

RREGULLORE FINANCIARE
PËR SHPERNDARJEN, PËRDORIMIN DHE KONTROLLIN E TË
ARDHURAVE
NË
UNIVERSITETIN "ISMAIL QEMALI"
VLORE

Miratuar me Vendimin Nr. 45 datë 05.12.2023 të Bordit të Administrimit.



KREU I DISPOZITA TE PERGJITHSHME

- Neni 1. Baza Ligjore
- Neni 2. Objekti
- Neni 3. Qëllimi
- Neni 4. Parimet

KREU II STRUKTURA E MENAXHIMIT FINANCIAR NE UNIVERSITET

- Neni 5. Strukturat Përgjegjëse
- Neni 6. Bordi i Administrimit
- Neni 7. Administratori
- Neni 8. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 9. Sektori i Financës dhe Realizimit të Buxhetit
- Neni 10. Sektori i Prokurimeve
- Neni 11. Sektori i Shërbimeve
- Neni 12. Sektori Auditit të brendshëm në UV

KREU III: RREGULLA DHE PROCEDURA FINANCIARE

- Neni 13. Menaxhimi i buxhetit dhe zbatimi
- Neni 14. Kontabiliteti në UV dhe përgatitja e raporteve financiare
- Neni 15. Raportimi

KREU IV TE ARDHURAT DHE PERDORIMI I TE ARDHURAVE

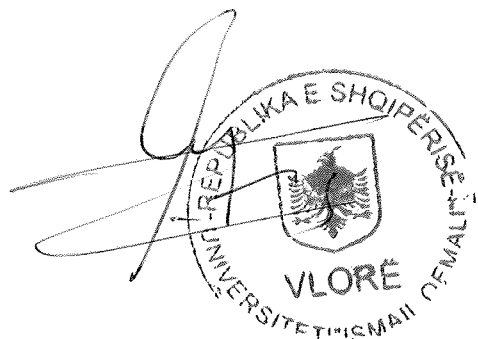
- Neni 16. Të ardhurat e institucionit
- Neni 17. Parimet
- Neni 18. Kriteret
- Neni 19. Mënyra e përdorimit

KREU V KOMPENSIMI DHE RIMBURISMI FINANCIAR I PERSONELIT AKADEMIK (mesimdhenie, mbështetje institucionale)

- Neni 20. Ngarkesa mesimore
- Neni 21. Pagesat për shkrim projektsh

KREU VI FINANCIMI I KËRKIMIT SHKENCOR

- Neni 22. Fondet për kërkim shkencor
- Neni 23. Objektet e financimit
- Neni 24. Projektet Kërkimore Shkencore. Thirrja për projekte
- Neni 25. Aktivitete të tjera. Konferenca Seminare dhe Ëorkshop-e
- Neni 26. Botime në Revista Shkencore
- Neni 27. Llojet e shpenzimeve të pranueshme në projekte dhe aktivitete kërkimore shkencore



KREU VII MENAXHIMI I ASETETEVE TE TRUPEZUARA NE UV

Neni 28. Rregjistri dhe inventari fizik i aseteve

Neni 29 Ruajtja dhe sigurimi

Neni 30 Dhenia me qera e pronave te UV-se

KREU VIII RAPORTIMI FINANCIAR

Neni 31. Raportimi mujor

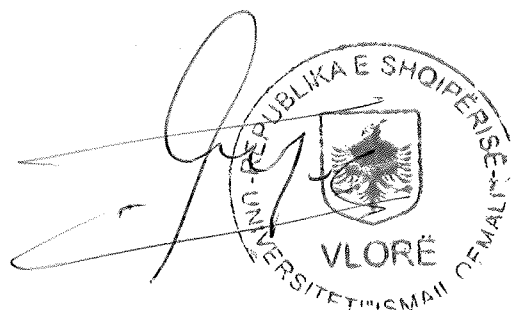
Neni 32. Raporti vjetor

DISPOZITA KREU X. TE FUNDIT (neni 33 dhe 34)



Lista e shkurtimeve

AKKSHI	Agjensia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit
AFMIS	Sistemi i menaxhimit të informacionit financiar shqiptar
AQT	Aktive të qëndrueshme të trupëzuara
GMS	Grupi i Menaxhimit Strategjik
IAL	Institucion i Arsimit të Lartë
MAS	Ministria e Arsimit dhe Sportit
MFE	Ministria e Financave dhe Ekonomisë
MFK	Menaxhimi Financiare dhe Kontrolli
NA	Nëpunës autorizues
NPA	Nëpunës i parë autorizues
NZ	Nëpunës zbatues
SIFQ	Sistemi Informativ Financiar Qeveritar
TVSH	Tatim mbi vlerën e shtuar
UV	Universiteti i Vlorës
VKM	Vendim i Këshillit të Ministrave



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza Ligjore

Ligji nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë"; Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë"; Ligji nr. 114/2015 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik"; Ligji nr.10296 datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe kontrollin"; Udhëzimi nr. 27 datë 29.12.2017 "Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë" të Ministrit të Arsimit dhe Sportit, Statuti i Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, miratuar me Urdhërin nr. 197 datë 01.04.2019 të Ministrit të Arsimit dhe Sportit; Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 75, datë 12.02.2018 "Për miratimin e modelit të financimit të institucioneve publike të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor"; Udhëzimi i përbashkët nr. 20, datë 20.09.2019 të MAS dhe MFE "Për skemën dhe zbatimin e modelit të financimit të institucioneve publike të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor"; janë baza ligjore e kësaj Rregullore.

Neni 2

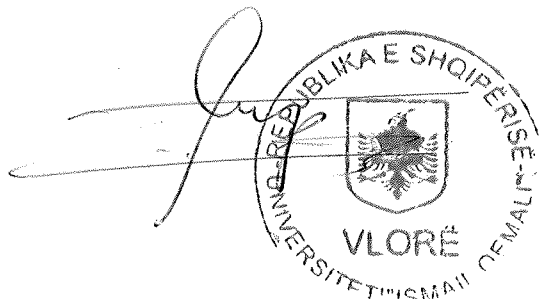
Objekti

Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave të brendshme të financimit, të shpërndarjes, përdorimit, kontabilizimit dhe kontrollit të të ardhurave të krijuara nga Universiteti, sipas veprimtarisë dhe nevojave të institucionit.

Neni 3

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përdorimi sa me eficient, efektiv dhe ekonomik i të ardhurave të institucionit, si dhe shmangia e shpërdorimit apo keqpërdorimit të tyre. Kjo rregullore synon të sigurojë një paketë rregullash dhe politikash financiare që menaxhojnë dhe kontrollojnë të ardhurat e institucionit në funksion të realizimit të misionit dhe vizionit të tij, si dhe përcaktimin e qartë të kompetencave dhe funksioneve të strukturave të ngarkuara për menaxhimin financiar në Universitetin "Ismail Qemali", Vlorë. Sigurimin e standarteve për hartimin dhe menaxhimin e të gjitha formave të shpenzimeve që kryhen nga personeli akademik dhe kërkimor si dhe studentët në UV në funksion të kërkimit shkencor



Neni 4 Parimet

Veprimtaria financiare e UV-së bazohet në parimet e:

- Ligjshmërisë dhe disiplinës financiare
- Përgjegjshmërisë, transparencës, gjithëpërfshirjes dhe parashikueshmërisë
- Vijueshmërisë së shpërndarjes së fondeve në përputhje me objektivat strategjik
- Përdorimit ekonomik, eficient dhe efektiv të burimeve financiare

KREU II

STRUKTURA E MENAXHIMIT FINANCIAR NE UNIVERSITET

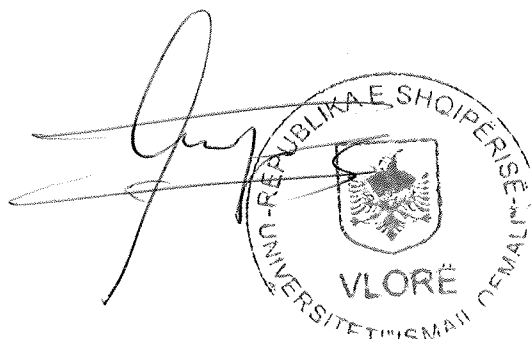
Neni 5 Strukturat Përgjegjëse

Strukturat përgjegjëse për propozimet, kërkesat për financime të njëjësive kryesore, miratimin, menaxhimin dhe kontrollin, si dhe ekzekutimin e veprimeve përkatëse ekonomiko - financiare dhe të kontabilitetit, lidhur me përdorimin e fondeve të krijuara nga të ardhurat, sipas detyrave të përcaktuara në ligjin nr.80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", dhe në aktet e tjera përkatëse ligjore e nënligjore në fuqi, në Statutin e Universitetit, si dhe në Rregulloren e Universitetit janë si më poshtë vijon:

- Bordi i Administrimit;
- Senati Akademik;
- Rektorati;
- Dekanatet;
- Rektori
- Administratori i institucionit;
- Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

Neni 6 Bordi i Administrimit

1. Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjal administrativ i Universitetit, i cili garanton përmbushjen e misionit të IAL, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.
2. Përbërja, mënyra e përzgjedhjes dhe mbarimi i mandatit të anëtarit të Bordit, përcaktohen në Ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe në Statutin e Universitetit "Ismail Qemali Vlorë".
3. Bordi i Administrimit ka këto funksione kryesore:
 - a) garanton qëndrueshmërinë financiare të institucionit të arsimit të lartë dhe përmbushjen e misionit të tij;



b) me propozim të Senatit Akademik, miraton buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;

c) miraton paraprakisht çdo marrëveshje bashkëpunimi me karakter financiar, përfshirë këtu dhe projektet e ndryshme në të cilat UV apo stafi merr pjesë dhe të cilat ndikojnë direkt apo indirekt në buxhetin e institucionit.

d) miraton pagesat e studentëve për arsimin: tarifat e konkurrimit, tarifa e regjistrimit, tarifa e shkollimit etj;

e) miraton tarifat për shërbimet e kryera ndaj studentëve

f) miraton tarifat për shërbimet me palët e treta: qiratë e mjediseve, shërbimet e analizave nga laboratorët, konsulencës etj;

g) shqyrton dhe miraton kërkesat për përfitim burse dhe përjashtim/reduktim nga tarifa vjetore për studentët e shkëlqyer dhe ata në nevojë përfitues sipas legjislacionit në fuqi;

h) jep mendim për projekt-rregulloren e institucionit dhe miraton rregulloren financiare të tij;

i) përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarive të tij, si dhe mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit;

j) është përgjegjës për caktimin e kritereve e të procedurave për punësimin e administratorëve dhe personelit administrativ;

k) emëron dhe shkarkon administratorin e institucionit;

l) miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati;

m) me propozim të Senatit Akademik, miraton tarifat e shkollimit;

n) shqyrton dhe miraton për çdo vit akademik jo më vonë se muaji dhjetor listën e studentëve të kategorive të individëve që përfitojnë përjashtim nga tarifat e shkollimit në të gjitha ciklet e studimit;

o) përcakton procedurat dhe masën e kompesimit dhe rimbursimit financiar për personelin akademik që punon për aktivitetet e mësimdhënies, punës kërkimore-shkencore, kontributit instituconal dhe kontributit profesional;

p) përcakton pagat e personelit akademik të të gjitha kategorive pasi ka marrë mendimin e Senatit Akademik, por jo më shumë se kufijtë maksimalë të pagës për funksion/titull të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;

q) me propozim të Senatit Akademik, miraton pagesën e pedagogëve për mbingarkesën mësimore;

r) përcakton dhe miraton masën e shpërblimit të anëtarëve të Bordit të Administrimit, Senatit Akademik si dhe sekretarive respektive konform legjislacionit në fuqi;

s) përcakton dhe miraton masën e shpërblimit të anëtarëve të komisioneve të përhershme, konform legjislacionit në fuqi;

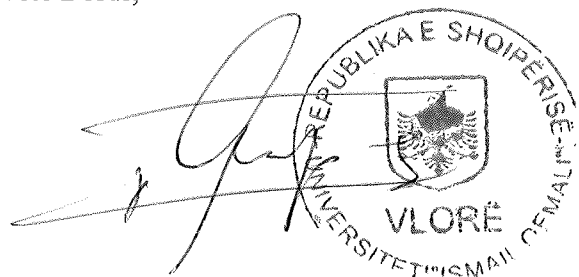
t) miraton kategoritë e personelit administrativ dhe ndihmës akademik si dhe nivelet e pagave konform legjislacionit në fuqi;

u) miraton fonde për ndihmë financiare për të gjitha kategoritë e personelit që dalin në pension, sëmundje të rëndë si dhe në rast vdekjeje të punonjësit, ose të një anëtarit të familjes së punonjësit sipas përcaktimeve ligjore;

v) vendos për trajtimin financiar për studentët e ekselencës;

w) thërret Administratorin për raportim mbi veprimtarinë financiare dhe realizimin e buxhetit në Universitetin "Ismail Qemali", Vlorë në përfundim të çdo viti akademik;

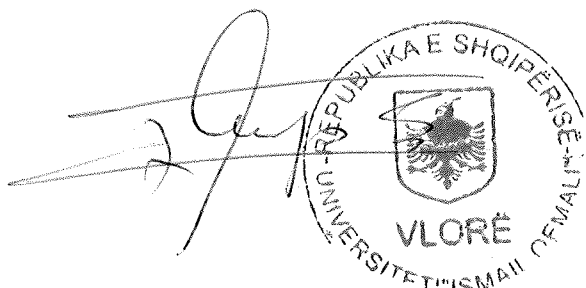
x) merr në shqyrtim dhe vendos për çdo kërkesë tjetër me karakter administrativ apo financiar të paraqitur konform procedurave të përcaktuara nga vetë Bordi;



Neni 7

Administratori

1. Administratori është autoriteti më i lartë administrativ i IAL dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të institucionit. Ai është përfaqësues ligjor i institucionit të arsimit të lartë për çështjet financiare dhe administrative, sipas përcaktimeve të Ligjit nr. 80/2015.
2. Administratori përzgjidhet, emërohet dhe shkarkohet nga Bordi i Administrimit.
3. Administratori zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit dhe të Senatit Akademik me karakter financiar dhe administrativ dhe raporton për veprimtarinë e tij te këto organe, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 80/2015.
4. I paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik raportin mbi veprimtarinë financiare të Universitetit, në përfundim të vitit akademik;
5. Plotëson kërkesat e Rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare.
6. Administratori është anëtar i Grupit të Menaxhimit Strategjik të Universitetit (GMS), sipas përcaktimeve në Udhëzimin e MF nr.21, datë 25.10.2016, "Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve".
7. Në zbatim të Udhëzimit të MF nr. 21, datë 25.10.2016, "Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve", Administratori është Nëpunësi Autorizues (NA), punonjës i nivelit më i lartë për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin dhe kontabilitetin e buxhetit të Universitetit dhe raporton dhe përgjigjet tek NPA (Nëpunësi i Parë Autorizues) në MFE (Ministrin e Financave dhe Ekonomisë),
8. Në cilësinë e Nëpunësit autorizues, në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit Administratori është përgjegjës për:
 - a) zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.
 - b) monitorimin dhe përditësimin e sistemeve për menaxhimin financiar dhe kontrollin e njësisë publike, brenda kuadrit rregullator të Ministrisë së Financave, si dhe merr masa për përmirësimin e sistemeve, në vijim të rekomandimeve të auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve e të analizave të tjera.
 - c) monitorimin e kontrolleve të risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë që menaxhojnë;
 - d) planifikimin, menaxhimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar të veprimtarisë së njësisë publike;
 - e) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësisë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional për menaxhimin financiar dhe kontrollin. Krijimin e kushteve për menaxhim të ligjshëm, efektiv e të përshtatshëm dhe për sjellje etike të punonjësve të vartësisë;
 - f) përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktive dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.



