



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 628/19 Prot.

Tiranë, më 23.04.2021

VENDIM

Nr. 67, datë 23.04.2021

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË
ADMINISTRATËS SË UST

Mbështetur në nenin 38, gërma “d” të Ligjit Nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Republikën e Shqipërisë”, në Ligjin nr.7961 datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar), Ligji 44/2015 “Kodi i procedurave administrative ne RSH, 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 Udhëzimin e MASR-së nr.27 datë 29.12.2017 ”Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në IPAL”, në nenin 20, pika a të Statutit dhe Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit të Sporteve të Tiranës, si dhe në akte të tjera ligjore e nënligjore në fuqi, Senati Akademik, në mbledhjen e tij të datës 23.4.2021

V E N D O S I:

1. Të miratojë Rregulloren e organizimit dhe funksionimit të Administratës së UST-së.
2. Ky Vendim i përcillet për miratim Bordit të Administrimit të UST.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT

Prof.Dr. AGRON KASA





Rregullore e Brendshme e Administratës



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS

RREGULLORE E BRENDSHME

E

ADMINISTRATËS

NË

UNIVERSITETIN E SPORTEVE TË TIRANËS



HYRJE

Neni 1

Rregullorja e Brendshme e Administratës së Universitetit të Sporteve të Tiranës mbështetet në Ligjin Nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Republikën e Shqipërisë”, në Ligjin nr.7961 datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar), Ligji 44/2015 “Kodi i procedurave administrative ne RSH, 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 joshtetwrore”, në Udhëzimin e MASR-së nr.27 datë 29.12.2017 ”Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në IPAL”, në Statutin dhe Rregulloren e Brendëshme të Universitetit të Sporteve të Tiranës, si dhe në akte të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

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, Rektorit dhe Administratorit të cilët ushtrojnë kompetencat e tyre administrative në përputhje me Statutin, Rregulloren e Brendëshme të Universitetit të Sporteve të Tiranës dhe në këtë Rregullore. Elementët përbërës të Administratës mbajnë kontakte me drejtoritë përkatëse të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë në drejtim të zbatimit të urdhërave dhe udhëzimeve.

Strukturat e brendshme akademike dhe administrative në UST organizohen të ndara për nga varësitë hierarkike dhe institucionale.

Struktura akademike në nivel institucional janë:

- Senati Akademik;
- Rektorati;
- Rektori;
- Zv/Rektorët;
- Njësia e sigurimit të brendshëm të cilësisë.



Struktura ndihmëse akademike me karakter administrativ në nivel universiteti në varësi të Rektorit janë:

- Drejtoria e Koordinimit, Marrëdhënive me Jashtë, Këshillimit të Karrierës dhe Alumni;
- Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv/Protokollit;
- Drejtoria Juridike dhe e Prokurimeve (Sektori Juridik);
- Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse (Për Teknologjinë e Informacionit) ;
- Njësia e Standarteve dhe Kurrikulave;
- Dega e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve;
- Biblioteka;
- Sekretaria e Rektoratit

Struktura akademike në nivel njësie kryesore janë:

- Asambleja e personelit akademik;
- Dekanati / Drejtoria;
- Dekani / Drejtori;
- Zv.Dekanët / Zv.Drejtori

Struktura ndihmës akademike me karakter administrative në nivel Njësie Kryesore (fakulteti / instituti) nga Dekanët /Drejtorët e fakulteteve/instituteve janë:

- Struktura e sigurimit të brendshëm të cilësisë;
- Sekretaritetë mësimore të njësive kryesore;
- Asistente e Dekanit/Drejtorit.

Struktura administrative në nivel universiteti janë:

- Bordi i Administrimit;
- Administratori i Universitetit;

Struktura administrative në nivel universiteti në varësi të Administratorit të Universitetit janë:

- Drejtoria e Financës dhe Buxhetit;
- Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse (Per Investimet,Objektet Sportive si Sektori i Shërbimeve);
- Drejtoria e Juridike dhe e Prokurimeve (Sektori i Prokurimeve)



ORGANIZIMI DHE PËRBËRJA

Neni 4

1. Struktura organizative e administratës së UST-së miratohet nga Bordi i Administrimit mbi bazën e propozimit të Senatit nga Rektorati.
2. Struktura organizative e administratës së Universitetit të Sporteve të Tiranës është e përbërë, si më poshtë:
 - I. Drejtoria e Koordinimit, Marrëdhënieve me Jashtë, Këshillimit të Karrierës dhe Alumni;
 - II. Drejtoria Juridike dhe e Prokurimeve;
 - III. Drejtoria e Burimeve Njerezore dhe Arkiv/Protokollit;
 - IV. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit;
 - V. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse;
 - VI. Njësia e Kurrikulave dhe Standarteve;
 - VII. Dega e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve;
 - VIII. Biblioteka;
 - IX. Sekretaria e Rektoratit.
3. Numri i punonjësve për çdo njësi përcaktohet nga Bordi i Administrimit, sipas propozimit të Rektoratit dhe të Senatit Akademik të UST-së.
4. Punësimi i stafit administrativ, në Universitetin e Sporteve të Tiranës realizohet me procedurë konkurimi të hapur publik, në një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.
5. Miratimi i kriterëve bëhet nga Bordi i Administrimit, pas propozimit nga Administratori UST-së.
6. Procedurat e rekrutimit dhe lëvizjeve paralele për kategorinë e punonjësve ndihmës akademik me karakter administrative si dhe të punonjësve administrative bëhet sipas rregullores specifike të rekrutimeve.

