rakordon çdo muaj situacionet e shpenzimeve një kopje e të cilës dërgohet në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit.
13. Ndjek realizimin e të ardhurave të Universitetit të Sporteve të Tiranës nga shërbimet ndaj të tretëve.
14. Ndjek procedurën e prokurimeve të blerjeve të vogla, mbyll magazinën, nxjerr situacionin mujor si dhe kryen kontabilizimet përkatëse.
15. I raporton Ministrisë së Arsimit dhe Sportit të gjitha të dhënat që kërkohen periodikisht (çdo muaj) dhe jashtë radhe kur kërkohet nga institucioni epror në fjalë.
16. Përgatit çdo muaj situacionin mujor dhe progresiv të shpenzimeve (paga, sigurime shoqërore, valutë, shpenzime operative, bursa, investime etj).
17. Nxjerr të gjitha të dhënat ekonomike që u duhen drejtuesve të institucionit për studime të ndryshme si dhe degëve të tjera, në kuadrin e studimeve e aktiviteteve të miratuara nga Rektorati, mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon bën studime e propozime pranë Kancelarit për përmirësimin e strukturave financiare e të metodave të punës.
18. Zbaton Vendimet e Senatit , Këshillit të Administrimit dhe Rektorit që kanë të bëjnë me problemet financiar.
19. Grumbullon të ardhurat që krijohen në Universitet.

Lidhur me të ardhurat nga tarifat e shkollimit:

20. Rakordon me Degën e informacionit studentor dhe regjistrimit për numrin e studentëve që vazhdojnë të ndjekin procesin mësimor në vitin akademik korent, të çdo viti shkollimi.
21. Sipas Vendimeve të Rektoratit leshon faturën tip të miratuar nga Ministria e Financave për pagesën e tarifës së shkollimit për çdo student.
22. Perpunon dhe nxjerr listat për studentët që nuk kanë paguar detyrimet financiare në afatet e kërkuara sipas aktet ligjore e nënligjore. Listat perpunohen sa më të qarta dhe i vihen në dispozicion Fakulteteve (Degës së Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve),
23. I raporton Kancelarit/Rektorit për studentët që nuk kanë paguar detyrimet financiar

24. Dokumentacioni i pagesës dorëzohet nga studentët në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit, pranë Rektoratit,

Lidhur me të ardhurat e tjera:

25. Arkëton në Arkën e UST vlerën e vërtetimeve që studentët do të tërheqin nga Dega e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve), të çdo Fakulteti, dhe çdo shërbim tjetër që ka vlerën deri në 1000 lekë sipas tarifave të miratuara në KA.
26. Rakordon me Degën e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve për arkëtimin e tarifave për pranimet në konkurse si dhe taksës së regjistrimit në shkollën e lartë, sipas mandateve të grumbulluara në momentin e regjistrimit të kandidatit për student dhe informacionit të Degës Thesarit për këtë qëllim.
27. Sipas kontratave të lidhura nga Rektorati me shërbimin më të tretë, dhënies me qera të mjediseve etj, lëshon faturën tip të miratuar nga MF. Bazuar në këto fatura, si dhe dokumentacionit të tërhequr në rrugë shkresore dhe elektronike nga Dega e Thesarit Tiranë, bën rakordimet përkatëse duke evidentuar të gjithë debitorët të cilët i vihen në dispozicion Drejtorisë së Manaxhimit të Objekteve Sportive dhe Shërbimeve si dhe i raporton Kancelarit/Rektorit të UST\_së.
28. Bën kontabilizimin e të gjithë të ardhurave në ditar.
29. Bazuar në faturat e lëshuara dhe dokumentacionit të tërhequr në rrugë shkresore dhe elektronike nga Dega e Thesarit Tiranë, bën rakordimin me këtë të fundit , për të gjithë të ardhurat mujore dhe progresive duke plotësuar dhe evidencën përkatëse të miratuar nga Ministria e Financave formularin 7, kopja e të cilit dërgohet për informim Kancelares dhe në MAS.
30. Plotëson formularin statistikor 2PU çdo tremujor për pjesën financiare në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe të Arkivës.
31. Plotëson Rregjistrin e Prokurimit Publik për pjesën e realizuar çdo katërmujor, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe të Arkivës.
32. Punon me plane vjetore, të ndarë në plane mujore (1 mujore) të miratuara nga Ministria e Financës dhe në fund të çdo katërmujori i paraqet një raport mbi aktivitetin e saj Kancelarit të Universitetit, dhe në fund të çdo viti kalendarik kryen analizën e punës vjetore dhe paraqet raport me shkrim Kancelarit/Rektoratit të Universitetit të Sporteve të Tiranës.
33. Nën drejtimin e Kancelarit harton dhe plotëson tabelat e Projekt Buxhetit të Universitetit të Sporteve të Tiranës.
34. Ndjek dhe kryen inventarizimet e të gjithë vlerave materiale dhe monetare të Fakulteteve Departameteve, Institutit Kërkimor të Shkencave të Sportit , Administratës dhe Magazinës së UST-së.

