REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"
BORDI I ADMINISTRIMIT

Nr.162 Prot. Elbasan, më 10.04.2020

VENDIM

Nr.08 datë 10.04.2020

"Për
Miratimin e Rregullores Ekonomiko-Financiare të Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani".

Në mbështetje të nenit 47 dhe 49 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", Bordi i Administrimit të Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani" në datë 10.04. 2020,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren Ekonomiko- Financiare të Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani".
2. Ngarkohen me zbatimin e kwtij vendimi, Administratori dhe strukturat e UE-së.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Ardian DURMISHI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI" ELBASAN

RREGULLORE EKONOMIKO-FINANCIARE
E
UNIVERSITETIT TË ELBASANIT
"ALEKSANDËR XHUVANI"

Përmbajtja e lëndës

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME 3
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI ADMINISTRATIV EKONOMIKO-FINANCIAR 5
BORDI I ADMINISTRIMIT 5
SENATI AKADEMIK 6
REKTORI 7
ADMINISTRATORI 7
REKTORATI 11
NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM 11
FAKULTETI 12
DREJTORIA EKONOMIKE 13
DREJTORIA E PROKURIMEVE DHE E SHËRBIMEVE 18
LISTA E SHKURTIMEVE 20

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI"
ELBASAN

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
OBJEKTI

Kjo rregullore përcakton procedurën e menaxhimit ekonomik të burimeve të financimit të Universitetit, si dhe funksionet, kompetencat, të drejtat dhe detyrat përkatëse të organeve drejtuese e njësive organizative, që burojnë nga ligjet e aktet nënligjore, për realizimin e misionit dhe qëllimit të krijimit të tij.

Neni 2
BAZA LIGJORE

Organet drejtuese dhe njësitë organizative të Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", në kryerjen e funksioneve, udhëhiqen nga zbatimi i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe aktet ligjore e nënligjore:

- ✓ 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", i ndryshuar ;
- ✓ Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", i ndryshuar;
- ✓ Ligji nr. 114/2015 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik"
- ✓ Ligji nr. 9228, datë 29.04.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", i ndryshuar;
- ✓ Ligji nr. 9643 dt. 20.11.2006 "Për Prokurimin Publik", i ndryshuar;
- ✓ Ligji nr. 8438, datë 28.12.1998 "Për tatimin mbi të ardhurat", i ndryshuar;
- ✓ Ligji nr 7703, datë 11.05.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar,
- ✓ Ligji nr. 9131, date 08.09.2003 "Për rregullat e etikes në administratën publike";
- ✓ Ligji nr 107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit";
- ✓ Ligji nr. 8484, datë 12.05.1999 "Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë";
- ✓ Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë ", i ndryshuar;
- ✓ VKM-së nr. 75, datë 12.02.2018 "Për miratimin e modelit të financimit të institucioneve publike të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor";
- ✓ VKM nr. 775, datë 24.09.2010 "Për Administrimin e financave të Huaja në Republikën e Shqipërisë";
- ✓ VKM nr. 903, datë 21.12.2016 "Për përcaktimin e kritereve për përfitimin e bursave nga fondi i mbështetjes studentore për studentët e shkëlqyer, studentët që studiojnë në programe studimi në fushat prioritare dhe studentët në nevojë", i ndryshuar;
- ✓ VKM nr. 288, datë 21.05.2018 "Për miratimin e kufirit maksimal të tarifës vjetore të shkollimit për studentët që ndjekin studimet në Institucionet Publike të Arsimit të Lartë në një program të ciklit të parë të studimeve, në një program të integruar të studimeve ose në një program të studimeve profesionale me kohë të plotë", i ndryshuar;
- ✓ VKM nr. 269, datë 29.03.2017 "Për përcaktimin e kategorive të individëve që plotësojnë kriteret e pranimit në një program të ciklit të parë të studimeve, në një program të integruar të studimeve ose në një program të studimeve profesionale, që përjashtohen nga tarifa vjetore e shkollimit.", i ndryshuar,
- ✓ Udhëzimin i MFE nr. 8, datë 29.03.2012 "Për procedurat standarde dhe përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm";
- ✓ Udhëzimi i përbashkët nr. 20, datë 20.09.2019 të MASR dhe MFE "Për skemën dhe zbatimin e modelit të financimit të institucioneve publike të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor";