Neni 5

Drejtoria e Koordinimit, Marrëdhënieve me Jashtë, Këshillimit të Karrierës dhe Alumni

Drejtoria e Koordinimit, Marrëdhënieve me Jashtë, Këshillimit të Karrierës dhe Alumni, nën drejtimin e Rektorit është përgjegjëse për koordinimin dhe bashkërendimin e punës brenda drejtorisë si dhe me strukturat përbërëse të Universitetit të Sporteve të Tiranës.

Kjo drejtori mbulon të gjithë marrëdhëniet me universitetet, institucionet e organizmat kombëtare e ndërkombëtare, duke koordinuar zbatimin e marrëveshjeve të lidhura me ta, aktivitetet në kuadrin e Rrjeteve Universitare Evropiane e Ballkanike, zbatimin e



projekteve ndërkombëtare, në të cilat merr pjesë universiteti, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Drejtoria e Koordinimit, Marrëdhënieve me Jashtë, Këshillimit të Karrierës dhe Alumni është e organizuar në dy sektorë:

- a. *Sektori i Koordinimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë*
- b. *Sektori i Këshillimit të Karrierës dhe Alumni*

a- Sektori i Koordinimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë

Misioni i këtij sektori është ngritja dhe konsolidimi i një rrjeti të madh partnerësh kombëtar dhe ndërkombëtarë dhe aplikimi, propozimi dhe implementimi i projekteve të shumta në fushën e edukimit fizik, sportit dhe rekreacionit dhe çështjeve të tjera akademike.

Sektori i Koordinimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë lehtëson bashkëpunimin e UST-së me institucione partnere në sferën e arsimit të lartë, shoqërisë civile, sipërmarrjes si edhe politikëbërjes. Për më tepër UST është pjesë e disa rrjeteve në rajon e me gjërë duke bashkëpunuar në fusha me interes të përbashkët për zhvillimin e mëtejshëm të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor.

Detyrat:

- 1- Koordinon lidhjet me universitete, institucione e organizma akademikë e sportivë kombëtarë e ndërkombëtarë;
- 2- Organizon dhe koordinon konferencat ndërkombëtare;
- 3- Organizon dhe koordinon aktivitete akademike dhe sportive (p.sh. Universiada);
- 4- Harton, koordinon, organizon dhe merr pjesë në nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me universitete dhe organizma kombëtar e ndërkombëtar;
- 5- Ndjek ecurinë e çdo projekti kombëtar e ndërkombëtar ku universiteti është pjesë;
- 6- Shqyrton ftesat e marra nga universitete të huaja dhe ato shqiptare, nga institucione kombëtare dhe ndërkombëtare dhe pasi përgatit një relacion ia dërgon për konfirmim Rektorit, i cili vendos nëse do të marrë pjesë apo ia delegon personave të tjerë);
- 7- Organizon dhënien e titullit "Doctor Honoris Causa";
- 8- Mban lidhje me ministritë dhe ambasadat (për të gjitha çështjet e marrëdhënieve me jashtë, p.sh akordim bursash, organizime konferencash);
- 9- Mbulon të gjithë korespondencën me ministritë në lidhje me çështjet e marrëdhënieve me jashtë;
- 10- Përgatit të gjitha konfirmimet e studentëve që vijnë nga institucione të huaja, ambasadat, nga Ministria e Arsimit dhe Sportit;
- 11- Përgatit procedurën për pagesat e anëtarësimit të UST-së në rrjetet të ndryshme universitare si dhe koordinon ftesat dhe lidhjet me to;



- 12- Përgatit të gjitha vendimet dhe autorizimit për të gjitha pjesëmarrjet e stafit dhe studentëve jashtë dhe brenda vendit;
- 13- Harton notat verbale për ambasada;
- 14- Shpërndan informacionin në fakultete për bursa apo të drejta studimi që vijnë në Rektorat;
- 15- Përgatit dhe përcjell shkresat që vijnë nga ministritë si psh: ardhja e lektorëve të huaj në Shqipëri dhe e lektorëve shqiptarë jashtë);
- 16- Merret edhe me përkthime të dokumentave apo përkthime në takime zyrtare dhe materiale të konferencave;
- 17- Përgatit materialin për aktivitetet e institucionit dhe ia përcjell për t'u hedhur Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, në website-in zyrtar dhe një kopje e këtij raporti dërgohet së bashku me fotot në arkiv protokollin e UST.
- 18- Koordinon lidhjen e institucioneve shqiptare dhe të huaja me fakultetet e UST-së;
- 19- Informon fakultetet për pjesëmarrje në projekte si p.sh në projektet ERASMUS, apo ato që vijnë nga Universitete të tjera, OJQ, etj;
- 20- Harton dhe koordinon përgatitjen e materiale promovuese dhe informuese të universitetit.
- 21- Organizimi i materialeve për botimin e Revistës Informuese dhe Promovuese "Fokus";
- 22- Ndjekja e procedurave ligjore të realizimit të specializimeve, kualifikimeve, studimeve pasuniversitare, të vitit sabbatik të punonjësve mësimor shkencor jashtë shtetit dhe mbajtja e dokumentacionin përkatës.
- 23- Me autorizim të Rektorit hedh të dhënat në portalin e transparencës universitare, për marrëveshjet dypalëshe dhe mobilitetet për studentët dhe stafin dhe raporton në përfundim të procesit pranë tij.

b- Sektori i Këshillimit të Karrierës dhe Alumni

Misioni i këtij sektori është të orientojë, inkurajojë dhe mbështesë studentët dhe të diplomuarit me mundësi për zhvillim personal dhe profesional përmes informimit, këshillimit, trajnimit dhe udhëzimit në karrierë;

Spektori i Këshillimit të Karrierës dhe Alumni ofron një gamë të gjerë shërbimesh për studentët dhe të diplomuarit e UST-së, të cilat kanë për qëllim orientimin e edukimit profesional, lehtësimin e zhvillimit të karrierës, përgatitjen për tregun e punës dhe mbështetje për të vazhduar aftësimin e tyre profesional nëpërmjet të mësuarit gjatë gjithë jetës.