- g) ndarjen e përgjegjësisë që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara.
 - h) analizon dhe përditëson kontrollet që synojnë minimizimin e riskut, të paktën një herë në vit.
 - i) nënshkruan me cilësinë e NA dokumentacionin e kërkuar sipas udhëzimit.
 - j) miraton në sistemin AFMIS dokumentacionin e dërguar nga Nënunësi zbatues (NZ) në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, konform Udhëzimeve të MFE.
9. Administratori në cilësinë Koordinatori i riskut është përgjegjës për:
- a) bashkërendimin e veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësive dhe ngritjen e sistemit për menaxhimin e riskut, në përpjesëtim me përmasat e tij;
 - b) këshillimin dhe dhënien e instruksioneve menaxherëve të tjerë të njësisë publike, në bashkëpunim me njësinë qendrore të harmonizimit, për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
10. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të Universitetit në strukturat e varësisë së tij;
11. Harton planbuxhetin afatmesëm, mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, mbështetur në planin strategjik të zhvillimit të Universitetit.
12. Harton planbuxhetin vjetor, mbi bazën e Grantit për mësimdhënie e transfertat tek individët. Planbuxheti vjetor mbështetet në planin buxhetor afatmesëm, propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, pas hartimit të PBA-së, realizimit buxhetor të vitit të mëparshëm, ndryshimeve të ndodhura në strukturë dhe në aktet nënligjore që lidhen me buxhetin;
13. Monitoron dhe ndjek nëpërmjet strukturave administrative të Universitetit, donacionet dhe burimet e tjera të ligjshme të financimit të projekteve të huaja, në zbatim të akteve të MFE-së dhe institucioneve të tjera përgjegjëse, për këtë qëllim;
14. Propozon kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Administrimit dhe mbikëqyr shpërndarjen e zbatimit të tyre;
15. I paraqet Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit propozimin për miratimin e tarifave vjetore të shkollimit, regjistrimit, konkurimit, tarifave e shërbimeve të kryera ndaj studenteve.
16. I paraqet Bordit të Administrimit për miratim vendosjen e pagesave për shërbime me palët e treta, qiratë e mjediseve, konsulencat, trajnimet.
17. I paraqet Bordit të Administrimit për miratim raportin e kërkesave të përpiluar nga Autoriteti përgjegjës në Rektorat konform legjislacionit në fuqi, për përfitim burse dhe përjashtim nga tarifa vjetore e shkollimit, për vitin akademik aktual, për studentët e shkëlqyer dhe studentët në nevojë që studiojnë në Ciklin e parë të studimeve.
18. I paraqet Bordit të Administrimit për miratim raportin e kërkesave të përpiluar nga Autoriteti përgjegjës në Rektorat konform legjislacionit në fuqi, për ulje apo reduktim tarifa vjetore e shkollimit, për vitin akademik aktual, për studentët që studiojnë në Ciklin e dytë të studimeve.
19. Ndjek përgatitjen dhe hartimin nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse të pasqyrave financiare vjetore, sipas procedurave të kontabilizimit, në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore.
20. Ndjek rakordimin e të ardhurave dhe shpenzimeve mujore me degën e Thesarit sipas evidencave të miratuara nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë në zbatim të legjislacionit përkatës.



21. Urdhëron Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse për zbatimin e procedurave të administrimit, inventarizimit dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të Universitetit.
22. Urdhëron Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse për likuidimin e detyrimeve ndaj të tretëve, si rezultat i aktivitetit ekonomiko-financiar.
23. Urdhëron Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse në bashkëpunim me Drejtorinë e Sigurimit të Cilësisë dhe Projekteve, si dhe koordinatoret e projekteve të huaja, për kryerjen e procedurave ekonomiko-financiare në ndjekjen dhe zbatimin e donacioneve në kuadër të projekteve të huaja, konform akteve të përcaktuara nga MFE dhe kërkesave të donatorit, sipas marrëveshjeve përkatëse.
24. Miraton plan shpërndarjen e inventarit ekonomik dhe ja dërgon për zbatim Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse/Sektorit të Shërbimeve
25. Miraton kërkesat për materiale dhe ja dërgon për zbatim Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse/Sektorit të Shërbimeve
26. Urdhëron Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse në koordinim me Drejtoritë e tjera në Rektorat, për hartimin e preventivave për projektet e investimeve, punës, blerjeve e shërbimeve bazuar në kërkesat e paraqitura në Rektorat.
27. Në zbatim të realizimit të regjistrimit të parashikimeve të prokurimeve publike, nxjerr urdhërin e prokurimit për objektin që prokurohet, urdhërin për ngritjen e njësisë së prokurimit për procedura që kërkojnë specialistë të fushës, urdhërin për ngritjen e komisionit të vlerësimit të ofertave, urdhërin për ngritjen e komisionit të marrjes në dorëzim të materialeve dhe ja dërgon për zbatim Sektorit të Prokurimeve .
28. Miraton raportin përfundimtar të procedurës prokurimit dhe autorizon njësinë e prokurimit për vazhdimin e procedurave të mëtejshme.
29. Autorizon për hartimin e draftkontratës me operatorin ekonomik të shpallur fitues; Sektorin e Prokurimeve në konsulencë me Sektorin Juridik.
30. Nënshkruan kontratat ose marrëveshjet me operatorin ekonomik të shpallur fitues dhe ja dërgon për zbatim Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse
31. Urdhëron rast pas rasti Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse për ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të realizuara të prokurimeve, si dhe kontratat e lidhura për projektet e investimeve, punës, blerjeve, shërbimeve.
32. Urdhëron Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse për mirëmbajtjen e mjediseve të brendshme e të jashtme, për të krijuar kushte sa më të përshtatshme pune për mbarëvajtjen e procesit akademik kërkimor shkencor në Universitet.
33. Kryen çdo funksion tjetër të përcaktuar në ligj dhe aktet nënligjore.

Neni 8

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse është njësi administrative ekonomiko - financiare pranë Rektoratit të UV-së në varësi të Administratorit të Universitetit. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ndjek hartimin dhe zbatimin e procedurave ekonomiko - financiare të Universitetit. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse evidenton mbajtjen e dokumentacionit



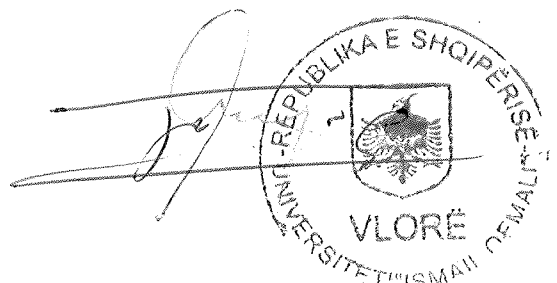
përkatës manual dhe elektronik, në lidhje të ngushtë me organizmat financiarë shtetërore, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore financiare.

Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse ka në përbërjen e saj:

- Drejtor drejtorie NZ
- Sektori i financës dhe realizimit të buxhetit
- Sektorin e Shërbimeve
- Sektorin e Prokurimeve

2. Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse kryen këto funksione administrative ekonomiko - financiare:

- a) Me autorizim të Administratorit, zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit dhe të Senatit Akademik me karakter financiar dhe administrativ;
- b) Monitoron dhe ndjek nëpërmjet strukturave administrative të Universitetit, donacionet dhe burimet e tjera të ligjshme të financimit të projekteve të huaja, në zbatim të akteve të Ministria e Financave dhe Ekonomisë për këtë qëllim;
- c) Përgatit raportin që Administratori propozon për miratim, kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, në Bordin e Administrimit;
- d) Përgatit raportin që Administratori propozon për miratim vendosjen e pagesave të studentëve për arsimim në fillim të vitit akademik; tarifa e konkurrimit, tarifa e rregjistrimit, tarifat e shkollimit pranë Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit.
- e) Përgatit raportin që Administratori propozon për miratim vendosjen e pagesave për shërbimet e kryera ndaj studentëve; tarifë diplome me suportin e saj, tarifë vërtetim diplomimi, tarifë çertifikatë notë dublikatë, tarifë programe mësimore, pranë Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit
- f) Përgatit raportin që Administratori propozon për miratim vendosjen e pagesave për shërbime me palët e treta; qiratë e mjediseve, konsulencat, trajnimet për në Bordin e Administrimit.
- g) Me urdhër të Administratorit në bashkëpunim me koordinatoret e projekteve të huaja, për kryerjen e procedurat ekonomike-financiare në ndjekjen dhe zbatimin e donacioneve në kuadër të projekteve të huaja, konform akteve të përcaktuara nga MFE dhe kërkesave të donatorit, sipas marrëveshjeve përkatëse:
 - Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse/Sektori i Prokurimeve në bashkëpunim me koordinatoret e projekteve të huaja, përgatisin procedurat për prokurimin e blerjeve për investimet në kuadër të projekteve të huaja;
 - Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse në bashkëpunim me koordinatoret e projekteve të huaja, ndjekjen zbatimin e procedurave të realizuara, si dhe kontratat e lidhura për projektet e investimeve, blerjeve, shërbimeve me subjektin fitues. Në momentin e realizimit plotësohet dhe dërgohet në bankën e nivelit të dytë transferata bankare në llogarinë e përfuturës e firmosur nga Administratori me cilësinë e NA dhe Drejtori ekonomik me cilësinë e NZ;
 - Për kontratat e blerjeve nga fondet e projekteve me financim të huaj, Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse kryen likuidimin e TVSH-së nga fondet e buxhetit të shtetit të çelura për këtë qëllim ose nga të ardhurat e institucionit në zbatim të buxhetit të UV-së. Në momentin realizimit të kontratës dhe plotësimit të gjithë dokumentacionit sipas legjislacionit përkatës kryen pagesën në degën e Thesarit Vlorë përmes sistemit AFMIS;



- h) Me miratimin nga Administratori ose Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse të plan shpërndarjes së inventarit ekonomik dhe kërkesave për materiale kryen lëvizjen e tyre në njësitë bazë të cilat kryejnë konsumin e tyre, sipas urdhrit përkatës dhe mban dokumentacion të rregullt për to sipas ligjeve e rregullave financiare.
- i) Me urdhër të Administratorit për Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse në koordinim me Drejtoritë e tjera në Rektorat, harton preventivat për projektet e investimeve, punës, blerjeve e shërbimeve bazuar në kërkesat e paraqitura në Rektorat.
- j) Me urdhër të Administratorit, Sektori i Prokurimeve në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, harton draftkontratën me operatorin ekonomik të shpallur fitues për projektet e investimeve, punës, blerjeve e shërbimeve; Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse për kontratat ose marrëveshjet e nënshkruara nga Administratori me operatorin ekonomik të shpallur fitues për projektet e investimeve, punës, blerjeve e shërbimeve, plotëson “Urdhër - Kërkesë-Blerje” dhe “Urdhër – Blerje” dokument që përgatitet për regjistrimin në sistemin SIFQ me dokumentacionin shoqërues bashkëlidhur dhe përgatit procedurën për regjistrimin në sistemin AFMIS;
- k) Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse/Sektori i Prokurimeve ndjekin zbatimin e procedurave të prokurimit deri në përfundim të tyre dhe përgatitin dokumentacionin për likuidim të detyrimeve.
- l) Bën hyrje në magazinë vlerat materiale duke iu referuar faturës dhe dokumentacionit përkatës pas kryerjes së procedurës së marrjes në dorëzim.

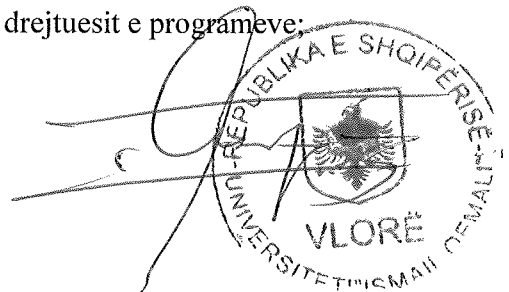
II. Nëpunësi zbatues i institucionit

Në zbatim të Udhëzimit të MF nr. 21, datë 25.10.2016, “Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve”, drejtori i drejtorisë së shërbimeve mbështetëse është Nëpunësi Zbatues (NZ), në rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) të Universitetit. Nëpunës zbatues është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat, në vartësi direkte nga nëpunësi autorizues i njësisë. Nëpunësi zbatues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë publike për garantimin e cilësisë së:

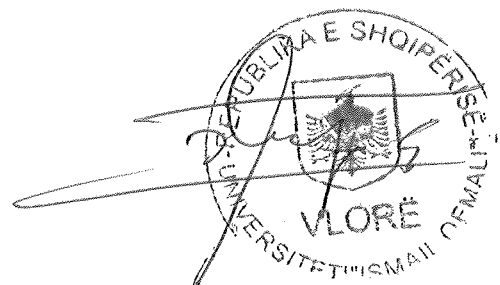
- a) dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;
- b) pasqyrave financiare vjetore, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri përgjegjës për financat.
- c) raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.

1. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike përgjigjen përpara nëpunësit autorizues përkatës për:

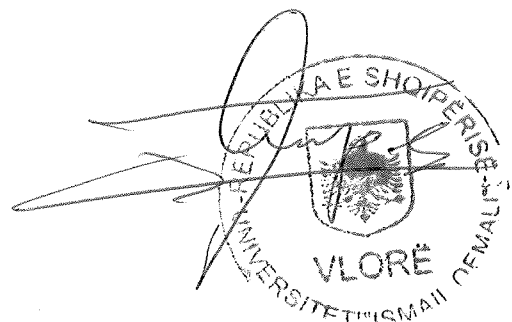
- a) garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;
- c) llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;



- d) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
- e) identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejojnë;
- f) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- g) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- h) mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
- i) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- j) garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
- k) garantimin që të gjithë kreditorët të paguhën në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.
- l) Ndjek planet vjetore, të ndarë në limite mujore, të miratuara nga Ministria përgjegjëse për financën.
- m) Ndjek shpenzimet e buxhetit dhe të fondeve të tjera që disponon Universiteti, rakordon çdo muaj situacionet progresive të shpenzimeve (paga, sigurime shoqërore, shpenzime operative, bursa, investime, etj.) me Degën e Thesarit Vlorë , si dhe kryen rialokime të planit të shpenzimeve sa herë është e nevojshme gjatë vitit buxhetor.
- n) Kryen veprimet e kontabilizimit të fondeve të buxhetit, investime, valutë, të ardhura, donacione dhe projekte.
- o) Përgjigjet për krijimin, përditësimin dhe rakordimin e regjistrit kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim institucioni, përfshirë dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura.
- p) Përgjigjet për lëvizjen dhe dokumentimin e rregullt të lëvizjes së mallrave. Në raste të caktuara, me autorizimin e nëpunësit autorizues, duke respektuar procedurat e lëvizjes në prani të punonjësit të ngarkuar me administrimin e aktiveve, bën dërgimin e mallrave nga furnizuesi tek përdoruesi.
- q) Në fund të vitit buxhetor me Degën e Thesarit Vlorë:
 - Rakordon dhe përgatit raportin përfundimtar të ardhurave vjetore e të ardhurave të trashëguara. Për të ardhurat e trashëguara i kërkohet degës së Thesarit rritje autorizimi buxhetor , sipas ndarjes së shpenzimeve në projektbuxhetin e vitit të ardhshëm.