- ✓ Udhëzimi i MFE nr. 9, datë 20.03.2018 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit", i ndryshuar,
- ✓ Udhëzimin nr. 28, datë 15.12.2011 "Mbi paraqitjen e deklaratës dhe raportit vjetor për cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësive publike", i ndryshuar;
- ✓ Udhëzimin nr. 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë publike", i ndryshuar;
- ✓ Udhëzimin i MFE nr. 24, datë 29.08.2019 "Për përdorimin e arshivës elektronike në procesin e ekzekutimit të Buxhetit të Shtetit nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme";
- ✓ Udhëzimi nr. 16, datë 20.07.2016 "Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të MFK-së dhe të riskut në njësitë publike";
- ✓ Udhëzimi i MF nr.21, datë 25.10.2016, "Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve";
- ✓ Udhëzimi nr. 29, datë 10.09.2018, "Për veprimtarinë dhe ngarkesën mësimore të personelit akademik në IAL";
- ✓ Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 8, datë 17.02.2013 "Për evidentimin, regjistrimin, përdorimin dhe raportimin e financimeve të huaja në kuadrin e projekteve dhe marrëveshjeve me donatorë dhe kreditorë të huaj";
- ✓ Akteve të tjera ligjore dhe nënligjore që ngarkojnë me të drejta, detyrime ose përgjegjësi Universitetin.

Neni 3
QËLLIMI

Qëllimi i kësaj rregulloreje është disiplinimi i aktivitetit ekonomiko-financiar e administrativ në Universitet, për realizimin e funksioneve dhe ushtrimin e kompetencave në zbatimin me efektivitet të kornizës ligjore në përgjithësi, që lidhen me detyrat e të drejtat e njësive ndihmësakademike me karakter administrativ dhe njësive administrative në Universitet dhe përcaktimin e raporteve e kompetencave të strukturave të zgjedhura të Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani".

Neni 4
BURIMET E FINANCIMIT TË UNIVERSITETIT

Burimet e financimit të Universitetit janë:

a) Financimi nga Buxheti i Shtetit:
   - Granti për mësimdhënie e transferta tek studentët. Në grantin për mësimdhënie janë fondet që çelen të ngurtësuara në fillim të vitit në Degën e Thesarit tek transfertat e brendshme. Ky fond përdoret për shpenzime korrente: pagat e punonjësve të Universitetit, sigurimet shoqërore e shëndetësore, shpenzime operative, transferta me jashtë për kuota të ndryshme në institucione ndërkombëtare, transferta tek individët; dalje në pension, raste fatkeqësie etj. Në transferta tek studentët është fondi i bursave për studentët e ciklit të parë të studimeve.
   - Granti konkurrues. Në këtë fond përfshihen financimet për investime nga Buxheti i Shtetit. Për të përfituar nga ky fond duhet të dërgohen projekte për konkurrim pranë Komiteti për Zhvillimin e Rajoneve (KZHR). Projektet që dërgohen për konkurrim duhet të jenë planifikuar në PBA-në e çdo viti buxhetor.
   - Granti për kërkimin shkencor. Në këtë fond përfshihen financimet e kërkimit shkencor nga Buxheti i Shtetit. Për të përfituar nga ky fond duhet të dërgohen projektet e kërkimit shkencor për konkurrim tek Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI)

b) Donacione dhe burime të tjera të ligjshme financimi. Financimi i projekteve të huaja në formën e disbursimeve kryhet në bazë të ratifikimit të marrëveshjeve nga Parlamenti apo Qeveria Shqiptare me institucionet Ndërkombëtare e kryesisht Bashkimin Evropian. Për IAL në