Detyrat:

1. Identifikimi dhe informimi mbi oportunitetet edukative (internshipe, bursa, trajnime, etj.);



2. Ofrimi i asistencës për përdorimin e të gjitha programeve të menaxhimit të të gjithë ciklit akademik të studimeve universitare dhe zhvillimit të procesimit mësimor;
3. Asistencë për realizimin e instrumenteve të kërkimit të një vendi pune (përgatitja e CV, letër motivimi, etj.);
4. Ofron këshillim karriere nëpërmjet vlerësimit të interesave, vlerave dhe aftësive profesionale;
5. Organizimin e trajnimeve për zhvillimin e qëndrimeve dhe aftësive që mund të rrisin mundësitë e futjes së të diplomuarve në tregun e punës;
6. Informimi dhe promovimi i ofertave të internshipeve, vendeve të punës, etj.;
7. Këshillimi i studentëve të UST-së që diplomohen në Ciklin e Parë për mundësitë e studimeve në Ciklin e Dytë në UST-së ose universitete të tjera jashtë vendit;
8. Mbajtja e kontaktit me alumnët dhe ndërthurja e kërkesave dhe ofertave të edukimit gjatë gjithë jetës;
9. Lidhja e vazhdueshme dhe aktive me kompanitë brenda dhe jashtë vendit si dhe vlerësimi/ analiza e kërkesave të tyre për forcë pune;
10. Organizimi i aktiviteteve të ndryshme promovuese dhe informuese;
11. Informimi i studentëve të ardhshëm (maturantë) për programet e studimit, standardet e pranimi dhe politikat e UST;
12. Mbajtja e kontaktit dhe të dhënave për punësimin e të diplomuarve të UST;
13. Pasqyrimi dhe mirembajtja me informacionet përkatëse të portalit ALUMNI;
14. Përdor aparatit fotografik dhe kryen fotot në të gjithë aktivitetet në UST.

Kjo drejtori zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit apo Administratorit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e universitetit në zbatim të legjisllacionit në fuqi.

Neni 6

Drejtoria Juridike dhe e Prokurimeve

Drejtoria Juridike dhe Prokurimeve në veprimtarinë e saj varet nga Rektori (për Sektorin Juridik) dhe nga Administratori (Për prokurimet) dhe mbulon të gjitha problemet juridike, të prokurimeve publike, çështjet administrative, gjyqsore, në përputhje me ligjet e shtetit shqiptar, Statutin dhe Rregulloren e UST-së.

Drejtoria Juridike & Prokurimeve në strukturë përbëhet nga dy sektorë:

a. Sektori Juridik

b. Sektori i Prokurimeve

dhe kryen këto detyra kryesore sipas sektorëve :

a- Sektori Juridik



Çështjet administrative:

Në këtë aspekt detyrat konsistojnë në:

- dhënien e konsulencës juridike punonjësve të UST-së, studentëve për probleme të ndryshme të karakterit juridik;
- shqyrtimi i ankesave të ndryshme të karakterit juridik;
- përpilimi i urdhrave të brendshëm të titullarit të institucionit që rregullojnë veprimtarinë e institucionit dhe mbajtja e regjistrit përkatës;
- përpilimi i vendimeve të ndryshme;
- dhënia e mendimeve për akte të ndryshme të karakterit juridik;
- njohja e punonjësve me ligjet dhe aktet nënligjore në fushën e arsimit të lartë;
- pjesëmarrje dhe dhënie mendimi në vendimet e marra në mbledhjet e Rektoratit dhe Senatit Akademik të UST-së;
- Përgatit në bashkëpunim me Financës dhe Buxhetit, me Degën e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve, raportin dhe projektvendimet përkatëse, që Administratori i propozon Bordit të Administrimit për miratimin procedure apo shqyrtim dhe miratim përfundimtar të kërkesave për përfitim burse dhe përjashtim nga tarifa vjetore e shkollimit apo ulje të saj , për vitin aktual sipas akteve ligjore dhe nënligjore
- detyrat si Autoritet Përgjegjës për ILDKPKI, si përpilimi i Raportit Vjetor; i Rregjistrit të Konfliktit të Interesit rast pas rasti, evidentimi i Konfliktit të Interesit, raportimi pranë ILDKPKI etj.;
- detyrat si pjesë përbërëse e Njësisë së Sinjalizimit;
- detyrën për nxjerrjen e certifikatës elektronike të penalitetit për operatorët që kontraktujmë të autorizuar nga Ministria e Drejtësisë sipas legjislacionit në fuqi.

Në aspektin legjislativ:

- dhënia e ndihmës juridike për hartimin e projekt-statuteve, projekt-rregulloreve të institucionit;
- dhënia e ndihmës juridike për përsosjen e legjislacionit;
- 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 titullarëve të UST-së (Rektor dhe Administrator) në proceset gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit;
- në varësi të rëndësisë së çështjeve që gjykohen, UST me Vendim të Rektoratit dhe me autorizim të titullarëve të UST-së, Rektor dhe Administrator, në zbatim të legjislacionit në fuqi, mund të kontaktojë dhe të kërkojë përfaqësim më të specializuar ligjor me avokatë / studio të licensuara ligjore.



b- Sektori i Prokurimeve:

- Administrimi i të gjithë procesit të prokurimeve të Universitetit të Sporteve të Tiranës me fonde buxhetore dhe nga të ardhurat;
- Funksionimi i njësisë për përlllogaritjen e fondit dhe të specifikimeve si dhe hartimi i kontratës përfundimtare me operatorin ekonomik fitues për të gjitha blerjet e vogla;
- 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 proces-verbaleve si edhe hartimi i kontratave me operatorët ekonomik fitues;
- Përgatitja në kohë në bashkëpunim me Drejtorin e Financës dhe Buxhetit e Rregjistrin të Parashikimeve të Prokurimeve Publike të UST-së dhe hedhja në sistemin e APP dhe gjithë ndryshimeve gjatë vitit buxhetor dhe dërgimi në institucionet përkatëse.
- Hedhja në sistem e të gjithë prokurimeve nën vlerën 100000 lekë në bashkëpunim me Drejtorin e Financës dhe Buxhetit e duke u bazuar në Rregjistrin e Realizimit të Prokurimeve Publike të UST-së dhe në legjislacionin përkatës.
- Nxjerrja dhe dërgimi i Regjistrin të Realizimit të Prokurimeve Publike dhe raportimi sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin përkatës.
- Përlllogarit fondin limit dhe specifikimet teknike dhe hartimin e kritereve të veçanta për kualifikimin e nevojshëm për realizimin e procedurave të prokurimeve publike.
- Administrojnë të gjithë procesverbalet për dokumentat e tenderit dhe çdo dokument tjetër që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit duke përfshirë dhe procesverbalet përkatëse.
- Ndjek dhe mban përgjegjësi për realizimin e procedurave të zbatimit të kontratave të lidhura me të tretët (blerje shërbime punë) në rastet kur anëtarë janë punonjës të sektorit të drejtorisë.
- Me përfundimin e procedurave të tenderit, sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi dorëzon dosjen në arkivin e Universitetit.

Kjo drejtori zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit apo Administratorit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e universitetit në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Neni 7

Drejtorin Burimeve Njerëzore dhe Arkiv/Protokollit

Drejtorin Burimeve Njerëzore dhe Arkivës në veprimtarinë e saj varet nga Rektori i UST-së dhe mbulon të gjitha problemet e burimeve njerëzore dhe të arkivës në përputhje me ligjet e shtetit shqiptar, Statutin dhe Rregulloren e UST-së.



Misioni i kësaj drejtorie është bashkëpunimi me titullarët e institucionit (Rektorin dhe Administratorin) dhe drejtuesit e njësive kryesore për menaxhimin e punësimit dhe të kualifikimit të personelit të UST (akademik, ndihmës akademik dhe administrativ) në përputhje me legjislacionin në fuqi, mbajtjen dhe ruajtjen e të dhënave dhe dokumentacionit përkatës të personelit dhe të institucionit, kontrollin e respektimit të disiplinës në punë etj.

Drejtoria Burimeve Njerëzore dhe Arkiv/Protokollit ushtron veprimtarinë e saj në funksion të të gjithë strukturave të institucionit. Ajo përbëhet nga dy sektore;

- a. *Spektori i Personelit dhe Statistikave*
- b. *Spektori i Arkiv/Protokollit.*

a- Spektori i personelit dhe statistikave

- 1- Realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Universitetit, organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të institucionit.
- 2- Harton dhe zbaton rregulloren specifike të të gjitha kategorive të rekrutimeve në universitet.
- 3- Realizon plotësimin e vendeve të punës, procedurat e konkurseve për marrjen në punë të personelit akademik dhe joakademik në UST, sipas kriterëve të miratuara nga Rektori dhe detyrave të vendit të punës, për çdo rast, harton dhe përcjell pas firmosjes, dokumentacionin zyrtar përkatës për strukturën akademike dhe ndihmës akademike.
- 4- Ndjek procedurat e konkurseve për marrjen në punë të stafit administrativ pas miratimit të kriterëve përkatës nga Bordi i Administrimit dhe përcjelljes së tyre nga Administratori UST.
- 5- Ndjek ndryshimin e numrit të punonjësve mësimore dhe jomësimore, ndryshimet e pagave përkatëse dhe realizimin e tyre dhe ndryshimin vjetërsinë e tyre.
- 6- Ndjek dhe realizon përmirësimin e strukturave organizative, administrative dhe mësimore, duke bërë propozimet përkatëse;
- 7- 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 Koordinimit, Marrëdhënive me Jashtë, Këshillimit të Karrierës, Alumni.
- 8- 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;
- 9- Ndjek zbatimin e Kodit të Punës në RSH si dhe aktet e tjera ligjore, nënligjore të Qeverisë për kohën e punës dhe të pushimit;



- 10- 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;
- 11- Harton planin e lejeve të zakonshme të personelit dhe ndjek zbatimin e tij;
- 12- 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;
- 13- Nxjerr të dhënat e personelit që u duhen drejtuesve të institucionit apo drejtorive të tjera si dhe i raporton MASR-it të dhënat që kërkohen për personelin në mënyrë periodike ose jashtë rradhë, kur kërkohen nga institucioni epror në fjalë;
- 14- 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;
- 15- 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;
- 16- Nxjerr të dhënat statistikore të programuara dhe i dërgon ato në afatet e caktuara në Ministrinë e Arsimit, Sporteve dhe Rinisë, Institutin e Statistikës, etj;
- 17- Përgatit materialet që lidhen me burimet njerëzore për (struktura organizative, database përkatës);
- 18- Përgatit shkresat e ndryshme të personelit (emërime, lirime, masa disiplinore, njoftime në shtyp për vende të lira pune, urdhëra etj, kthim përgjigje letrave, etj.);
- 19- Plotëson kontratat individuale të punës;
- 20- Punon për krijimin, unifikimin, standartizimin e dokumentacionit të personelit;
- 21- Plotëson dosjen e personelit me tërë elementët e saj të nevojshëm. Nxjerr metat dhe mangësitë e çdo dosje. Plotëson fletë inventarin e dosjeve të personelit;
- 22- Plotëson, azhuron dhe ruan librezat e punës nëpunësve të institucionit dhe plotëson rregjistrin themeltar të punonjësve dhe indeksin përkatës;
- 23- Administron të dhënat (database) nga sistemi aksesit elektronik për lëvizjes e punonjësve të UST, gjatë kohës së punës të ofruara nga IAL dhe nga programi i menaxhimit të të gjithë ciklit të studimeve universitare;
- 24- Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera dhe Degët në Rektorat, Ministrinë e Arsimit, Sporteve dhe Rinisë, 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;