- Rakordon dhe përgatit situacionin përfundimtar të shpenzimeve. Përgatit evidencën e të ardhurave të çelura për përdorim tek shpenzimet, të papërdorura deri më 31 dhjetor e të trashëguara në vitin pasardhës.
 - Rakordon dhe përgatit evidencën e granteve të papërdorura e të trashëguara në vitin pasardhës.
 - r) Zbaton Urdhërat e Administratorit për procedurat e administrimit, inventarizimit dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të Universitetit:
 - Rakordon cdo fundviti vlerën kontabël të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese me vlerën faktike të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese sipas informacionit të përcjellë nga komisionet e inventarizimit.
 - Përgatit çdo fund viti materialin për kryerjen e inventarëve fizikë në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese të Universitetit.
 - Përgjigjet për hapjen e librit të inventareve, pas kryerjes së inventarit fizik, në fillim të çdo viti ushtrimor dhe rakordimin midis vlerës së inventarit fizik dhe vlerës kontabël sipas llogarive ekonomike
 - s) Përgatit raportin që Administratori i paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik mbi veprimtarinë financiare të Universitetit, në përfundim të vitit akademik;
 - m) Në çështjet e administrimit të përditshëm:
 - *Në zbatim të Urdhërave të Rektorit për emërimet në punë të personelit të Universitetit, deklaron punonjësit në punë në sistemin e tatimeve.*
 - *Në zbatim të Urdhërave të Rektorit për largimet nga puna të personelit të Universitetit, largon punonjësit nga puna në sistemin e tatimeve.*
 - *Me urdhër të Administratorit, sipas listëprezencave në punë të personelit të Universitetit përgatitit pagesat e pagave mujore të punonjësve, deklarimin në sistemin e tatimeve, transferimin në llogaritë e tyre në bankë. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse përgatit urdhërat dhe dokumentet, që kërkohen nga sistemi SIFQ, në Degën e Thesarit Vlorë*
2. Me urdhër të Administratorit përgatit likuidimin e detyrimeve ndaj të tretëve, si rezultat i aktivitetit ekonomiko-financiar. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse përgatit urdhërat dhe dokumentet, që kërkohen nga sistemi SIFQ në Degën e Thesarit Vlorë.
 3. Në zbatim të Udhëzimit të MFE nr. 24, datë 29.08.2019 "Për përdorimin e arkivës elektronike në procesin e ekzekutimit të Buxhetit të Shtetit nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme", specialistët e financës për cdo fakultet në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, skanojnë dhe regjistrojnë në sistemin AFMIS për miratim nga Drejtori Shërbimeve Mbështetëse me cilësinë e NZ dokumentacionin sipas përcaktimit të udhëzimit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë. Pas miratimit në sistemin AFMIS nga NZ i kalojnë për miratim Administratorit me cilësinë e NA në sistemin AFMIS
 4. Në zbatim të Vendimit të Bordit të Administrimit "Për miratim vendosjen e pagesave të studentëve për arsimim në fillim të vitit akademik; tarifa e konkurrimit, tarifa e regjistrimit, tarifat e shkollimit", bazuar në informacionin zyrtar dhe elektronik të përcjellë nga Zv. Rektori Akademik në lidhje me pagesat e studentëve, informon Administratorin mbi vlerën totale të paarkëtuar për çdo fakultet.

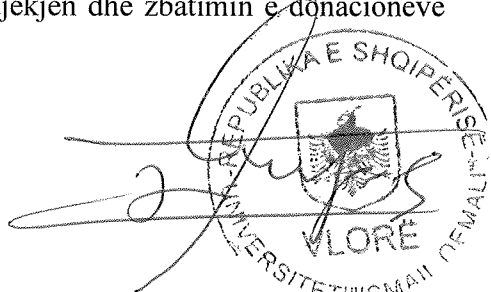


Neni 9

Sektori i Financës dhe Realizimit të Buxhetit

Sektori i Financës dhe Realizimit të Buxhetit është në vartësinë funksionale të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe detyrave funksionale kryen edhe këto detyra:

1. Nën Drejtimin e NZ, rregjistrimin e veprimeve kontabël sipas ngjarjeve ekonomike në UV në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. Nën drejtimin e NZ, sigurimin e paketës së plotë të transaksioneve në degën e Thesarit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
3. Nën drejtimin e NZ, ndjekjen dhe realizimin e planit vjetor të buxhetit të UV dhe raporton sipas situacionit;
4. Nën drejtimin e NZ, kryerjen e pagesave për shpenzime të UV në përputhje me bazën ligjore të tyre dhe sipas destinacionit mbështetur në dokumentacionin justifikues për të gjitha pagesat që kryhen nga buxheti i universitetit në përputhje me ligjet në fuqi;
5. Nën drejtimin e NZ, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas periudhave të caktuara me ligj;
6. Nën drejtimin e NZ, llogarit amortizimin e A.Q.T-ve sipas normave të amortizimit në fuqi;
7. Raporton në mënyrë periodike me shkrim për problemet e sektorit tek Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Administratori sipas afateve që janë caktuar për këtë raportim;
8. Kryejne detyra të tjera të caktuara nga eprori, që nuk janë në kundërshtim me ligjet dhe nuk cënojnë dinjitetin e punonjësit;
9. Reflekton ndryshimet kontabël;
10. Përgatit listëpagesat për pagesën e pedagogëve të jashtëm dhe të ftuar bazuar në evidencat personale të përcjella zyrtarisht nga Zv.Rektori Akademik.
11. Punon evidencen e të ardhurave të muajit dhe çdo muaj pas rakordimit me Degën e Thesarit Vlorë dhe Postën Shqiptare Sha i përcjellë Drejtorisë së Ciklit të Parë dhe të Dytë Të Edukimit listat emërore të studentëve që kanë kryer pagesat e tarifës së shkollimit
12. Ploteson vertetim page per stafin e fakultetit sipas kerkesave te herëpashërshme;
13. Regjistron në sistemin e tatimeve lëvizjen e stafit për fakultetin sa here ka *qarkullim* stafi;
14. Plotëson sigurimet shoqërore në këtë sistem sipas rregullave në fuqi;
15. Kontrollon dhe përlllogarit dietat brenda dhe jashtë vendit për stafin e Universitetit.
16. Kontrollon dokumentacionin e rimbursimeve për stafin e Universitetit dhe bën përlllogaritjet sipas rregullave të vendosura;
17. Kontrollon dhe bën listëpagesën e Bursave te studenteve të fakultetit;
18. Kryen punë administrative të natyrave të ndryshme, sipas problematikave qe dalin.
19. Përgatit listepagesën mujore për Rektoratin dhe Fakultetet, pasi është mbledhur gjithë dokumentacioni i nevojshem(kohëshënues, raporte, dokumente për leje pune, etj);
20. Në përfundim të vitit akademik pas realizimit faktik të mbingarkesës mësimore, bazuar në informacion përmbledhës për çdo staf akademik të përcjellë zyrtarisht nga Zv. Rektori Akademik, llogarit efektin financiar dhe ja përcjell NZ për përgatitjen e raportit që do të paraqitet në organet kolegjiale.
21. Me urdhër të Administratorit në bashkëpunim me koordinatorët e projekteve të huaja, për kryerjen e procedurave ekonomiko-financiare në ndjekjen dhe zbatimin e donacioneve



në kuadër të projekteve të huaja, konform akteve të përcaktuara nga MFE dhe kërkesave të donatorit, sipas marrëveshjeve përkatëse:

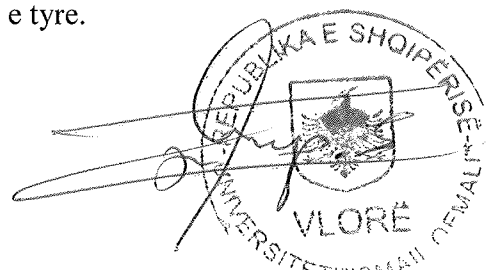
22. Përgatitet listëpagesa për punën e kryer në kuadër të projekteve të huaja të punonjësve të autorizuar. Plotësohet dhe dërgohet në bankën e nivelit të dytë transferta bankare në llogarinë e punonjësit përfitues e firmosur nga Administratori me cilësinë e NA dhe Drejtori Shërbimeve Mbështetëse me cilësinë e NZ;
23. Për pagesat e punonjësve:
 - Mban dhe regjistron në librin e pagave dhe bën plotësimin e tij çdo muaj me pagën e çdo punonjësi në formë elektronike dhe mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave të pagave për secilin punonjës.
 - Zbaton vendimet e Këshillit të Ministrave mbi ndryshimin e pagave të punonjësve, pas përgatitjes së urdhrit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Komunikimit dhe Administratorit për llogaritjen e pagave të punonjësve të Universitetit.
 - Përgatit në mënyrë kronologjike listëpagesat mujore të pagave, sigurimeve shoqërore e shëndetësore, tatimit, kryen deklarimin mujor të tyre në sistemin e tatimeve.
 - Përgatit sipas kërkesave të Drejtorisë së Komunikimit dhe Burimeve Njerëzore dokumentat e mëposhtëm:
 - “Vërtetim page” për stafin e Universitetit.
 - “Vërtetim të ardhurash “ për stafin e Universitetit.
 - “Vërtetim të ardhurash” për ish stafin e Universitetit.
25. Me urdhër të Administratorit përgatit listëpagesat e bursave financiare të studentëve të Ciklit të parë të studimeve, transferimin në llogaritë e tyre në bankë. Listëpagesat e bursave financiare të studentëve të Ciklit të parë të studimeve, përgatiten pas konfirmimit nga njësitë bazë të frekuentimit të programit të studimit.
26. Për pagesat e bursave financiare të studentëve të ciklit të parë të studimeve:
 - Mban dhe regjistron në regjistrin elektronik të bursave dhe bën plotësimin e tij çdo muaj mbi pagesat dhe mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave.
 - Zbaton me përpikmëri VKM-t mbi ndryshimet në pagesat e bursave financiare dhe VBA për këtë qëllim

Neni 10

Sektori i Prokurimeve

Sektori i prokurimeve është në vartësinë funksionale të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse. Në ushtrimin e veprimtarisë dhe detyrave funksionale Sektori i Prokurimeve, për ndjekjen, mbikëqyrjen, hartimin dhe dorëzimin e Regjistrit Përmbledhës për Realizimin e Prokurimeve Publike, konform afateve të përcaktuara në ligj; mbështetet në ligjin nr. 162/2020 "Për prokurimin publik" i ndryshuar; si dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që dalin në plotësim apo zbatim të akteve të mësipërme si dhe të çdo urdhri, njoftimi apo vendimi që del nga Autoritetet e Agjencisë së Prokurimit Publik dhe Komisionit të Prokurimit Publik në funksion të zhvillimit të procedurave.

- Për realizimin në kohë për procedurat e prokurimeve për mallra shërbime dhe punë, të interesuarit duhet të paraqesin pranë Autoritetit Kontraktor kërkesat e tyre të specifikuara në jo më pak se 3 javë nisur nga data e kërkuar për realizimin e tyre.



a. Kërkesa për mallra

Kërkesat për bërje mallra duhet të përmbajnë të dhenat si më poshtë:

- Karakteristikat dhe veçoritë (një përshkrim i saktë i mallrave që porositen, duke mos përmendur emrin e markave apo të firmave prodhuese).
- Parametrat (një përshkrim i detajuar i parametrave minimale të kërkuara)
- Specifikimet teknike (ku përfshijnë një detajim të specifikimeve teknike të mallrave të kërkuara; përmasat, pesha, cilësia, ngjyra, kapaciteti, etj, {si psh. Letër A4 me format (297*210) me peshë 80 g/m2 në pako me 500 fije, etj.}
- Sasitë (përcaktimi i sasive është kusht i nevojshëm në momentin e përcaktimit të fjalës (kuti, pako ose njësi) referuar ambalazheve.
- Paraqitja grafike (ku mund të vendosen vizatime, tablo, skica, fotografi etj.)
- Grafiku i lëvrimit (Koha e kërkuar për furnizimin e mallrave në rastin e eventeve, konferencave etj.)

b. Kërkesa për shërbime

Kërkesat për bërje shërbimesh duhet të përmbajnë të dhenat si më poshtë:

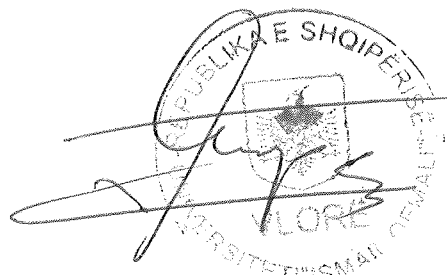
- Lloji i shërbimit (p.sh. pushim kafeje, dreka-darka, mirëmbajtje pajisjesh, etj)
- Përmbajtja e shërbimit (p.sh. rregullim, asortimente, etj)
- Kapaciteti ose sasia (psh: njësia, persona ose njësi zyrash, numër kondicionerësh etj.)
- Cilësia e shërbimit
- Afati (nëse është e nevojshme mund të vendoset afati për shërbimin e kërkuar)
- Grafiku i kryerjes së Shërbimit (nëse është e nevojshme të paraqitet një grafik i shtrirjes së shërbimit të kërkuar.
- Vendi i ofrimit të shërbimit
- Kontakti (Personi që kërkon shërbimin duhet të konfirmojë edhe nr. kontakti, email etj.)

Neni 11

Spektori i Shërbimeve

Spektori i Shërbimeve është në vartësinë funksionale të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe detyrave funksionale Spektori i Shërbimeve kryhen:

- menaxhimi dhe shpërndarja e materialeve sipas destinacionit të kërkuar pas autorizimit të Admimsitratorit ose të Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve mbështetëse për plotësimin e nevojave të njësive.
- administrimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e vlerave materiale në mënyrë efçente dhe transparente;
- planifikimi për furnizimin e UV-së me materiale kancelarie, pastrimi të tjera si dhe mjete transporti, furnizim karburanti, etj.



- marrja e të gjitha masave teniko-administrative për krijimin e kushteve optimale, të ambjenteve në shërbim të stafit dhe studentëve si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;

a. Përdorimi i automjeteve të institucionit

Përdorimi i automjeteve bëhet vetëm për qëllime pune, e cila nënkupton që të gjitha udhëtimet të kryhen në funksion të detyrave dhe detyrimeve të punonjësve, përfshirë këtu edhe transportin punonjësve gjatë shërbimeve, apo pjesëmarrjen nëpër mbledhje dhe trajnime, etj.