Detyra të tjera:

Përveç detyrave kryesore, ndjek dhe realizon edhe detyra të tjera rastësore, gjithmonë në zbatim të ligjeve të shtetit apo urdhërave të Rektorit.

## **DREJTORIA E MANAXHIMIT TË OBJEKTEVE SPORTIVE DHE SHËRBIMEVE**

### **Neni 8**

Drejtoria e Manaxhimit të Objekteve Sportive dhe Shërbimeve nën drejtimin e Kancelarit ndjek zbatimin e procedurave të shërbimeve me të tretë në ambjentet pasdite të Universitetit , organizimin e punëve për sigurimin e kushteve optimale për zhvillimin normal të procesit mësimor dhe përbëhet nga këta sektorë:

- I.     Sektori i Manaxhimit të Objekteve Sportive;**
- II.    Sektori i Shërbimeve.**

Detyrat kryesore të kësaj drejtorie janë:

#### **Sektori i Manaxhimit të Objekteve Sportive**

1. Organizon dhe drejton punën për mirëmbajtjen e mjediseve duke hartuar plan pune;
2. ndjek ruajtjen e të gjitha objekteve, terreneve sportive dhe vënien në gadishmëri të proçesit mësimor dhe shkencor të këtyre objekteve;
3. Ndjek zbatimin e kontratës së shërbimit të rojeve civile;
4. Ndjek dhe kontrollon kontratat e lidhura për shërbime ndaj të tretëve për objektet sportive dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit për realizimin me sukses të kontratave dhe i raporton Kancelarit;
5. Në bashkëpunim me strukturat përkatëse të universitetit sipas strategjisë së institucionit , planifikon krijimin e infrastrukturës së domosdoshme për realizimin e procesit mësimor dhe kërkimor shkencor .
6. Në bashkëpunim me strukturat përkatëse në Universitet, përgatit dokumentacionin teknik për hartimin e studimeve, projekteve dhe preventivave që bëhen nga të tretët, harton projektet dhe preventivat për punime të thjeshta e urgjente të Institucionit , plotëson dosjet përkatëse të objekteve dhe ndjek miratimin e tyre nga Këshilli i Rregullimit të Territorit.
7. Në bashkëpunim me strukturat përkatëse në Universitet përgatit dokumentacionin teknik të nevojshëm dhe kërkesat në ndihmë të realizimit të prokurimeve publike.
8. Ndjek dhe mban përgjegjësi për realizimin e kontratave me të tretë të lidhura për ambjentet sportive dhe parkimin.
9. Evidenton dokumentacionin lidhur me projektet e godinave e territoreve në përdorim të Universitetit dhe ndjek procedurat për regjistrimin e tyre pranë ZVRPP.

## **Sektori i Shërbimeve**

1. Kontrollon pastrimin e institucionit dhe ambjenteve sportive;
2. Merr masa për realizimin e të gjithë aktiviteteve që zhvillohen në shkallë universiteti, si konkurset e pranimit, seminare dhe konferenca, universiada duke organizuar ruajtje dhe sistemimin e ambjenteve të institucionit.
3. Siguron gadishmërinë e mjetit të transportit në shërbim të Universitetit.
4. Siguron kushte optimale të higjenës së mjediseve për zhvillimin normal të procesit mësimor.
5. Kontrollon sistemin e kamerave dhe të funksionimit të tyre çdo ditë tek kabina e Rojeve Civile( tek hyrja e UST).
6. Kujdeset për mirëfunksionim e pajisjeve të sistemit të brendshëm të kamerave në ambjentet e UST-së.

Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e universitetit në zbatim të legjislacionit në fuqi.

## **DEGA E INFORMACIONIT STUDENTOR DHE REGJISTRIMEVE**

### **Neni 9**

Në veprimtarinë e saj, Dega e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve varet nga Rektori dhe Zv/Rektori për anën mësimore i Universitetit të Sporteve të Tiranës. Ajo drejton, organizon dhe zbaton të gjitha urdhërat e udhëzimet e Rektorit në lidhje me detyrat që mbulon, të cilat janë të përcaktuara në nenet 24 dhe 24/1 të Rregullores së Brendshme të Universitetit të Sporteve të Tiranës.