- 25- Harmonizon shërbimin statistikor, treguesit e ndryshëm sipas nevojave të Drejtorive dhe sektorëve të tjerë, në Rektorat ;
- 26- Plotëson dhe regjistron formularin E-SIG 027 në sistemin e e-Filing (www.tatime.gov.al për regjistrimin e të punësuarve dhe çregjistrimin e stafit që largohet pas përcjelljen së shkresës nga Rektorati dhe Administrata, Njësitë Kryesore dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit për kordinimin e materialeve përkatëse.
- 27- Me autorizim të Rektorit hedh të dhënat në portalin e transparencës universitare, për stafin akademik efektiv dhe raporton në përfundim të procesit pranë tij.
- 28- Verifikon kapacitetet pritëse (stafin e universitetit).

b- Sektori i Arkiv/ Protokollit

Dokumentacioni i Universitetit të Sporteve të Tiranës depozitohet dhe ruhet në zyrën e arkiv/protokollit. Zyra e Arkiv/Protokollit organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.

- 1- Pranimi, evidentimi e shpërndarja e 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 përcillet pranë Rektorit për problemet akademike dhe në mungesë të tij tek zv/Rektorët dhe Administratorit për problemet administrative dhe financiare;
- 3- Rektori ose Administratori shënon mbi fletën shoqëruese për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave korespondenca i dërgohet, personave të caktuar sipas përcaktimit të titullarëve ose në mungesë të tij Zv/Rektorit;
- 4- Protokollit regjistron në regjistrin e korespondencës çdo dokument që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument, hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese dhe sistemon gjatë gjithë vitit, vendos e sistemon në to dokumentet përkatëse;
- 5- Plotëson kërkesat për shfrytëzimin operativ të dokumentave;
- 6- Ruan dhe mirëmban dokumentet sipas rregullores së përgjithshme të Drejtorisë së Arkivave;
- 7- Bën ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave dhe vepron sipas vendimeve të komisionit të ekspertizës, i cili ngrihet me urdhër të Rektorit;
- 8- Protokollon dhe mban të gjitha vendimet, urdhërat, shkresat e Rektorit si dhe vendimet e shkresat e Administratorit dhe Njësive Kryesore dhe Njësive Bazë.
- 9- Protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, proçes - verbale, etj;
- 10- Mban, ruan e administron vulat e UST-së dhe të njësive kryesore 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;
- 11- Në rast dëmtimi të vulës ajo asgjësohet me proces - verbal me urdhër të Rektorit;
 - 12- 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;
 - 13- Sipas Rregullores së Arkivës ruan dhe arkivon të gjithë dokumentacionin që protokollohet sipas afateve të përcaktuara si dhe gjatë gjithë vitit ka zbatuar çdo urdhër të posaçëm të Rektorit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e universitetit.

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

Neni 7

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit nën drejtimin e Administratorit 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 financiare 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 Bordit të Administrimit, Urdhërave e Udhëzimeve të Rektorit, të përcjella nga Administratori.

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit organizohet sipas sektorëve të mëposhtëm:

- a. Sektori Financiar i Kontabilitetit, Dokumentave me Thesarin dhe të Ardhurat;*
- b. Sektori i Arkë-Llogarisë.*

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

1. Në fillim të çdo viti buxhetor pas miratimit nga Bordi 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 Administratorit 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 e Burimeve Njerëzore dhe Arkivit dhe Fakultetet/Institutin), bursat e studentëve, të valutës në bashkëpunim me Drejtorinë e Koordinimit, Marrëdhënieve me Jashtë, Këshillimit të Karrierës dhe Alumni, të shpenzimeve operative dhe investimeve në bashkëpunim me Drejtorinë e Juridike dhe të Prokurimeve dhe Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse;
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) të DPT, duke plotësuar formularin E-SIG 025 (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 Listëpagesat 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-së, vërtetime për pensione rast pas rasti për punonjësit e UST-së, në bashkëpunim me Drejtorinë e 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, Sportit dhe Rinisë.
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 në bashkëpunim me Drejtorinë juridike dhe të prokurimit, mbyll magazinën, nxjerr situacionin mujor si dhe kryen kontabilizimet përkatëse.
15. I raporton Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë 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 Administratori, mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon bën studime e propozime pranë Administratorit për përmirësimin e strukturave financiare e të metodave të punës.
18. Zbaton Vendimet e Senatit, Bordit të Administrimit dhe Rektorit të përcjella nga Administratori që kanë të bëjnë me problemet financiare.
19. Plotëson formularin statistikor 2PU çdo tremujor për pjesën financiare në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe të Arkivës.
20. Plotëson Rregjistrin e Realizimit të Prokurimit Publik për pjesën e realizuar çdo katërmujor, për të gjithë prokurimet nën 100000 lekë, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe Prokurimeve, e cila i hedh në sistemin APP.
21. Punon me plane vjetore, të ndarë në plane mujore (1 mujore) të miratuara nga Ministria e Financës dhe Ekonomisë dhe në fund të çdo tremujori/katërmujori i paraqet një raport mbi aktivitetin e saj Administratorit të Universitetit, dhe në fund të çdo viti kalendarik kryen analizën e punës vjetore dhe paraqet raport me shkrim Administratorit të Universitetit të Sporteve të Tiranës.
22. Nën drejtimin e Administratorit harton dhe plotëson tabelat e Projekt Buxhetit të Universitetit të Sporteve të Tiranës.
23. Zbaton urdhërat e Administratorit për procedurat e Administrimit, inventarizimit dhe mirëmbajtjes së pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të Universitetit dhe 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. Rakordon çdo fund viti për lëvizjet në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese, përgatit çdo fund viti materialin për kryerjen e inventarëve fizikë në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese të Universitetit.