Institucioni mbulon të gjitha shpenzimet e mjeteve që rrjedhin nga udhëtimet e punës dhe çdo shpenzim tjetër që ka lidhje direkt me to, si karburantin, pagesa taksave, mirëmbajtjen dhe riparimin.

UV nuk rimbursion gjobat, të cilat vijnë si pasojë e shkeljeve të rregullores së qarkullimit, të cilat duhet të paguhen menjëherë nga drejtuesi i mjetit.

b. Lëvizja dhe administrimi i automjeteve

Njësitë kryesore dhe drejtoritë në Rektorat i drejtohen me shkrim Administratorit për përdorimin e mjeteve pasi kanë marr autorizimin për lëvizjen me automjet dhe destinacioni përkatës nga Rektori.

Në asnjë rast, automjeti nuk do të lëvizet nga shoferi, pa autorizimin përkatës të Administratorit.

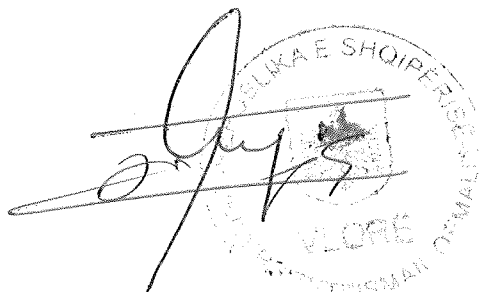
Në fillim të muajit (çdo datë 1-një) shoferët do të dorëzojnë pranë Sektorit të Shërbimeve dokumentat e lëvizjeve, së bashku me fletë-udhëtimet. Pasi të bëhet llogaritja e distancës së përshkuar dhe karburantit të marrë, do të marrin autorizimin për furnizim me karburant, për aktivitete të mëtejshme.

c. Menaxhimi i konsumit të karburantit

Spektori i Shërbimeve mbi bazën e autorizimit do të bëjë plotësimin e dokumentacionit për furnizim me karburant, që i drejtohet magazinierit për pajisjen me kuponat përkatëse. Përveç kësaj, në përfundim të shërbimit plotësohen të dhënat e rubrikës "Të dhëna për kryerjen e shërbimit". Punonjësi udhëtues firmos përbri çdo lëvizje, si dhe në fund të rubrikës.

Për çdo lëvizje ditore dhe mujore shoferi, duhet të plotësojë urdhër shërbimet, ku të pasqyrohet edhe kilometrazhi që ka konsumuar mjeti përkatës në varësi edhe të konsumit të sasisë të karburantit.

Spektori i Shërbimeve është përgjegjës për kontrollin e çdo formulari dhe konsumin e karburantit, ka përgjegjësinë e ushtrimit të kontroleve të vazhdueshme në këtë fushë, përse i përket plotësimit të formularëve dhe zbatimin e urdhërave për ngritjen e Komisionit për verifikimin e defekteve të konstatuara, kolaudimin dhe marrjen në dorëzim të automjeteve të institucionit pas riparimit, si dhe nëse kërkohet.



Nuk lejohet përdorimi i automjeteve të institucionit për nevoja private.

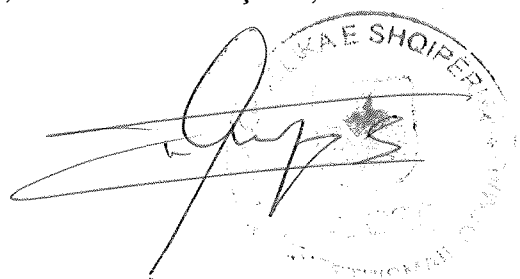
Detyra kryesore e çdo shoferi është minimizimi i përdorimit të karburantit dhe mirëmbajtja e automjeteve të institucionit.

Spektori i Shërbimeve është përgjegjës për të përgatitur pasqyrat e konsumit të karburantit.

Neni 12

Spektori i Auditit të Brendshëm

1. Kontrolli dhe auditimi i brendshëm në UV dhe në njësitë e tij përbërëse realizohen nga njësia e auditimit të brendshëm të UV-së e cila është në varësi të Bordit të Administrimit..
2. Njësia e auditimit të brendshëm ndihmon institucionin për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, analizave të pavarura, vlerësimeve, këshillimeve dhe rekomandimeve, për të përmirësuar veprimtarinë e institucionit dhe sistemin e kontrollit të brendshëm të tij.
4. Për çdo vit akademik, njësia e auditimit të brendshëm harton një plan pune duke identifikuar dhe rishikuar të gjithë fushat e veprimit të institucionit me qëllim që të sigurohet se të gjitha objektivat dhe veprimtaritë e saj janë përfshirë në këtë proces kontrolli të brendshëm.
5. Plan i vjetor i auditimit duhet të jete pjese e planit afatgjatë që njësia e auditimit ka hartuar dhe miratohet nga Bordi i Administrimit. Plan i punës së njësisë së auditimit të brendshëm udhëhiqet nga këto objektiva:
 - a) të rishikojë dhe vlerësojë qëndrueshmërinë, përshtatshmërinë dhe zbatimin e kontrolleve financiare dhe administrative dhe të përcaktojë nëse këto funksionojnë në mënyrë efikase, efektive dhe ekonomike;
 - b) të respektojë politikat, procedurat e përcaktuara dhe kërkesat ligjore;
 - c) të konstatojë shkallën në të cilën mjetet dhe fondet kontrollohen dhe mbrohen siç duhet nga humbjet e të gjitha llojeve, përfshirë mashtrimet dhe veprat e tjera;
 - d) të konstatojë se informacioni financiar dhe çdo informacion tjetër i përdorur brenda institucionit është i besueshëm dhe i rëndësishëm për qëllimet për të cilat përdoret;
6. Njësia e auditimit të brendshëm rishikon dhe bën ndryshime në planet e auditimit në varësi të veprimtarisë për të cilën kërkohet të merret vendim mbi efektet financiare nga ana e Bordit të Administrimit.
7. Njësia e auditimit të brendshëm i komunikon BA, rezultatet e auditimit nëpërmjet një raporti të shkruar i cili përgatitet dhe lëshohet në përfundim të auditimit financiar.
8. Spektori i auditit ka për detyrë:
 - a) Hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të auditimit të brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planet e miratuara;
 - b) Vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve dhe kontrolleve të brendshme, duke u fokusuar kryesisht në:
 - c) Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari;
 - d) Përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë me kuadrin rregullator;
 - e) Ruajtjen e aseteve të Universitetit;
 - f) Besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional të Universitetit;
 - g) Kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MINISTRI E SHQIPËRI' at the top and 'EDUCATION, YOUTH AND SPORTS' at the bottom, with a star in the center.

- h) Përmbylljen e detyrave dhe arritjen objektivave e qëllimeve.
- i) Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të Universitetit;
- j) Ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të dhëna.

KREU III

RREGULLA DHE PROCEDURA FINANCIARE

Neni 13

Menaxhimi i buxhetit dhe zbatimi

1. Buxheti në Universitetin e Vlorës përpilohet çdo vit në përputhje me kuadrin ligjor dhe të ardhurat që institucioni siguron nëpërmjet buxhetit të shtetit dhe të ardhurave të krijuara nga institucioni.
2. Struktura e hartimit të buxhetit bëhet sipas modelit të përcaktuar të Buxhetit të Shtetit.
3. Shpërndarja e zërave të planifikuara në buxhet bazohet në propozimet dhe prioritetet e njësive kryesore, njësive bazë dhe strukturave në Rektorat, mbështetur në:
 - a. *planin buxhetor afatmesëm,*
 - b. *objektivat e buxhetit sipas planit strategjik të institucionit*
 - c. *parimet që ndiqen për shpërndarjen e fondeve sipas zërave të buxhetit,*
 - d. *përgatitja e buxhetit,*
 - e. *kostimi i aktiviteteve të perfshira,*
 - f. *rishikimi i buxhetit, riallokimi i fondeve,*

Neni 14

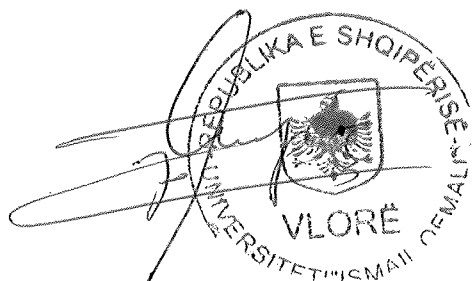
Kontabiliteti në UV dhe përgatitja e raporteve financiare

Institucioni përdor program të veçantë kompjuterik në të cilin regjistron, organizon dhe menaxhon transaksionet financiare. Përmes këtij programi gjenerohen raportet financiare për nevojat e brendshme dhe të jashtme të institucionit. Programi për mbajtjen e kontabilitetit është në përdorim nga strukturat dhe mundëson:

- a) Regjistrimin e të dhënave financiare
- b) Kontrollin për çdo zë financiar
- c) Përgatitjen e raporteve financiare (raporte mujore/gjashtë mujore/vjetore financiare) Raportet e transaksioneve bankare/shto nëse ka raporte për institucionet si oshe, ujësjellësi etj.

Neni 15

Raportimi



1. Për çdo vit akademik institucionet e arsimit të lartë (IAL) paraqesin pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, raportet vjetore për veprimtarinë e kryer.
2. Gjatë hartimit të raportit vjetor, pjesa e Bordit të Administrimit, njesitë, zyrat që përpilojnë dhe përdorin informacionin financiar marrin pjesë në mënyrë aktive deri në hartimin e draft-raportit i cili me tej miratohet në mbledhjen e përbashkët të Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit.

KREU IV

TE ARDHURAT DHE PERDORIMI I TE ARDHURAVE

Neni 16

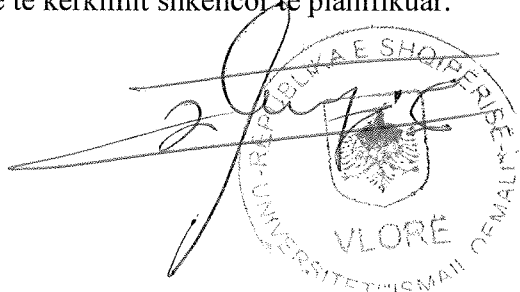
Të ardhurat e institucionit

Bazuar në nenin 108 "Autonomia financiare e insitucioneve të arsimit të lartë" dhe neni 109 "Burimet e financimit të IAL", të ligjit nr.80/2015, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", institucionet publike të arsimit të lartë financohen nga:

1. **Buxheti i Shtetit**, që shpërndahet në formë granti sipas kategorive të mëposhtme:
 - ✓ Granti i politikave të zhvillimit për institucionet publike të arsimit të lartë, nëpërmjet fondit për mbështetjen e institucionit dhe infrastrukturës akademike, si dhe fondit të projekteve konkurruese për zhvillimin e insitucioneve të arsimit të lartë;
 - ✓ Granti i mësimdhënies, nëpërmjet fondit për institucionet publike të arsimit të lartë, si dhe fondit për mbështetjen studentore (bursat).
 - ✓ Granti i punës kërkimore-shkencore dhe i veprimtarive krijuese.
2. **Të ardhurat** e krijuara në institucion dhe financime të ligjshme, si:
 - ✓ Të ardhura nga pagesat e studentëve për arsimimin dhe shërbime të tjera.
 - ✓ Të ardhurat e krijuara nga marrëdhëniet me palët e treta.
 - ✓ Të ardhurat nga veprimtaritë kërkimore-shkencore.
 - ✓ Të ardhura nga donacionet, sponsorizimet dhe burime të tjera të ligjshme financimi.
 - ✓ Të ardhurat e krijuara nga edukimi gjatë gjithë jetës.

Bordi Administrimit në IAL, mer vendim për detajimin e grantit të akorduar nga Ministria e Arsimit dhe Sportit në përputhje me kushtet dhe qëllimet e grantit të akorduar për vitin buxhetor.

1. Të gjitha të ardhurat e krijuara nga Universiteti përdoren sipas kërkesave dhe nevojave të vetë institucionit dhe pjesa e mbetur mbartet në vitin pasardhës.
2. Angazhimi i personelit akademik në UV në veprimtari kerkim-zhvillim dhe shërbime për të tretët nuk duhet të cenojë veprimtarinë mësimore dhe të kërkimit shkencor të planifikuar.



Neni 17

Parimet

Perdorimi i fondeve te krijuara nga të ardhurat e institucionit bëhet duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë së veprimeve dhe procedurave, si dhe ekuilibrin ekonomik dhe financiar.

Neni 18

Kriteret

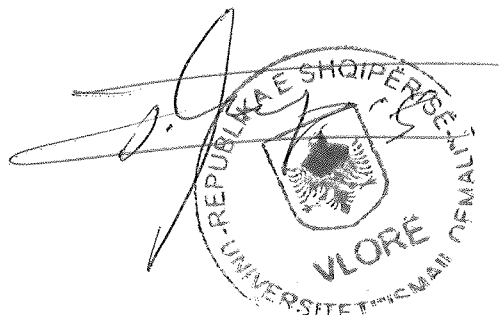
Kriteret, në baze të të cilave përcaktohet mënyra e ndarjes dhe përdorimit të fondeve të krijuara nga të ardhurat, janë si vijon:

- Numri i studentëve për çdo njësi;
- Numri i pedagogëve me tituj e grada;
- Parimi i përfitimit të të ardhurave që gjeneron çdo njësi;
- Koeficienti i përshtatshmërisë me strukturen e kostos të çdo njësie.

Neni 19

Mënyra e Përdorimit

1. Mënyra e përdorimit të fondeve të krijuara nga të ardhurat e përcaktuara në nenin 16, pika 2, të kësaj rregulloreje bëhet çdo vit në varësi të nevojave të institucionit për investime, studime dhe projekte, shpenzime operative, paga, kërkim shkencor, transfera të brendshme dhe të jashtme etj.
2. Te ardhurat e përfituara nga shërbimet, veprimtaritë kërkimore-shkencore, konsulencat, si dhe çdo e ardhur që realizohet nga veprimtaria ku merr pjesë personeli akademik ndahet ndërmjet personelit akademik dhe institucionit, si më poshtë vijon:
 - a. Te ardhura të përfituara nga shërbimet e kryera të ndahen në masën 70% personeli akademik dhe 30% institucioni.
 - b. Te ardhura të përfituara nga **veprimtaria** kërkimore **shkencore** të ndahen në masën 70% personeli akademik dhe 30 % institucioni.
 - c. Te ardhura të përfituara nga **konsulencat** të ndahen në masën 70 % personeli akademik dhe 30 % institucioni.
 - d. Të ardhura të tjera të përfituara nga veprimtaria ku merr pjesë personeli akademik të ndahen rast pas rasti me vendim të veçantë të Bordit të Administrimit, duke pasur parasysh parimin e kostove dhe përfitimeve të realizuara.