## **SEKRETARIA E REKTORATIT**

### **Neni 10**

Sekretaria e Rektoratit nën drejtimin e Rektorit dhe Zv/Rektorëve mban përgjegjësinë e zbatimit të të gjitha porosive të dhëna prej tyre nën komunikimin shkresor apo gojor për fakultetet, institutin, drejtoritë, degët, departamentet e bibliotekën dhe në veçanti dhe të mbajtjes, ruajtjes e paraqitjes në kohë të dokumentacionit që ai paraqit.

Ajo kryhen keto detyra:

1. Ndihmon në përgatitjen e materialeve për Rektorin, Rektoratin e Senatin;
2. mban evidencën e porosive që merr nga Rektori, Zv/Rektorët dhe Kancelari për punonjësit, fakultetet, institutin, drejtoritë, degët, departamentet;
3. Merr në dorëzim nga protokollit korespondencën dhe materialet e tjera që vijnë në adresë të Rektorit dhe të Zv/rektorëve të institucionit;

4. Kontrollon shkresat para se t'i kalojnë për firmë Rektorit për t'i sistemuar e kontrolluar rregullsinë e tyre;
5. Mban protokollin e mbledhjeve të Rektoratit, të Senatit e të mbledhjeve të tjera që organizon Rektori/Zv Rektorët të cilat pasi i firmos vetë ia paraqet titullarit për firmë;
6. Merret me organizimin e mbledhjeve të Rektoratit dhe Senatit (shpërndarje materialesh, lajmërimi etj.);
7. Ndjek zbatimin në afate të detyrave të lëna në mbledhjet e Rektoratit dhe informon Rektorin për problemet;
8. Pret personat që kërkojnë takim me Rektorin/ Zv.Rektorët, i orienton për probleme të veçanta dhe sipas porosisë së tij ndjek zgjidhjen e problemit, mban evidencën e pritjeve;
9. Mban e ruan sipas rregullave në fuqi materialet dokumentare me përdorim të përditshëm, praktikat e të cilave janë të papërfunduar si dhe vendimet e Rektorit e të Senatit, informacionet e paraqitura Rektorit etj., të cilat në përfundim të afateve i dorëzon në arkiv;
10. Ka në përdorim aparatit e faxit, kompjuterin, telefonin e zyrës dhe materialet e zyrës së Rektorit si dhe fotokopjen. Mban në evidence fakset e nisura sipas porosisë të Rektorit/Zv Rektorëve dhe ato të marra ia paraqet Rektorit/Zv.Rektorëve.

## **BIBLIOTEKA**

### **Neni 11**

Biblioteka e Universitetit të Sporteve të Tiranës nën drejtimin e Zv/Rektori për anën shkencore interesohet për të gjithë mbarëvajtjen e punës së saj, rregullin e shërbimit ndaj studentëve dhe punonjësve, porositë e tyre për problemet që dalin në mirëmbajtjen e shfrytëzimin e literaturës dhe marrëdhëniet e tyre me jashtë. Biblioteka përmban literaturë në gjuhën shqipe dhe në gjuhën e huaj.

Biblioteka kryhen këto detyra:

1. Organizon, drejton dhe kontrollon punën në bibliotekë.
2. Harton kërkesat mbi pasurimin e koleksioneve, të mjeteve të punës dhe pajisjeve që nevojiten për vitin në vazhdim informon rektoratin mbi punën dhe problemet e bibliotekës nëpërmjet relacioneve, analizave të punës së bërë.
3. Mban lidhje me bibliotekat analoge dhe persona privat brenda dhe jashtë vendit për shkëmbimin ndërbibliotekar të materialeve. Krijon kushte për shërbimet bibliotekare dhe informuese, dërgon informacion mbi burimet dhe katalogët elektronik nëpërmjet postës elektronike tek përdoruesit virtual.