24. Përgatit listpagesat financiare të studentëve dhe regjistron në regjistër të bursave për çdo muaj, si dhe të rimbursimit të studentëve nga pagesat gabimisht të tarifave të shkollimit.
25. Përdor dhe ndjek procedurat në platformën e fiskalizimit për pranimin e faturave.
26. Përgatit raportimin sipas afateve të përcaktuar në legjislacionin përkatës dhe me autorizim të Administratorit hedh të dhënat çdo muaj në portalin e transparencës universitare dhe për t'ja përcjellë BA dhe Institucioneve përkatëse.
27. Grumbullon të ardhurat që krijohen në universitet sipas legjislacionit në fuqi.
28. Përgatit periodikisht dhe rakordon çdo muaj me Degën e Thesarit Tiranë evidencat progresive të të ardhurave dhe shpenzimeve mujore. Përgatit në fund të vitit buxhetor raportin përfundimtar të të ardhurave të trashëguara në vitin pasardhës, situacionin përfundimtar të shpenzimeve, evidencën e të ardhurave të çelura të papërdorura, të cilat trashëgohen në vitin pasardhës, evidencën e grandeve të papërdorura e të trashëguara në vitin pasardhës.
29. Përgatit në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe të Prokurimit , me Degën e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve, raportin dhe projektvendimet përkatëse, që Administratori i propozon Bordit të Administrimit për miratimin procedure apo shqyrtim dhe miratim përfundimtar të kërkesave për përfitim burse dhe përjashtim nga tarifa vjetore e shkollimit apo ulje të saj , për vitin aktual sipas akteve ligjore dhe nënligjore.

Lidhur me të ardhurat nga tarifat e shkollimit:

- 1- 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.
- 2- Sipas Vendimeve të Bordit të Administrimit/Administratorit lëshon faturën tip të miratuar nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë për pagesën e tarifës së shkollimit për çdo student..
- 3- Në zbatim të VBA evidenton detyrimet e studentëve të pagesave për tarifën e shkollimit , në programin elektronik nga i cili gjenerohen faturat për arkëtim dhe regjistron pagesat e kryera për çdo student për arkëtimet e kryera
- 4- Hedh dhe verifikon në sistemin e RASH të dhënat mbi studentët që plotësojnë kriteret për tu përjashtuar nga tarifa e shkollimit të miratuar me vendim të Bordit të Administrimit.
- 5- Përpunon dhe nxjerr listat për studentët që nuk kanë paguar detyrimet financiare në afatet e kërkuara sipas aktet ligjore e nënligjore.
- 6- Raporton pranë Administratorit për studentët që nuk kanë paguar detyrimet financiar.



- 7- Dokumentacioni i pagesës dorëzohet nga studentët në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit.

Lidhur me të ardhurat e tjera:

- 1- Arkëton në arkën e UST vlerën e dokumentacionit 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 BA.
- 2- 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.
- 3- Sipas kontratave të lidhura nga Administratori për shërbimet më të tretë, dhënies me qera të mjediseve etj, lëshon faturën tip të miratuar nga Ministria e Financave, ose sipas legjislacionit përkatës. 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 Shërbimeve Mbështetëse si dhe i raporton Administratorit të UST-së.
- 4- Bën kontabilizimin e të gjithë të ardhurave në ditar.
- 5- 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 dhe Ekonomisë formularin 7, kopja e të cilit dërgohet për informim Administratorit dhe në MASR.

Kjo drejtori zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit(sipas legjislacionit në fuqi) apo Administratorit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e universitetit në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Neni 8

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

Misioni i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse është planifikimi, propozimi, realizimi dhe administrimi i infrastrukturës, objekteve sportive, paisjeve të teknologjisë së informacionit dhe infrastrukturës së universitetit në tërësi.

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse varet nga Administratori pwrjashtuar pjesën e Teknologjisë së Informacionit varet nga Rektori. Kjo drejtori bën organizimin e punëve për sigurimin e kushteve optimale për zhvillimin normal të procesit mësimor, kërkimor shkencor , ndjek zbatimin e procedurave të shërbimeve me të tretë, ndjek e



mirëmban paisjet e teknologjisë së informacionit për krijimin e kushteve të punës në UST etj.