- e. Për të ardhurat e përmendura në gërmat a, b dhe c më sipër, me vendim të Bordit të Administrimit mund të vendoset dhe ndarje tjetër nga ajo e përcaktuar në keto gërma, me iniciativën e tij ose kur bëhet kërkesë nga personeli përkatës akademik dhe/apo administrator i institucionit si përfaqësues ligjor për çështjet financiare dhe administrative, vetëm pasi të paraqiten argumenta bindëse që tregojnë qartë pamundësinë e ndarjes së të ardhurave sipas përcaktimeve përkatëse në gërmat a, b dhe c.

KREU V

KOMPENSIMI DHE RIMBURISMI FINANCIAR I PERSONELIT AKADEMIK (mësimdhënie, mbështetje institucionale)

Neni 20.

Ngarkesa mësimore

(udhëzimi në fuqi dhe planifikimi paraprak i këtyre orëve)

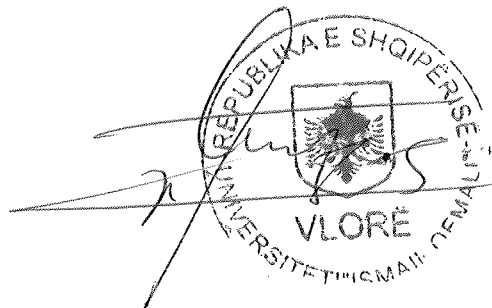
Ngarkesa mësimore është pjesë e veprimtarisë akademike institucionale. Ajo parashikohet në kërkesat buxhetore vjetore nga njësitë bazë /kryesore dhe pasi konfirmohet saktësia e saj nga Autoriteti përgjegjës në Rektorat, i përcillet Drejtorisë së Shërbimeve mbështetëse për tu përfshirë si zë shpenzimi në buxhetin vjetor. Në përfundim të vitit akademik, pas realizimit faktik të ngarkesës mësimore dhe tejkalimit të saj, me miratim të Senatit Akademik i përcillet mbingarkesa mësimore Bordit të Administrimit për vendimarrje përfundimtare.

Neni 21

Pagesat për shkrim projektesh

Universiteti "Ismail Qemali", në funksion të zbatimit të udhëzimit në fuqi për kërkimin shkencor dhe për një mirëmenaxhim të fondeve të UV, në buxhetin vjetor institucional parashikon fond për projektet ndërkombëtare. Shpërndarja dhe angazhimi i çdo pedagogu në shkrimin dhe hartimin e projekteve miratohen me akte të brendshme të institucionit. Efektet financiare përlllogariten në buxhetin vjetor nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 22



1. Pagesa për grupet e punës të cilat hartojnë dhe aplikojnë në projekte të financuara nga Bashkimi European bëhen sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të brendshme të Institucionit.
2. Për shkrimin e projekteve të financuara nga Bashkimi European, në rastin se UV është partneri udhëheqës (Lead partner) grupit të punës i njihen deri në 250 orë të cilat ndahen ndërmjet anëtarëve të grupit të punës i cili është angazhuar për përgatitjen e projektit.
3. Për shkrimin e projekteve të financuara nga Bashkimi European, në rastin se UV është rolin e partnerit (partner) grupit të punës i njihen deri në 140 orë të cilat ndahen ndërmjet anëtarëve të grupit të punës i cili është angazhuar për përgatitjen e projektit.
4. Ngarkesa e paguar për përfshirjen në këto grupe pune është deri në 120 orë/projekte në vit kalendarik.
5. Nuk paguhen orë për projekte të cilat janë paguar njëherë dhe riaplikohen. Përgjashtim në këtë rast është vetëm kur UV është partneri udhëheqës (Lead partner). Në këto raste dhe vetëm, grupit të punës i njihen deri në 80 orë të cilat ndahen ndërmjet anëtarëve të grupit të punës i cili është angazhuar për përgatitjen e projektit.

KREU VI

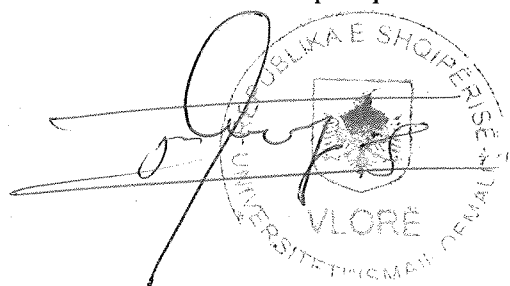
FINANCIMI I KËRKIMIT SHKENCOR

1. Ky kre synon që të përcaktojë elementët thelbësorë të hartimit, paraqitjes dhe menaxhimit të projekteve dhe të aktiviteteve kërkimore shkencore.
2. Synon të ndihmojë në paraqitjen e aktiviteteve, përfshirjen e grupeve të interesit, vlerësimin e faktorëve që rrezikojnë zbatimin dhe maksimizojnë përfitimet e projektit.
3. Ka për qëllim të sigurojë standardet për hartimin dhe menaxhimin e të gjitha formave të shpenzimeve që kryhen nga personeli akademik dhe kërkimor si dhe studentët në UV në funksion të kërkimit shkencor.
4. Ka si objektiv që të gjitha aktivitetet kërkimore shkencore në UV të menaxhohen në përputhje me një metodologji të qëndrueshme dhe të përshtatshme gjatë gjithë kohëzgjatjes së projektit, duke siguruar që të plotësohen pritshmëritë e sponsorizuesve apo/dhe institucioneve që mbështetin financiarisht projektet nëpërmjet arritjes së rezultateve të suksesshme në kohën, koston dhe cilësinë e duhur.

Neni 22

Fondet për kërkim shkencor

1. Financimi i kërkimit shkencor realizohet me të ardhurat e institucionit (nga buxheti i shtetit dhe të ardhurat e veta), donacione dhe burime të tjera të ligjshme, të ardhura të krijuara nga projektet me financim të huaj, si dhe nga granti i punës kërkimore shkencore që shpërndahet nga AKKSHI mbi bazën e konkurimit të projekteve.



2. Me propozim të Senatit Akademik, Bordi i Administrimit përcakton fondet dedikuar kërkimit shkencor dhe inovacionit në UV të ndara në katër grupe:

- a. Fonde për financimin e projekteve kërkimore-shkencore.
- b. Fonde për inovacion.
- c. Fonde për financimin e organizimit apo pjesëmarrjen në aktivitete kërkimore-shkencore (konferenca, simpoziume shkencore, workshop-e, etj.
- d. Botimin e artikujve në revista shkencore (bazuar në kriteret për dhënien e titujve akademik dhe gradave shkencore si dhe vendime të brendshme të institucionit)

3. Këto fonde sipas ligjit në fuqi janë fonde të trashëgueshme. Çdo ndryshim bëhet pasi merret më parë pëlqimi i Senatit Akademik.

Neni 23

Objektet e financimit

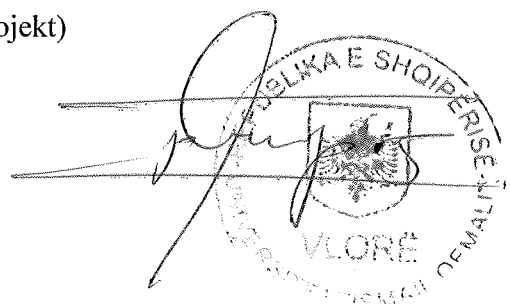
Objekt i financimit nga fondet e Universitetit për kërkimin shkencor dhe inovacionin janë:

1. Projekte kërkimore shkencore të hartuara nga ana e stafit akademik i UV-së të cilat mund të jenë në bashkëpunim edhe me studentë (të gjitha ciklet e studimit).
2. Organizimi i aktiviteteve kërkimore shkencore kombëtare dhe ndërkombëtare (konferenca, simpoziume shkencore, ëorkshop-e) dhe aktivitete te tjera kerkimore shkencore.
3. Botimi i artikujve shkencorë në revista shkencore bazuar në kriteret për dhënien e titujve akademik dhe gradave shkencore si dhe vendime të brendshme të institucionit).
4. Projekte për zhvillimin e ideve inovative (smart) duke përdorur HUB-et dhe qendrat e biznesit të Institucionit.
5. Pjesëmarrja e stafit akademik të UV në konferenca ndërkombëtare sipas VKM për titujt akademik dhe gradat shkencore. Në rast disponibiliteti të fondeve, UV kompenzon tarifën e pjesëmarrjes edhe/ose shpenzimet e udhëtimit/akomodimit për aktivitete që organizohen vetëm në shtete të BE, G20, dhe OECD. Përjashtim këtu bëhet vetëm për pedagogët e Departamentit të Gjuhës Shqipe dhe Letërsisë si dhe pedagogët e fushës së Albanologjisë të cilët mund të publikojnë dhe të rimbursohen për punime shkencore të publikuara në Kosovë, Mal i Zi, Maqedoni e Veriut.

Neni 24

Projektet Kërkimore Shkencore. Thirrja për projekte

1. Rektorati vendos fushat e kërkimit të projekteve duke u bazuar në strategjinë e kërkimit shkencor, në strategjinë e zhvillimit të universitetit, në prioritetet kombëtare të miratura në strategjitë e Qeverisë Shqiptare, dhe për secilën fushë përcakton numrin e projekteve që do të financohen.
2. Thirrja për projekte bëhet me urdhër të Rektorit dhe ka të përcaktuar në mënyrë të detajuar:
 - a. Afatin e aplikimit dhe kohëzgjatjen e projekteve.
 - b. Fushat prioritare dhe llojet e projekteve që mund të financohen
 - c. Numrin e projekteve për çdo fushë.
 - d. Fondin e vënë në dispozicion (total dhe për çdo projekt)



- e. Kriteret e vlerësimit (kualifikuese dhe skualifikuese)
3. Pas miratimit të buxhetit dhe vënies në dispozicion të fondit për aktivitete shkencore, Sektori i kërkimit shkencor dhe promovimit akademik harton thirrjen e projekteve kërkimore-shkencore sipas fushave të kërkimit të përcaktuara nga Rektorati dhe sipas urdhërit të Rektorit.
 4. Sektori i kërkimit shkencor dhe promovimit akademik është përgjegjës për shpërndarjen tek stafi akademik i thirrjeve për projekte kërkimore shkencore të financuara nga UV dhe për publikimin e thirrjeve online në website të UV.
 5. Aplikimi, vlerësimi, miratimi, zbatimi dhe monitorim i projekteve përcaktohet sipas akteve të brendshme të institucionit.

Neni 25

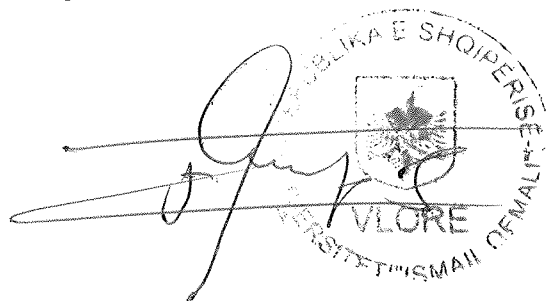
Aktivitete të tjera Shkencore Konferenca, Seminarë dhe Ëorkshop-e

1. Çdo vit buxhetor parashikohet fond në dispozicion të Njësive kryesore për shpenzime për konferenca dhe artikuj të botuar, për stafin e UV. Procedura dhe dokumentacioni për rimbursimin e këtyre shpenzimeve, do të bëhet në bazë të legjislacionit në fuqi për udhëtimet e stafit brenda dhe jashtë vendit, udhëzimet e MAS për kërkimin shkencor si dhe akteve të brendshme të Institucionit.
2. Në rastin e propozimeve të ardhura nga ana e njësive kryesore apo e njësive bazë për organizimin e aktiviteteve kërkimore shkencore ato paraqiten për miratim në Rektorat.
3. Rektorati vendos sipas prioriteve dhe planit strategjik miratimin apo jo të propozimeve të ardhura nga njësiti bazë apo kryesore.
4. Njësiti bazë dhe ato kryesore sjellin propozimet në bazë të kërkesës për buxhet për financimin e aktiviteteve kërkimore shkencore të planifikuara çdo vit akademik.
5. Konferencat shkencore kombetare ose ndërkombëtare (të cilat organizohen nga Njësiti Kryesore/Bazë) duhet të kenë një tarifë pjesëmarrjeje për të mbuluar shpenzimet e konferencës. Tarifa vendoset nga propozuesit dhe miratohet nga Bordi i Administrimit.
6. Aktivitete si konferenca, seminare dhe ëorkshop-e mund të bëjnë kërkesë për financim të shërbimit catering si edhe shpenzimeve të tjera kancelarie nëse janë parashikuar në aktivitet.
7. Në rast të organizimit të konferencave ndërkombëtare në UV mund të financohen shpenzimet e udhëtimit dhe akomodimit të profesorëve të ftuar nga Universitete partnere në Konferencë sipas mundësisë së fondeve në dispozicion.
8. Në rastin e pjesëmarrjes së stafit në konferenca shkencore..
9. Nuk financohen pjesëmarrje në konferenca të cilat nuk kanë abstract book të botuara në "Proceedings", të indeksuar me kod ISBN ose ISSN.

Neni 26

Botime në Revista Shkencore

1. Çdo vit miratohet një fond për financimin e artikujve shkencorë të botuar në revista shkencore.

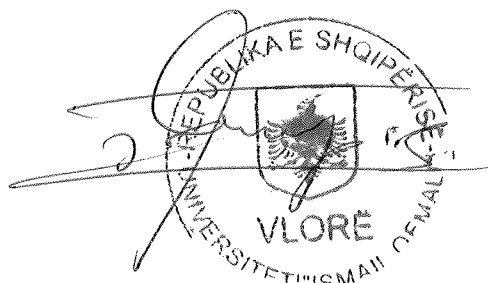


2. Duke u bazuar edhe në VKM për titujt akademik dhe gradat shkencore do të financohen artikujt e botuar në revista shkencore të indeksuara në Journal Citation Reports edhe/ose Scopus. Përfshihen, artikujt e botuar në fushën e Albanologjisë si dhe pedagogët e Departamentit të Gjuhës Shqipe dhe Letërsisë të cilët mund të publikojnë dhe të rimbursohen për punime shkencore të publikuara në Kosovë, Mal i Zi, Maqedoni e Veriut.
3. Janë të financueshme botimet të cilat kryhen pas miratimit të fondit.
4. Pas botimit të artikullit, autori i botimit paraqet pranë Rektorit kërkesën për rimbursim të shoqëruar me kopje të pagesës së kryer dhe një kopje të artikullit të botuar.
5. Sektori përkatës pasi shqyrton kërkesën dhe vërteton që revista i përmbush kriteret për rimbursim jep propozimin për rimbursimin autorit të artikullit.
6. Rimbursohen artikuj deri në përfundim të fondeve sipas kriterit kronologjik të kërkesave për rimbursim. Çdo lektor ka të drejtë të aplikojë për rimbursimin e jo më shumë se një artikulli ose pjesëmarrje në konferencë, çdo vit akademik të botuar nga ai vetëm si autor i parë.
7. Ky fond sipas legjislacionit në fuqi mund të trashëgohet në vitin pasardhës dhe të përdoret sërish për të financuar botimin e artikujve shkencorë në revista të indeksuara.
8. Publikime shkencore në revista të cilat në momentin e publikimit të artikullit nuk janë të indeksuara (por kanë qenë më herët ose indeksohen më vonë), nuk mund të rimbursohen.