4. Udhëheq përdoruesit në bibliotekë dhe ju jep informacion për problemet e ndryshme mbi librin dhe burimet elektronike.
5. Mban lidhje me bibliotekat e huaja duke marrë pjesë nëpër seminare, Ëorkshope dhe konferenca për tu njohur me teknologjinë dhe të rejtat e informacionit.
6. Për të plotësuar kërkesat e përdoruesëve për librat që nuk ndodhen në bibliotekën tonë mban lidhje me bibliotekat analoge të vendeve të ndryshme të Botës.
7. Harton dhe zbaton projekte për pasurimin dhe krijimin e ambjenteve të reja bashkëkohore për shërbimet e teknologjisë së re.
8. Bën verifikimin e librit në fund të vitit akademik.
9. Mban statistikat për qarkullimin e librit dhe të treguesëve të përdorimit të literaturës.
10. Rregjistron të gjitha dokumentet dhe materialet, një nga një që hyjnë në fondin e bibliotekës në librin themeltar të inventarit. Libri i inventarit shërben dhe për verifikimin e fondeve që bëhet çdo 10 vjet. Vulos dhe etiketon të gjitha materialet që hyjnë në fondin e bibliotekës.
11. Mban rregullisht librin e lëvizjes në të cilin evidentohen të gjitha hyrjet dhe daljet e materialeve të bibliotekës në grup të ndarë sipas prurjeve dhe degës së shkencës.
12. Mban të gjitha dokumentacionet e hyrjeve të bibliotekës dhe bën rakordimet me llogarinë.
13. Klasifikon të gjitha këto dokumente dhe materiale që hyjnë në fondin e bibliotekës sipas standarteve ndërkombëtare KDU dhe klasifikimin lëndor. Në bazë të sistemit ndërkombëtar të klasifikimit ndahen materialet sipas degës më specifike dhe më të hollësishme në mënyrë që të plotësohen nevojat dhe kërkesat e lexuesve sa më shpejt dhe mirë.
14. Bën skedën bazë të librave të rinj dhe hedhjen në katalogun “on line”. Në skedën bazë të materialit bëhet përshkrimi bibliografik bazuar në rregullat e katalogimit sipas Standartit Ndërkombëtar të Përshkrimit Bibliografik (ISBD- International Standard Bibliographic Description), kjo lehtëson komunikimin ndërkombëtar të informacionit bibliografik dhe konvertimin në formë elektronike.
15. Krijon rekordet bibliografike në katalogun on line tek programi “KOHA”
- 16. Mban përgjegjësi direkt për mbarëvajtjen dhe ruajtjen e fondit të mbyllur të librave.**

## DISPOZITA TE FUNDIT

### Neni 12

Secila prej drejtorive dhe degëve mban një kopje të kësaj rregulloreje për t'ju referuar në vazhdimësi detyrave të tyre. Çdo punonjës i Universitetit të Sporteve të Tiranës është i detyruar të paraqitet korrektësisht pranë eprorit sa herë që ata thirren nga këta të fundit. Çdo punonjës i administratës së UST-së duhet të njoftojë brenda ditës eprorin e tij në rast mosparaqitjes në punë duke i thënë dhe arsyen e mosparaqitjes, ditët që parashikon të mungojë dhe të dërgojë justifikimet zyrtare të mosparaqitjes para se të kryhet raporti i listë prezencës. Kancelari merr masa për kryerjen e punës së personave që mungojnë duke riorganizuar punën. Në derën e çdo zyre vendoset me shkrim të qartë emri i zyrës, emrat e personave që punojnë në të, detyrave të tyre sipas përcaktimit të drejtorisë apo degës përkatëse dhe orarin e pritjes.

Punonjësit e administratës së Universitetit të Sporteve të Tiranës detyrohen të zbatojnë disiplinën në punë e të gjitha rregullat e tjera administrative të parashikuara nga Kodi i Punës. Ata mbajnë rregullin dokumentar e pastërtinë e vendit të punës, qëndrim korrekt në punë duke respektuar të gjitha rregullat zyrtare të kryerjes me përpikmeri të detyrës dhe ato morale të sjelljes e të respektimit të njeri - tjetrit, të eprorëve, urdhërave të tyre e të komunikimit korrekt në zyra në emër të ligjit të akteve ligjore e nënligjore me personat e jashtëm që paraqiten në zyrat e UST-së, për kërkesa, sqarime e nevoja të ndryshme. Çdo komunikim i punonjësve me organizma të tjerë të universitetit dhe jashtë tij kryhet vetëm me urdhër të Rektorit, Zv/Rektorëve dhe Kancelarit dhe mbas komunikimit me ta u raportohet atyre. Të drejtën e vulës zyrtare e kanë Rektori, Zv/Rektorët me autorizim të Rektorit dhe Kancelari i universitetit për problemet financiare me autorizim të Rektorit , Drejtori Juridik, Burimeve Njerëzore dhe Arkivës , për librezën e punës dhe Drejtori i Financës dhe Buxhetit për problemet me librezat shëndetësore dhe formularët e pagesës..

Rektori i UST-së mund të zerojë këto kompetenca ose mund t'i kufizojë ato për vartësit e tij me urdhër të brendshëm, me justifikimet përkatëse për veprime të kufizuara të posaçme të përshkruara saktë, mbështetur në ligjet e udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

Kjo rregullore mund të përmirësohet dhe korigjohet në përputhje me zhvillimet e reja që merr përsipër institucioni ose ndryshimet në strukturën akademike dhe administrative të Universitetit të Sporteve të Tiranës.

*Shënim: Kopja origjinale e kësaj rregulloreje depozitohet në protokoll. Me kopje pajisen Rektori, Zv/Rektorët, Kancelari dhe çdo Drejtori dhe Degë.*

**Msc. Mirlinda Galushi**

**Kancelare**