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse punon sipas sektorëve, detyrat e të cilëve janë të përcaktuara si më poshtë:

- a. *Sektori i Investimeve, Objekteve Sportive dhe Teknologjisë së Informacionit*
- b. *Sektori i Shërbimeve*

a.Sektori i Investimeve, Objekteve Sportive dhe Teknologjisë së Informacionit

Për Investimet dhe Objektet Sportive

- 1- Propozon plan pune për programin e investimeve, shërbimeve dhe nevojave për mirëmbajtjen e ambjenteve dhe blerjen e materialeve që nevojiten dhe duhet të realizohen;
- 2- Nxjerr koston e investimeve, nëpërmjet preventivave të llogaritur;
- 3- Ndjek ruajtjen e të gjitha objekteve, terreneve sportive dhe vënien në gadishmëri të procesit mësimor dhe shkencor të këtyre objekteve;
- 4- Ndjek dhe mban përgjegjësi për realizimin e kontratave me të tretë të lidhura për ambjentet sportive dhe parkimin dhe raporton periodikisht Administratorit dhe kur ka ndryshime;
- 5- Ndjek zbatimin e kontratës së shërbimit të rojeve civile;
- 6- 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;
- 7- 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 lejeve nga Këshilli i Rregullimit të Territorit apo institucionet tjera sipas legjislacionit në fuqi, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe të Prokurimeve;
- 8- Evidenton dokumentacionin lidhur me projektet e godinave dhe territoreve në përdorim të universitetit sipas legjislacionit përkatës në bashkëpunim me Drejtorinë e Juridike dhe Prokurimeve.
- 9- Në bashkëpunim me strukturat përkatëse në universitet përgatit dokumentacionin teknik të nevojshëm dhe kërkesat në ndihmë të realizimit të prokurimeve publike;
- 10- Verifikon kapacitetet pritëse (infrastrukturën e universitetit).



Për Teknologjine e Informacionit

1. Në bashkëpunim me Rektorin / Administratorin propozon ndryshime dhe zbaton strategjinë e zhvillimit të paisjeve të Teknologjisë së Informacionit në UST;
2. Në bashkëpunim me Rektoratin bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme dhe unifikon zbatimin e tyre brenda institucionit;
3. Përgjigjet për mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm në institucion dhe merr masa për shfrytëzimin racional të pajisjeve të Teknologjisë së Informacionit;
4. Administron adresat zyrtare të email, pajisjet e internetit dhe Sallën e Serverave;
5. Administron dhe mirëmban pajisjet kompjuterike e ndihmëse dhe programet kompjuterike të stafit akademik dhe atij administratës;
6. Administron dhe mirëmban pajisjet kompjuterike e ndihmëse dhe programet kompjuterike të auditorëve;
7. Administron dhe mirëmban pajisjet kompjuterike e ndihmëse dhe programet kompjuterike që ndodhen në bibliotekën e UST;
8. Administron dhe mirëmban pajisjet kompjuterike e ndihmëse dhe programet kompjuterike që ndodhen në sekretarinë e UST;
9. Administron programin e menaxhimit të të gjithë ciklit akademik të studimeve universitare;
10. Administron dhe menaxhon çdo platformë akademike të zhvillimit të procesit mësimor online në të gjitha ciklet e studimit;
11. Përgatit dhe publikon materiale të ndryshme në portalin e UST me miratimin e Rektorit / Administratorit të UST;
12. Publikon materiale të fakulteteve/institutit në portalin respektiv me miratimin e autoritetit drejtues përkatës, Dekan/Drejtor apo personave të autorizuar prej tyre;
13. Kujdeset për mbarëvatjen e programit të sistemit të brendshëm të kamerave në ambjentet e UST-së dhe raporton pranë Rektorit / Administratorit në rastet kur ka problematika.
14. Me autorizim të Administratorit hedh të dhënat çdo muaj në portalin e transparencës universitare dhe tek ëëë.ust.edu.al, për Vendimet e Bordit të Administrimit sipas afateve të përcaktuara dhe raporton në përfundim të procesit pranë tij.

b.Sektori i Shërbimeve

1. Organizon dhe drejton punën për mirëmbajtjen (elektrike, hidraulike, lysterjen, pastrimin e gjelbërimit) e ambjenteve dhe godinave duke hartuar plan specifike pune; 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. Administrimin dhe mirëmbajtjen e ambjenteve universitare , pajisjeve teknike, të mjetit të transportit dhe krijimin e kushteve dhe materialeve më të domosdoshme të punës për stafin.

Kjo drejtori zbaton çdo urdhër të posaçëm të Rektorit apo Administratorit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e universitetit në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Neni 9

Njësia e Standarteve dhe Kurrikulave

Misioni i Njesisë së Standardeve dhe të Kurrikulave është rritja e cilësisë dhe ndërmarrja e veprimeve dhe masave të përshtatshme për përmirësimin e vazhdueshëm të standarteve dhe kurrikulave në UST.

Njësia e Standardeve dhe e Kurrikulave nën drejtimin e Rektorit, ndjek në tërësi problemet që lidhen me përmbushjen e standardeve për sigurimin e cilësisë.

Kjo Njësi në lidhje të ngushtë me fakultetet, ndjek detyrat si më poshtë:

- 1- Punon për hartimin e paraqitjen e planeve të reja mësimore ose të ndryshimeve në planet ekzistuese duke u kujdesur për ruajtjen e kriterëve të përcaktuara dhe përgatitjen e dokumentacionit, sipas rregullave, për miratim. Për çdo rast propozimi për përmirësim të planeve mësimore apo për krijimin e planeve të reja (programe studimi, kurse e profile të reja, etj.);
- 2- Ndjek zbatimin në praktikë të planeve e programeve mësimore të miratuara si dhe realizimin e ngarkesës mësimore nga ana e personelit akademik sipas normave;
- 3- Ndjek problemet e cilësisë në Universitetin e Sporteve të Tiranës si dhe procedurat e përhershme të vlerësimit të saj, në nivel institucional dhe atë programor;
- 4- Ndjek problemet e përpunimit të sistemit të pikëve të kreditit për të gjitha diplomat që lëshon Universiteti i Sporteve të Tiranës dhe përpunon dokumentacionin e nevojshëm të ekuivalentimit të diplomave në rang universiteti;
- 5- Ndjek e kontrollon ecurinë e procesit të regjistrimit të studentëve të të gjitha llojeve të kuotave të miratuara;