Neni 27

Llojet e shpenzimeve të pranueshme në projekte dhe aktivitete kërkimore shkencore

1. Zërat e shpenzimeve që mund të përfshihen në Projektet apo aktivitetet kërkimore shkencore janë si më poshtë:
 - a. Për Projektet kërkimore shkencorë do të përfshihen këto shpenzime:
 - i. Honoraret për personelin i cili do të përfshihet në realizimin e projektit.
 - ii. Shpenzime udhëtimi dhe dieta sipas përcaktimeve të VKM-ve në fuqi. Për çdo ndryshim të legjislacionit kjo rregullore do i referohet legjislacionit të ndryshuar, të miratuar në Republikën e Shqipërisë.
 - iii. Shpenzime për blerje të paisjeve elektronike, laboratorike dhe çdo bazë tjetër materiale e nevojshme për projektet.
 - iv. Shpenzime për blerjen e programeve apo literaturës specifike.
 - v. Shpenzime për realizimin e intervistave, sondazheve, apo eksperimentëve.
 - vi. Shpenzime për organizimin apo pjesëmarrjen në aktivitete kërkimore shkencore në funksion të projektit.
 - vii. Shpenzime për publikimin e rezultateve të projektit.
 - b. Për aktivitete kërkimore shkencore
 - i. Shpenzime për kancelari dhe materjale të tjera në funksion të organizimit dhe realizimit të aktivitetit, nëse universiteti nuk i disponon ato.
 - ii. Shpenzime që lidhen me mikëpritjen e profesorëve të huaj të ftuar në aktivitete kërkimore shkencore.



- iii. Shpenzime për marrjen me qera të ambienteve dhe mjeteve apo paisjeve të nevojshme në funksion të aktivitetit nëse këto kryhen jashtë universitetit nëse këto ambiente nuk ofrohen nga UV.
 - iv. Shpenzime pritje përcjellje dhe shpenzime udhëtimi për panelistët e ftuar nëse janë figura të spikatura ndërkombëtare të prozuara nga njësitë bazë ose kryesore dhe të miratuar nga Rektorati.
 - v. Shpenzime në formën e shpërblimit për grupin organizator të aktivitetit.
2. Në çdo thirrje për projekte, apo në çdo vendim të Bordit të Administrimit për miratimin e financimit të projekteve kërkimore shkencore përcaktohen zërat e shpenzimeve dhe përqindja ndaj totalit të buxhetit që do të zënë grupe specifike të shpenzimeve të lejuara.

KREU VII

MENAXHIMI I ASETVEVE TË TRUPËZUARA NË UV

Neni 28

Rregjistri dhe inventari fizik i asetveve

1. Aktivet në zotërim të universitetit "Ismail Qemali" Vlore përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së institucionit dhe ndahen sipas:
- A. Kriterit kontabël në:
- a. Aktive afatgjata materiale;
 - b. Aktive jo materiale;
 - c. Aktive afatshkurtra materiale.
- B. Kriterit të administrimit në:
- a. Aktive gjendje në magazinë;
 - b. Të gjitha aktivet e vëna në përdorim brenda ambienteve të Universitetit "Ismail Qemali" Vlore pavarësisht nga vendndodhja e tyre
2. Hyrja e aktiveve në universitet në të gjitha rastet bëhet nëpërmjet magazinës, kundrejt urdhrave dhe dokumenteve përkatëse në zbatim të udhëzimeve në fuqi, me përjashtim të aktiveve të mëposhtme:
- a. Toka, ndërtesa, aktive infrastrukture, të cilat regjistrohen drejtpërdrejtë në modulën e aktiveve, kundrejt dokumentacionit përkatës (dokumentet e pronësisë, kontrata/preventiva/situacione punimesh/mbikëqyrje punimesh/aktkolaudimi/marrje në dorëzim etj.)
 - b. Aktivet afatgjata jo materiale
3. Hyrja e aktiveve në magazinë kryhet pasi është bërë më parë verifikimi fizik dhe teknik i sasisë, cilësisë dhe i çmimit nga komisioni i ndjekjes dhe zbatimi të kontratës referuar kushteve të përcaktuara në kontratë/urdhër blerjeje/faturë, në prani të shitësit dhe magazinierit.



4. Në rast se gjatë verifikimit fizik dhe teknik të aktiveve rezultojnë mospërputhje ndërmjet sasive të aktiveve të shënuara në faturat ose në dokumentet e tjera shoqëruese dhe sasive efektive që gjenden brenda ambalazhit, si dhe mospërputhje me specifikimet teknike të kërkuara nga Universiteti, ndjekësi i kontratës nuk e merr në dorëzim aktivin dhe njofton shitësin që brenda një afati kohor të përcaktuar të risjellë aktivin në përputhje me specifikimet teknike . Në çdo rast, ndjekësi i kontratës mban një procesverbal në të cilin detajon të dhënat e verifikuara dhe mospërputhjet me faturën dhe kushtet e kontratës.

5. Magazinieri, plotëson formularin “Fletë-hyrje në Magazinë” në 3 (tre) kopje, i cili firmoset nga magazinieri dhe ndjekësi i kontratës. Fletë-hyrja e magazinës shoqërohet edhe me procesverbalin e marrjes në dorëzim. Dokumentacioni, i cili përmban një kopje origjinale për fletëhyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit), dërgohet nga magazinieri pranë Sektorit të Financës dhe Realizimit të Buxhetit për kryerjen e pagesës.

6. Aktive regjistrohen në sistemin elektronik “Menaxhimi i aseteve” nëpërmjet kodit me një numër unik të identifikimit të aktivitetit. Objekt kodimi janë të gjitha aktivitetet e universitetit. Kodimi dhe hedhja në programin bëhet nga Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve në momentin e regjistrimit të aktivitetit pasi është plotësuar i gjithë dokumentacioni i kërkuar.

Aktivitetet njihen se janë vënë në ngarkim të punonjësve me firmosjen e fletëdaljes së aktivitetit nga magazina, për rastet e aktiveve të reja dhe me firmosjen e procesverbalit të dhënie-marrjes në dorëzim, për rastet e kalimit të përgjegjësisë mbi aktivitetet nga një punonjës/anëtar i tjetër.

7.Regjistrimi i aktiveve (njohja fillestare) në sistemin elektronik “Menaxhimi i aseteve” bëhet me koston e tij që përfshin çmimin e blerjes, shpenzimet e transportit, shpenzimet e instalimit, testimit, deri sa aktiviteti të jetë i gatshëm për punë. UV ka krijuar dhe përditëson një regjistër kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim, përfshi dhe ndërtesat në të cilat UV i Vlorës ka vetëm të drejtën e përdorimit të objekteve (të drejta të kufizuara mbi pronën). E drejta e pronësisë së objekteve është e MAS (e cila ka të drejta të plota mbi pronën).

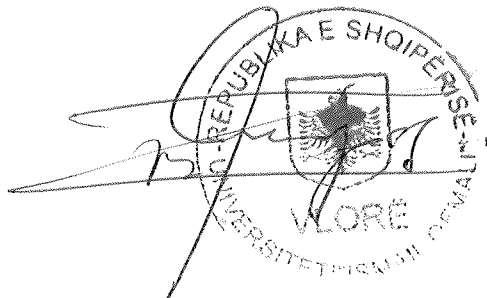
Rregjistri mbahet në formën e kartelave ose në formë të sintetizuar.

Aktivitetet materiale të regjistruara në sistemin elektronik, në varësi të vendndodhjes, punonjësi/t që e ka në ngarkim dhe kategorisë së tyre, ndahen në:

- a) Aktive materiale në magazinë (në ngarkim të magazinierit dhe me vendndodhje magazinë).
- b) Aktive materiale në përdorim të punonjësve të universitetit (në ngarkim të punonjësit përgjegjës dhe punonjësit të ngarkuar)
- c) Aktive të tjera si truall, godina, etj. që nuk janë në ngarkim të punonjësit.

8.Regjistrimi i aktiveve në sistemin ku mbahet kontabiliteti bazohet në dokumente origjinale që përdoren për këtë qëllim dhe grupohen në:

- a) Dokumente autorizuese, të cilat janë ato dokumente që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik që i bashkëlidhet dokumentit vërtetues. Të tilla dokumente përfshijnë urdhrat e blerjeve, kontratat, urdhri për krijimin e komisioneve, urdhër për nxjerrje jashtë përdorimit, etj;
- b) Dokumente vërtetuese, të cilat janë fletëhyrjet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, mandat arkëtimet, mandat pagesat, procesverbalet dhe të tjera akte me natyrë verifikuese shpenzimi;
- c) Dokumente të kontabilitetit, të cilat janë dokumentet përmbledhëse ose regjistrat kontabël të çdo lloji forme, bartës të informacionit të regjistruar në mënyrë kronologjike dhe sistematike të efekteve të veprimeve të kryera të marra nga dokumentet vërtetuese.



Dokumentacioni përshkruan me vërtetësi veprimin ose ngjarjen, si dhe përmban të dhëna për shkakun e veprimin, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiorë dhe ato të vlerës. Dokumentet hartohen pa korrigjime, të lexueshme dhe eliminohet mundësia për gabime, harresa, numërim të dyfishtë dhe mashtrim.

9. Amortizimi i një zëri aktiv fillon kur ai është i gatshëm për përdorim dhe vazhdon edhe nëse zëri i aktivit nuk është në përdorim, derisa aktiv i plotësojë kushtet për mosnjohje si aktiv kur aktiv i klasifikohet për nxjerrje jashtë përdorimi.

Metoda e amortizimit që universiteti përdorë është metoda me vlerë të mbetur, në bazë të një sistemi grupimi, me përqindje si më poshtë:

- a) Kostot e blerjes ose të ndërtimit, kostot e përmirësimit, të rinovimit e të rikonstruksionit të ndërtesave, amortizohen veçmas, me 5 për qind;
- b) Kompjuterë, sisteme informacioni, produkte "softëare" dhe pajisje të ruajtjes së të dhënave me 25 për qind;
- c) Të gjitha aktivet e tjera të veprimtarisë me 20 për qind.

Sipas modelit të kostos, pas njohjes fillestare si aktiv, një zë i aktiveve mbartet me koston e tij, duke zbritur çdo amortizim të akumuluar dhe çdo humbje të akumuluar nga zhvlerësimi. Pra, në rastet kur vlerësohet e nevojshme mund të kryhen rivlerësime të aktiveve.

10. Inventarizimi dhe vlerësimi i aktiveve në zotërim të universitetit kryhet të paktën një herë në vit dhe përfshin aktivet afatgjata materiale dhe jo materiale dhe aktivet afatshkurtra materiale.

-Nëpunësi autorizues kur ka dyshime për mashtrime, abuzime, keqpërdorime, vjedhje apo grabitje të aktiveve, ose për të vërtetuar saktësinë e veprimeve ligjore për një periudhë kohore, urdhëron kryerjen e inventarizimit të plotë apo të pjesshëm të tyre, edhe më shpesh se një herë në vit.

11. Inventarizimi i aktiveve kryhet nga komisioni i posaçëm, që krijohet me urdhër të Nëpunësit Autorizues. Komisioni krijohet me jo më pak se 3 punonjës. Personat e ngarkuar për kryerjen e inventarizimeve mbajnë sipas rastit përgjegjësi disiplinore, materiale penale për moskryerjen me saktësi të inventarit. Inventarizimi nuk mund të bëhet dy herë me radhë nga i njëjti komision.

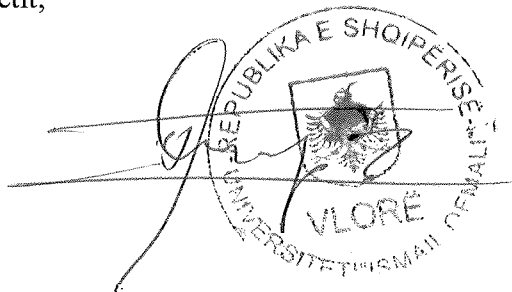
Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga Nëpunësi Zbatues, në bazë të të dhënave të modulit elektronik menaxhim i aseteve dhe regjistrave kontabël të aktiveve të universitetit.

12. Para fillimit të inventarit fiksohet numri rendor i fletëhyrjes dhe fletëdaljeve nëpërmjet një procesverbalit të mbajtur midis magazinierit dhe komisionit të inventarizimit, si dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës deri në përfundim të inventarit fizik. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të komisionit dhe magazinierit. Në raste të veçanta, gjatë inventarizimit mund të bëhen lëvizje të aktiveve por kurdoherë në prani të komisionit të inventarizimit.

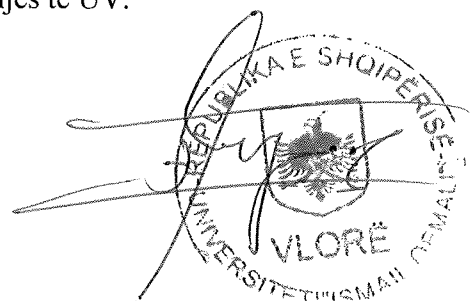
13. Inventarizimi kryhet nëpërmjet kontrollit fizik dhe dokumentar të aktiveve sipas rastit, me numërim, matje/peshim, verifikim etiketash/matjesh teknike etj., si dhe të dokumentacionit mbështetës të të gjitha aktiveve që inventarizohen.

14. Komisioni i inventarizimit ka përgjegjësinë për:

- a. Verifikimin fizik dhe cilësor të gjendjes së aktiveve në ngarkim/përdorim të personelit të universitetit, si dhe pasqyron të dhënat e inventarizimit në procesverbalin përkatës, i cili ruhet gjatë periudhës së inventarizimit;
- b. Të bëjë krahasimin e gjendjes konkrete të aktiveve me të dhënat përkatëse të sistemit elektronik/librave që mbahen nga punonjësit me përgjegjësi materiale e që janë të përputhura me sektorin e financës dhe realizimit të buxhetit;



- c. Të llogarisë kompensimet e lejueshme, duke marrë edhe mendimin e specialistëve përkatës dhe për diferencat që mund të dalin pas kompensimeve dhe të hartojë procesverbalet;
 - d. Në rast të konstatimit të dëmeve, harton procesverbal
 - e. Të përpilojë një raport lidhur me inventarizimin fizik të aktiveve, për kushtet e ruajtjes së tyre, gjendjen fizike, propozimet e mundshme për nxjerrje nga përdorimi dhe për vërejtjet lidhur me karakterin e diferencave e dëmtimeve të konstatuara, për shkaqet e tyre dhe personat përgjegjës dhe së bashku me gjithë dokumentacionin e inventarizimit, t'ia dorëzojë për veprime të mëtejshme
15. Komisioni i inventarizimit në përfundim të procedurës së inventarizimit harton raportin përkatës dhe ia përcjell Nëpunësit Autorizues shoqëruar me kartelat individuale të firmosura nga komisioni i inventarizimit dhe përgjegjësit material në ngarkim. Në përfundim të procedurës së inventarizimit dhe pas miratimit të raportit nga NA, çdo punonjës pajiset me një kopje të kartelës individuale përkatëse të inventarit.
16. NA, pas marrjes së dokumentacionit të inventarizimit, nxjerr urdhrin për ndjekje nga Nëpunësi Zbatues në lidhje me masat për kompensimin dhe sistemin e diferencave të rezultuara.
17. Mungesat dhe tepricat në artikuj të veçantë të aktiveve mund të kompensohen ndërmjet tyre në këto raste:
- a) Kur janë në sasi dhe vërtetohet se ndërmjet tyre ka lidhje shkakësore (në të njëjtin inventar);
 - b) Në raste të tjera të veçanta (ndërmjet dy inventarëve të njëpasnjëshëm), kur vërtetohet se ka lidhje shkakësore ndërmjet tyre (kur diferenca është pasojë e pasaktësisë së inventarit të mëparshëm);
 - c) Kur tepricat e mungesat që janë gjetur në persona të ndryshëm me përgjegjësi materiale, kanë lidhje shkakësore ndërmjet tyre dhe dalin nga inventarizimet e kryera njëkohësisht në të dy punonjësit me përgjegjësi materiale.
- Në rast se pas inventarizimit dalin ndryshime në vleftë, mungesa mbetet në ngarkim të punonjësit me përgjegjësi materiale, kurse tepricat bëhen hyrje në magazinë dhe shkojnë në dobi të UV.
- Mungesat përtej normave të firove ligjore, prishjet dhe dëmtimet e aktiveve që u ngarkohen fajtorëve, vlerësohen si vijon:
- a) Aktivet në magazinë në bazë të çmimit të shitjes me pakicë dhe kur nuk ka të tillë, në bazë të koston së blerjes;
 - b) Inventari i imët në përdorim dhe ambalazhi jo me pak se 50% të çmimit të blerjes ose të koston;
 - c) Aktivet afatgjata materiale dhe jo materiale në bazë të vleftës bruto (vlefta fillestare dhe shpenzimet e mëpasshme të aktivitetit) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vlerës së drejtë por jo më të vogël se vlera neto kontabël.
- Në rast se punonjësi me përgjegjësi materiale ka kundërshtim për rezultatet e inventarizimit, për gjendjen fizike, cilësinë dhe çmimin, kërkesa e tij shqyrtohet nga NA pas përfundimit të inventarizimit. Në rast se pranohen si të drejta këto kundërshtime, komisioni i inventarizimit, pasi i verifikon, bën ndreqjet përkatëse. Kur ka bazë të mjaftueshme dhe nëse magazina nuk është hapur pas përfundimit të inventarit, me urdher të titullarit, bëhet inventarizimi i dytë.
- Në rast të dëmeve të ndodhura pas përfundimit të procesit të inventarizimit, NA krijon një komision për vlerësimin e dëmit me jo më pak se 3 (tre) punonjës të UV.



-NA jep urdhër zhdëmtimin për mungesat e konstatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale. Nëpunësi Zbatues ndjek procesin dhe kryerjen e regjistrimit kontabël

18.Vlerësimi i aktiveve të propozuara për nxjerrje nga përdorimi mund të kryhet gjatë ose pas procesit të inventarizimit. Proçesi i vlerësimit të aktiveve realizohet nga komisioni i vlerësimit, ndërsa procesi i dhënies në përdorim/tjetërsimit apo nxjerrjes jashtë përdorimit kryhet nga komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi në UV. Këto dy komisione ngrihen me urdhër të titullarit të njësisë publike me propozim të nëpunësit autorizues. Nëpunësi Autorizues ngarkohet me ndjekjen dhe monitorimin e realizimit të proçesit.

-Komisioni i vlerësimit përbëhet nga jo më pak se 3 persona të cilët janë menaxhere ose specialistë të financës si dhe specialiste të fushës perkatese sipas natyrës së aktiveve që propozohen për dalje nga përdorimi. Kryetar i komisionit të vlerësimit është NZ. Nëpunësi/punonjësi me përgjegjësi materiale të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit.

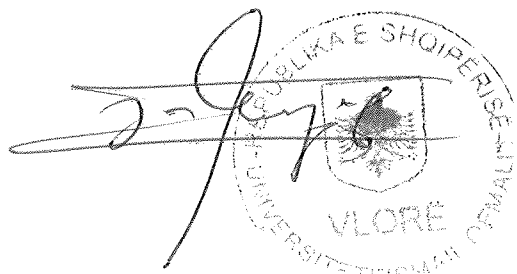
- Komisioni i vlerësimit për nxjerrje jashtë përdorimit kryen vlerësimin mbështetur në këto kritere të përgjithshme:

- a) Kur është plotësuar koha e shfrytëzimit në bazë të normave të amortizimit,afatit të skadencës, nëse ka, dhe nuk mund të riparohen;
- b) Kur riparimi është i pamundur si pasojë e konsumit dhe kur nuk mund të përshtaten për përdorim tjetër;
- c) Kur thyhen ose dëmtohen në shkallë të tillë që është e pamundur të kthehen në gjendje pune nëpërmjet riparimit;
- d) Kur vlera e riparimit ose e përshtatjes për t'i kthyer në gjendje pune është e barabartë ose më e madhe se vlera e tregut për blerjen e një aktivi të ngjashëm;
- e) Kur ka kaluar afati i vlefshmërisë së tyre dhe nuk mund të përdoren si të zhvleftësuar ose për qëllim tjetër në formën që janë ose në formën tjetër;
- f) Kur kanë humbur cilësitë e tyre të caktuara në standardet shtetërore ose në kushtet teknike dhe nuk mund të përdoren si të zhvleftësuar ose për qëllim tjetër në formën që janë ose në formë tjetër, megjithëse nuk ka kaluar afati i vlefshmërisë;
- g) Kur janë dëmtuar e janë bërë të papërdorshme, si pasojë e fuqisë madhore (tërmet, përmbytje, zjarr etj.) ose ndodhjeve të rastit;
- h) Kur si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës, misionit të njësisë, objektivave afatmesëm ose afatgjatë nuk janë gjetur mundësitë e përdorimit për qëllimin e caktuar ose për qëllime të tjera, ashtu siç janë ose edhe me përshtatje.

- Komisioni i vlerësimit për nxjerrje jashtë përdorimit pas verifikimit faktik të të gjitha aktiveve, harton procesverbalin dhe relacionin shoqërues, duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej tyre:

- a) Nëse është i nevojshëm apo jo për veprimtarinë e institucionit;
- b) Nëse nuk rezulton i nevojshëm për institucionin, a është në gjendje të mirë fizike dhe ka mundësi përdorimi të mëtejshëm;
- c) Nëse duhet të nxirret përfundimisht jashtë përdorimit nëpërmjet shitjes si material mbeturine apo asgjësimit përfundimtar.

- Procesverbali përmban listën analitike të vlerave materiale të vlerësuara. Relacioni përmban procedurën e ndjekur për vlerësimin e tyre për nxjerrje jashtë përdorimit, arsyet, efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimet përkatëse. Proçesverbali dhe relacioni



hartohen dhe nënshkruhen në 3(tre) kopje nga anëtarët e komisionit të vlerësimit për nxjerrje jashtë përdorimit, prej të cilave një kopje depozitohet në arkivë, një kopje i dërgohet NA, një kopje Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.

19. Nxjerrja nga përdorimi i aktiveve kryhet nga komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi, i cili ngrihet me urdhër të NA, i cili në të gjitha rastet komisioni i nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve ka përbërje tjetër nga komisioni i inventarizimit dhe i vlerësimit të aktiveve.

- Komisioni për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve krijohet kur vlerësohet se ka një sasi të mjaftueshme aktivesh të cilat duhen nxjerrë nga përdorimi Komisioni për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve krijohet me jo më pak se 5 punonjës. Për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve afatgjata me rëndësi të veçantë për institucionin, komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhet nga jo më pak se 7 anëtarë dhe në përbërjen e tij marrin pjesë detyrimisht dy specialistë të lartë të fushës. Kur këto specialistë të lartë nuk mund të sigurohen nga strukturat përkatëse, aktivizohen specialistë të jashtëm sipas procedurave ligjore.

- Për grupin e aktiveve të nxjerra nga përdorimi me asgjësim fizik, Komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi kryen veprimet e mëposhtme:

a) Vlerëson dhe përcakton metodën e asgjësimit fizik me djegie, shkatërrim (copëzim, ndarje, thyerje), në varësi të natyrës së aktivitetit.

b) Kryen veprimet përkatëse për asgjësimin fizik të tyre. Pjesët e përfutuara hidhen në vendet e depozitimit të mbeturinave të qytetit ose në vende të tjera, sipas legjislacionit në fuqi për trajtimin e mbetjeve dhe ruajtjen e mjedisit.

- Në përfundim të procesit të asgjësimit fizik të aktiveve të nxjerra nga përdorimi, Komisioni harton procesverbalin përkatës ku përshkruhet procedura e ndjekur për asgjësimin. Procesverbali nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit dhe depozitohet një kopje në arkivë dhe një i kalon NA një kopje Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.

20. Vendimi për nxjerrjen jashtë përdorimit i kalon për njoftim Sektorit të Financës dhe Realizimit të buxhetit, i cili i evidenton në modulën e aktiveve dhe ndalon përlllogaritjen e amortizimit.

Neni 29

Ruajtja dhe sigurimi

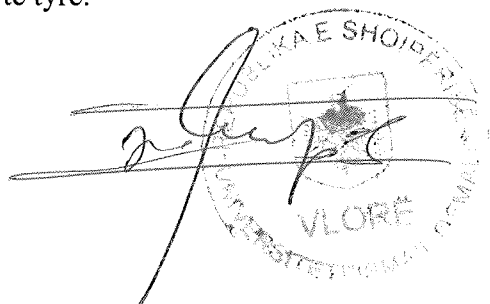
1. NA si kordinator i MFK është përgjegjës për përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e pasurive dhe dokumentacionit të UV kundër humbjes, vjedhjes keqpërdorimit dhe përdorimit të pautorizuar.

2. Nënuesit Autorizues i UV ka detyrimin që:

a. Të kryej të gjitha analizat deri në vlerësim në ngarkim shkaktarëve që lejojnë veprime abuzive në trajtimin e aktiveve;

b. Të marri masa konkrete për trajtimin e riskut lidhur me aktivitetet dhe zhdëmtimin e tyre

c. Të propozoj në linjë hierarkike masa lidhur me trajtimin e mëtejshëm të aktivitetit të dëmtuar, masa administrative ndaj shkaktarëve deri në ndjekjen penale të tyre.



3.Referuar Udhëzimit nr. 16, datë 20.07.2016 "Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të MFK-së dhe të riskut në njësitë publike" për çështjet kryesore dhe mangësitë serioze në lidhje me menaxhimin e aktiveve të universitetit dhe riskut të lidhur me to, të evidentuara, i parashtrihen nga Nëpunësi Autorizues Grupit për Menaxhimin Strategjik, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe miratimin e strategjive për menaxhimin e risqeve dhe masat konkrete për minimizimin e tyre

4.Cdo punonjes i UV është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre sipas kompetencave që mbulon, duke dokumentuar veprimet e ndermarra prej tij për të siguruar ruajtjen dhe mirembajtjen e aktivitetit që ka nën përgjegjësi.

5.Lëvizjet e aktiveve midis punonjësve, në të gjitha rastet, dokumentohet nëpërmjet procesverbaleve të dorëzimit.

- Çdo lëvizje e aktiveve në përdorim nga një punonjës i ngarkuar tek një tjetër, kryhet nëpërmjet procesverbalit të dorëzimit dhe një kopje origjinale e procesverbalit depozitohet pranë sektorit të financës dhe realizimit të buxhetit dhe sektorit të shërbimeve me qëllim i cili përditëson të dhënat në regjistrin e aktiveve dhe në sistemin e menaxhimit të aseteve.
- Aktivitetet që nuk i nevojiten punonjësve të UV, pavarësisht nga motivet, dorëzohen në Magazinë dhe dokumentohen me procesverbal në jo më pak se 3 (tre) kopje origjinale, nga të cilat një i dërgohet sektorit të financës dhe realizimit të buxheti dhe një sektorit të shërbimeve së bashku me fletëhyrjen.

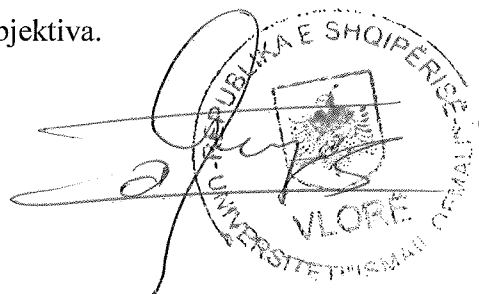
6. Aktivitetet njihen se janë vënë në ngarkim të punonjësve me firmosjen e fletëdaljes së aktivitetit nga magazina, për rastet e aktiveve të reja dhe me firmosjen e procesverbalit të dhënies-marrjes në dorëzim, për rastet e kalimit të përgjegjësisë mbi aktivitetet nga një punonjës në tjetrin.

7. Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, në rast se largohen ose transferohen nga puna, bëjnë më parë dorëzimin e tyre brenda afatit të përcaktuar nga Nëpunësi Autorizues i UV sipas specifikave të aktiveve. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkak objektiv, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga nëpunësi autorizues duke thirrur edhe një anëtar madhor të familjes së tyre. Kur punonjësit kundërshtojnë, dorëzimi bëhet vetëm në prani të komisionit. Procesverbalet e mbajtura hartohen në katër kopje origjinale nga të cilat 1 (një) kopje e mban punonjësi-dorëzues, 1 (një) kopje sektori i burimeve njerëzore, 1 (një) kopje depozitohet në zyrën e Protokoll-Arkivës dhe 1 kopje depozitohet pranë Sektorit të Financës dhe Realizimit të Buxhetit. Punonjësit të larguar nga UV i vihet në dispozicion librezë e punës dhe çdo dokumentacion tjetër i dosjes personale vetëm pasi të jetë shkarkuar nga çdo përgjegjësi për aktivitetet e UV.

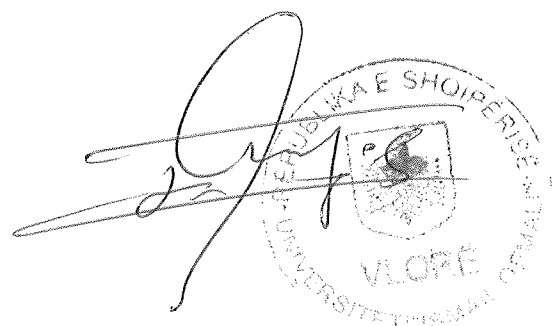
8. Në këtë mënyrë veprohet edhe për hyrjen ose daljen e aktiveve nga magazina kur mungon përkohësisht personi që i ka ato në ngarkim dhe për këtë shkak pengohet funksionimi normal i punës së institucionit. Në rast mungese të përkohshme të punonjësit që ka në ngarkim aktive, veprimet me këto vlera kryhen nga një komision i caktuar nga Nëpunësi Autorizues i njësisë respektive.