- 6- Ndjek procedurat e ndërrimit të sistemit të studimeve dhe të transferimeve ndëruniversitare;
- 7- Nxiti veprimtarinë e përmirësimit të cilësisë në Universitet, bën grumbullimin dhe raportimin periodik të të dhënave rreth cilësisë në Senatën akademik, organizon dhe ndjek procesin e vlerësimit të brendshëm dhe akreditimit në disa ose në të gjitha nivelet e universitetit siç janë, nivel qendror, nivel fakulteti dhe nivel departamenti.
- 8- Udhëzon njësitë për përgatitjen e raporteve të vlerësimit të brendshëm;
- 9- Monitoron zbatimin efektiv dhe bën rivlerësimin e politikave të sigurimit të brendshëm të cilësisë;
- 10- Bashkëpunon me universitete të tjera për shkëmbim eksperience dhe ASCAL për procesin e vlerësimit dhe akreditimit;
- 11- Nisur nga eksperiencia e punës e të dhënat që disponon, bën studime lidhur me perspektivat e zhvillimeve akademike të universitetit, drejtimet e mundshme të punës shkencore e për problemet e cilësisë së tij;
- 12- Bashkëpunon me Agjencinë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë për probleme që lidhen me standardet, me udhëzimet për vlerësimin e brendshëm, me kualifikimin e personelit të sektorit etj.

Neni 10

Dega e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve

Në veprimtarinë e saj, Dega e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve varet nga Rektori i Universitetit të Sporteve të Tiranës dhe Dekanet e Fakulteteve për pjesën akademike. Kjo degë drejton, organizon dhe zbaton të gjitha urdhërat e udhëzimet e Rektorit dhe të Dekanëve në lidhje me detyrat që mbulon, të cilat janë të përcaktuara në Rregulloren e Brendshme të Universitetit të Sporteve të Tiranës si dhe në rregullorën e funksionimit të saj.

Neni 11

Biblioteka

1. Biblioteka e Universitetit të Sporteve të Tiranës si biblioteka më e vjetër e sportit në Shqipëri nën drejtimin e Rektorit të Universitetit ka si mision të saj mbështetjen e procesit mësimor, edukativ dhe veprimtarisë shkencore në universitet duke u shërbyer studenteve, stafit akademik dhe punonjësve shkencorë.
2. Në fondin e saj Biblioteka e UST-së përmban literaturë në gjuhën shqipe dhe në gjuhë të huaj, disponon materiale të shumëllojshme si libra, disertacione, diploma, periodik, materiale referenciale, materiale audiovizuale etj.



3. Organizimi dhe detyrat e saj përcaktohet në rregulloren e funksionimit të bibliotekës.

Neni 12 **Sekretaria e Rektoratit**

Sekretaria e Rektoratit nën drejtimin e Rektorit 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 këto detyra:

- 1- Ndihmon në përgatitjen e materialeve për Rektorin, Rektoratin e Senatit;
- 2- Mban evidencën e porosive që merr nga Rektori, Zv/Rektorët dhe Administratori për punonjësit, fakultetet, institutin, drejtoritë, degët, departamentet;
- 3- Merr në dorëzim nga protokollin korespondencen 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 materiale, 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, praktikant 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.



- 11- Me autorizim të Rektorit hedh të dhënat në portalin e transparencës universitare, për vendimet e Rektoratit dhe Senatit akademik dhe raporton në përfundim të procesit pranë tij.

DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 13

1. Secila prej drejtorive dhe degëve mban një kopje të kësaj rregulloreje për t'ju referuar në vazhdimësi detyrave të tyre.
2. Çdo drejtues i drejtorisë / degës / njësisë organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e të gjithë specialistëve që ka në varësi.
3. Çdo drejtues i drejtorisë / degës / njësisë përgatit dhe ndjek zbatimin e planit vjetor, mujor të punës për strukturën që ai drejton.
4. Çdo drejtues i drejtorisë / degës / njësisë raporton çdo 4 mujor realizimin e detyrave të përcaktuara sipas afateve dhe planit të punës.
5. 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.
6. Çdo punonjës i administratës së UST-së duhet të njoftojë brenda ditës eprorin e tij në rast të 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.
7. Administratori merr masa për mbulimin e punës së personave që mungojnë duke riorganizuar punën.
8. Në derën e çdo zyre vendoset me shkrim të qartë emri i zyrës, emrat e personave që punojnë në të, sipas përcaktimit të drejtorisë apo degës përkatëse dhe orarin e pritjes.
9. 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.
10. Punonjësit e administratës 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.
11. Çdo komunikim i punonjësve me organizma të tjerë të universitetit dhe jashtë tij kryhet vetëm me urdhër të Rektorit /Administratorit dhe mbas komunikimit me ta u raportohet atyre.
12. Të drejtën e vulës zyrtare e kanë Rektori, Zv/Rektorët me autorizim të Rektorit për problemet akademike dhe Administratori i universitetit për problemet



financiare dhe administrative, Drejtorët në Administratë me autorizim të Rektorit/Administratorit të UST, në mungesë të tij apo ose me autorizim për detyra të veçanta, Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-protokollit, për librezën e punës të autorizuar nga titullarët dhe Drejtori i Financës dhe Buxhetit për problemet me librezat shëndetësore dhe formularët e pagesës dhe fatura tatimore të autorizuar nga Administratori.

13. Rektorit/Administratorit 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, Sportit dhe Rinisë.

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

ADMINISTRATORI

REKTORI

Mirlinda GALUSHI

Prof.Dr.Agron KASA

Grupi punës

Mirlinda Galushi

Frida Jasa

Luiza Shehu

Safiola Shabanaj

Erlin Samimi