9. Aktivitetet janë të vlefshme për njësinë publike vetëm kur përdoren për qëllime afatgjata të përcaktuara për funksionimin e njësisë. Për t'u siguruar se kjo mund të ndodhë duhet të ekzistojnë:

- a) Objektivat për përdorimin e aktiveve afatgjata nga pikëpamja e vlerës që ato duhet të kontribuojnë për njësinë.
- b) Një plan ku përcaktohet se si do të realizohen këto objektiva.



- c) Një mekanizëm kontrolli bazuar në informacionin historik apo të pritshëm mbi situatat ku aktivet afatgjata mund të mos jenë të mjaftueshme/të përshtatshme për arritjen e objektivave të tyre, si dhe veprimet që mund të ndërmerren për t'iu kundërpërgjigjur këtyre situatave.
10. Çdo njësi e UV duhet të plotësojë planin e vet me një njohje të mirë të bazës së aktiveve që duhen për të përmbushur objektivat e saj. Strategjitë e menaxhimit të aktiveve duhet të synojnë që të krijojnë, të ruajnë, dhe sipas nevojave, të përmirësojnë strukturën e aktiveve, brenda një periudhe të caktuar, nëse parashikohen ndryshime.
11. Aktivet duhet të menaxhohen njësoj si çdo pjesë tjetër e punës së njësisë, që do të thotë se duhet të ekzistojnë sistemet e kontrollit dhe informimit për të provuar nëse mjetet monetare janë shpenzuar me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi. Informacioni historik mund të jetë informacion mbi performancën e aktiveve, informacioni mbi koston e aktiveve, raportet mbi dëmtimet dhe avaritë e makinerive, vlerësimet e ndërtesave, etj. Informacioni i pritshëm mund të lidhet me ndryshimet që ndodhin në mjedisin organizacional, për shembull kërkesat e sistemeve të reja të cilat do të ndikojnë në specifikimet e pajisjeve të kompjuterave etj.
12. Për identifikimin e risqeve të lidhura me aktivet për ndodhitë e mundshme, duhet të përdoret më shumë se një burim informacioni. Risku identifikohet nëpërmjet aktiviteteve të mëposhtme:
- a) Shqyrtimi i dokumentacionit.
 - b) Analiza për identifikimin e shkallës së ndërvarësisë të pjesëve të ndryshme të veprimtarisë së njësisë;
 - c) Survejimet (inspektimet) fizike;
 - d) Riske të raportuara nga auditimet;
 - e) Intervistat me personelin bazë dhe eksperiencë të mëparshme.
13. Risku duhet të analizohet duke shmangur mbi-përqëndrimin në ngjarjet që gjenerojnë riskun por me qëllim për të trajtuar shkaqet e tij si dhe efektet e rasteve apo situatave të mundshme.
14. Masat që duhet të ndërmerren në raport me riskun për kufizimin e humbjeve financiare, mund të përfshijnë:
- a. Mbrojtjen fizike kundër vjedhjes, vandalizmit, dëmtimeve natyrore, nëpërmjet instalimit të kasafortave, drynave të sigurisë/alarmet/patrullat, sistemit të pompave për parandalimin e zjarrit, kontrollet e inventarëve dhe siguracionet, etj;
 - b. Aksesin e kontrolluar dhe ruajtjen e informacionit mbi aktivet, të dhënat e personelit, të dhënat financiare, sistemet e kompjuterizuara të informacionit, etj.
 - c. Depozitimi në llogaritë e sistemit të thesarit i vlerave monetare të arkëtuara menjëherë pas pranimit të tyre.
 - d. Përcaktimin e sistemeve dhe procedurave për zëvendësimin apo shtimin e aktiveve afatgjata. Planifikimi në avancë për zëvendësimin e aktiveve që janë në përfundim të ciklit të tyre të jetës është një tjetër mënyrë për parandalimin e mosfunksionimit dhe papritur të ndonjë aktivi. Jetëgjatësia standarte që jepet në regjistrin e aktiveve afatgjata nëpërmjet normave të amortizimit është një tregues se kur një aktiv duhet të zëvendësohet. Është e rëndësishme që jetëgjatësia standarte të mos ndiqet verbazi, pasi aktivi mund të vazhdojë të jetë në gjendje pune dhe njëkohësisht i nevojshëm ose i dobishëm për plotësimin e objektivave të njësisë. Dobishmëria e cdo aktivi duhet vlerësuar nga komisioni i vlerësimit të aktiveve.
 - e. Riparim i menjëhershëm i dëmeve. Duhet të kryhen inspektime të rregullta dhe të ekzistojë një sistem për regjistrimin e dëmeve dhe për garantimin se veprimet e duhura po merren me shpejtësi.



f. Shërbime të rregullta mirëmbajtjeje për minimizimin e avarive të mundshme. Për t'u siguruar për efikasitetin e aktiveve është e nevojshme të ekzistojnë sistemet përkatëse të kontrollit.

g. Mirëmbajtja e planifikuar. Aktivitet afatgjatë materiale duhen mbikëqyrur rregullisht në drejtim të jetëgjatësisë së pjesëve përbërëse të tyre. Në një program mirëmbajtjeje të planifikuar ky informacion përdoret për t'i orientuar shpenzimet drejt punës parandaluese sesa drejt riparimit të avarive. UV duhet të hartojë planin e mirëmbajtjes së aktiveve me qëllim planifikimin e fondeve të nevojshme si dhe sigurimin e efikasitetit në përdorimin e aktiveve.

h. Trajnimi i punonjësve për përdorimin dhe mbrojtjen e aktiveve.

i. Përshtatshmëria për përdorim të aktiveve, nëse është e mundur, për minimizimin e riskut që vjen nga mospërputhja e aktivitetit me objektivin në rast të ndryshimit të kushteve të punës.

j. Planet e emergjencës për vlerësimin e gjithë pasojave potenciale të riskut nga faktorë të jashtëm si fatkeqësi natyrore, epidemi e të tjera të ngjashme, nëpërmjet katër fazave të mëposhtme:

- Rishikimi i rreziqeve dhe vlerësimi i ndikimeve potenciale mbi veprimtarinë duke regjistruar dhe analizuar humbjet për të identifikuar prirjet dhe problemet e reja,
- Zhvillimi, azhurnimi, auditimi dhe testimi i planit,
- Menaxhimi i krizave—zbatimi i planit gjatë dhe pas një incidenti,
- Rikthimi në operacionet normale.

15. Masat e sipërpërmendura shoqërohen me kosto, por nga vetë-sigurimi ka përfitime direkte të konsiderueshme nga pikëpamja e uljes së cmimeve të siguracioneve apo e humbjeve, si dhe indirekte nga përmirësimi i marrëdhënieve të punës.

16. Menaxhimi i aktiveve afatshkurtra materiale, gjendje inventari, është tërësisht i lidhur me gjetjen e një balance të saktë midis mbajtjes së një gjendje të mjaftueshme për arritjen e kërkesave operacionale me minimumin e riskut dhe të koston për mbajtjen e këtyre aktiveve. Kjo përfshin:

- a) Identifikimin e operacioneve dhe të nevojës ekzistuese për mbajtje inventari,
- b) Rishikim të operacioneve me idenë e uljes së nevojës për mbajtje inventari, pasi të jetë marrë në konsideratë nevoja për gjendjen e sigurisë (vlerat materiale që mbahen për t'u paraprirë pasojave serioze të mbarimit të gjendjes në inventar).
- c) Identifikimin e madhësisë dhe kohës së zëvendësimit të gjendjes së inventarit dhe të mënyrave më efikase të mbajtjes dhe furnizimit
- d) Identifikimin dhe minimizimin e kostove të mbajtjes së gjendjes së inventarit

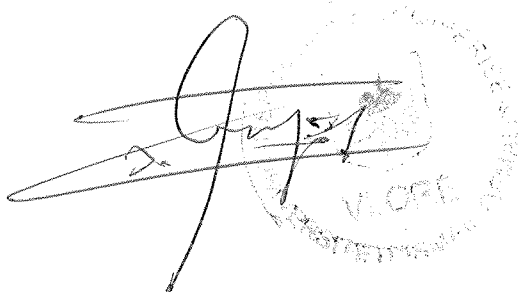
Neni 30

Dhënia me qera e pronave të UV-së

Asetet e UV-së, të luajtshme dhe të paluajtshme, mund të jepen me qera kundrejt pagesës, pas miratimit të tarifave nga Bordi i Administrimit.

Draft propozimi mbi tarifën i përpiluar nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, i paraqitet Bordit të Administrimit nga Administratori. Propozimi mbështetet në legjislacionin në fuqi.

KREU VIII



RAPORTIMI FINANCIAR

Neni 31

Raportimi mujor

Në mbështetje të ligjit nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”; të ligjit nr.109/2017 “Për buxhetin e vitit 2018”; të ligjit nr. 48/2014 “Për pagesat e vonuara në detyrimet kontraktore e tregtare”; të ligjit nr. 48/2014 “Për pagesat e vonuara në detyrimet kontraktore e tregtare” ; Vendimit nr. 50, datë 5.2.2014 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e strategjisë për parandalimin dhe shlyerjen e detyrimeve të prapambetura e të planit të veprimit”; Udhëzimit nr. 5, datë 27.02.2014 të Ministrit të Financave “Për shlyerjen e detyrimeve të prapambetura”; VKM-së nr. 775, datë 24.09.2010 “Për Administrimin e financave të Huaja në Republikën e Shqipërisë”, të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr.8, datë 17.02.2003 “Për evidentimin, regjistrimin përdorimin dhe raportimin e financimeve të huaja në kuadrin e projekteve dhe marrëveshjeve me donatorë të huaj”,

Institucioni UV raporton dhe paraqet brenda datës 10 të cdo muaji :

- Në MAS dhe MFE situacionin e raportimit standart të të ardhurave dhe shpenzimeve per muajin paraardhes si dhe progresivin per projektet në implementim
- Në MAS raportimin e shpenzimeve dhe të ardhurave në valutë te projekteve të Huaja që janë në implementim

Institucioni UV raporton dhe paraqet brenda datës 10 të cdo muaji

- Në MAS raportin sipas formularit standart në lidhje me detyrimet e prapambetura

Cdo muaj, pas datës 5 dhe vetëm pas rakordimit me Degën e Thesarit Vlorë të situacionit mujor për të ardhurat dhe shpenzimet e Universitetit i përcillet :

- Bordit të Administrimit
- Rektorit

Kopje e situacionit mujor për të ardhurat dhe shpenzimet e Universitetit e konfirmuar nga autoriteti përgjegjës pranë Degës së Thesarit dhe NA e NZ i institucionit. Ky dokument përcillet për publikim në faqen zyrtare www.univlora.edu.al brenda datës 20 të muajit pasardhës..

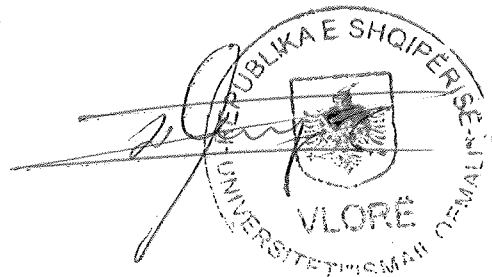
Neni 32

Raporti vjetor

Në zbatim të udhëzim nr. 5, datë 19.2.2018 Për përcaktimin e elementeve përbërëse të raportimit vjetor dhe afatit për raportim të institucioneve të arsimit të lartë”

1.Për çdo vit akademik, institucionet e arsimit të lartë (IAL) paraqesin pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, raportet vjetore për veprimtarinë e kryer

2. Raporti vjetor hartohet nga universiteti në 1 (një) kopje origjinale në formë të shkruar dhe/ose elektronike dhe i dërgohet zyrtarisht Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, brenda muajit shtator të



çdo viti. Raporti vjetor mund të dorëzohet edhe në formë elektronike, sipas rastit, i skanuar në formatin PDF.

3. Raporti vjetor i përgatitur nga Bordi Administrimit përmban të dhënat mbi:

a) Të dhëna të përgjithshme mbi IAL-në lidhur me strukturën e përgjithshme organizative të institucionit të arsimit të lartë, njësitë përbërëse dhe autoritetet drejtuese përkatëse etj.

b) Të dhëna për planin buxhetor afatmesëm, planin buxhetor njëvjeçar dhe planin strategjik të zhvillimit të institucionit.

c) Realizimin faktik të planit buxhetor të vitit paraardhës buxhetor sipas zërave të buxhetit, planin buxhetor të vitit pasardhës akademik, si dhe tarifat e shkollimit për vitin akademik në vijim.

d) Dokumentacionin e shlyerjes së detyrimeve tatimore, si dhe të sigurimeve shoqërore e shëndetësore;

e) Të dhëna mbi mobilitetin e personelit akademik të financuara nga Universiteti apo të realizuara në kuadër të projekteve ndërkombëtare.

f) Të dhëna për plotësimin e standardeve shtetërore akademike dhe infrastrukturore, në përputhje me Kodin e Cilësisë, ku përfshihen ndryshime në mjediset didaktike, kërkimore, politika të shpërndarjes së fondeve në funksion të përmirësimit të cilësisë, numri i teksteve dhe infrastruktura informatike në funksion të mësimi, në bashkëpunim me Senatin Akademik të institucionit të arsimit të lartë.

Për përpilimin e raportit vjetor sipas çështjeve të sipërcituara me urdhër të Administratorit ngrihet grupi i punës, për hartimin e draft raportit vjetor për pjesën takuese të BA.

Ky raport miratohet nga Bordi Administrimit dhe është pjesë integrale e raportit vjetor të UV .

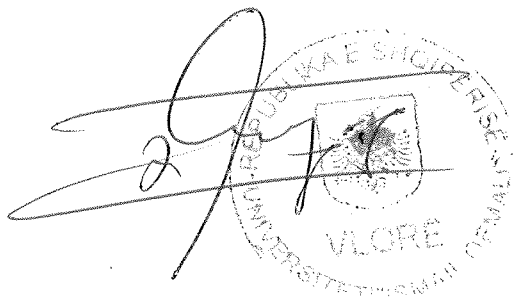
DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 33

Në çdo rast, për mënyrën e përdorimit të fondeve të krijuara nga të ardhurat, institucioni bazohet në ligjin nr.80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, Ligjin përkatës për buxhetin, aktet e tjera përkatëse ligjore e nënligjore në fuqi, në Statutin e Universitetit, si dhe në këtë Rregullore.

Neni 34

1. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Bordi i Administrimit të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë.
2. Ngarkohet për zbatimin e kësaj rregulloreje Administratori, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, Sektori i Auditit të Brendshëm.
3. Kjo rregullore t'ju bëhet me dije Njësisë Kryesore dhe cdo strukture tjetër në Institucionin, Universiteti "Ismail Qemali", Vlorë.



4. Të drejtën e interpretimeve dhe ndryshimeve në këtë rregullore e ka vetëm Bordi i Administrimit të UV-së.

MIRATUAR:

BORDI I ADMINISTRIMIT

KRYETAR

Lotir Niko 14.

[Signature]