Republikën e Shqipërisë, këto projekte janë kryesisht kërkimore shkencore apo bashkëpunimi akademik me universitetet e huaja.
Aplikimet për projekte, në kuadër të këtyre marrëveshjeve të bashkëpunimit me donatorë të huaj, kryhet nga njësitë bazë (departamentet) të Universitetit dhe koordinimi me donatorin është i drejtpërdrejtë. Ky aspekt monitorohet dhe ndiqet nga MFE nëpërmjet strukturat administrative të Universitetit, në zbatim të akteve nënligjore për këtë qëllim.
Disbursimi i fondeve bëhet në formë të drejtpërdrejtë në një llogari speciale në Bankën e Shqipërisë (BSH), e cila të autorizon kryerjen e veprimeve në një bankë të nivelit të dytë, ose të disbursimit indirekt duke mbuluar shpenzime të ndryshme për investime në pajisje, të mbulimit të shpenzimeve të mobiliteteve të stafit akademik apo studentëve.
Për donacione të huaja, pa projekte specifike disbursimi kryhet në llogarinë e sponsorizimeve në Degën e Thesarit Elbasan (DTHE). Ky fond përdoret sipas përcaktimeve në marrëveshjen dypalëshe ndërmjet Universitetit dhe institucionit ndërkombëtar që disburson.

c) Të ardhurat e vetë institucionit;
   - Pagesat e studentëve për arsimim; tarifa e konkurrimit, tarifa e regjistrimit, tarifat e shkollimit etj.
   - Të ardhurat për shërbimet e kryera ndaj studentëve; tarifë diplome me suportin, tarifë vërtetim diplomimi, tarifë certifikate notash dublikatë, tarifë programe mësimore, tarifë librezë studenti etj.
   - Të ardhurat e krijuara nga marrëdhëniet me palët e treta; të ardhura nga qiratë e mjediseve, të ardhura nga shërbimet e Laboratorit kërkimor FSHN në kuadrin e marrëveshjes me Doganën e Përgjithshme të Shqipërisë.

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI ADMINISTRATIV EKONOMIKO-FINANCIAR

Neni 5
BORDI I ADMINISTRIMIT

Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjial administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të Universitetit, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.
Bordi i Administrimit përbëhet nga shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të pjesshme. Anëtarët, përfaqësues të Universitetit, përzgjidhen nga Senati Akademik, për një mandat pesëvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, prej listave të propozuara nga Universiteti. Anëtarët përfaqësues të ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe njësisë së qeverisjes vendore janë ekspertë të njohur nga fushat akademike, menaxheriale, ekonomike dhe juridike dhe emërohen përkatësisht nga ministri përgjegjës për arsimin dhe kryetari i njësisë së qeverisjes vendore, sipas përcaktimeve ligjore. Bordi i Administrimit:

a) Me propozim të Senatit Akademik, miraton planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tij.
b) Me propozim të Senatit Akademik, miraton buxhetin afatmesëm të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tij. Buxheti afatmesëm (PBA) përgatitet dhe miratohet, sipas udhëzimeve të MFE-së në zbatim të Ligjit nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë".
c) Me propozim të Senatit Akademik, miraton buxhetin vjetor të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tij. Buxheti vjetor përgatitet dhe miratohet sipas udhëzimeve të MFE-së në zbatim të buxhetit të vitit aktual. Ky buxhet miratohet pasi akordohet Granti për mësimdhënie e transferta tek individët nga Ministria e linjës. Vendimi i Bordit të Administrimit për Buxhetin e vitit i

dërgohet MFE për çeljen e fondeve për përdorim në SIFQ (Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë), sipas udhëzimit për këtë qëllim.

d) Me propozim të Senatit Akademik, miraton numrin e përgjithshëm të personelit të Universitetit. Miraton dhe përcakton nivelin e pagës për secilin pozicion në të gjitha nivelet, bazuar në aktet ligjore për pagat.
e) Miraton paraprakisht hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive përbërëse të Universitetit;
f) Jep mendim për projektrregulloren e institucionit dhe miraton rregulloren ekonomiko-financiare të tij.
g) Harton politikat për miratimin dhe monitorimin e strategjisë për menaxhimin e risqeve brenda njësisë kryesore, sigurohet se në të gjithë njësinë janë hartuar objektivat strategjike operacionale dhe të kontrollit, që burojnë nga katër qëllimet e kontrollit të brendshëm.
h) Miraton pagesat e studentëve për arsimim në fillim të vitit akademik; tarifa e konkurrimit, tarifa e regjistrimit, tarifat e shkollimit etj.
i) Miraton tarifat për shërbimet e kryera ndaj studentëve; tarifë diplome me suportin, tarifë vërtetim diplomimi, tarifë certifikate notash dublikatë, tarifë programe mësimore, tarifë librezë studenti etj.
j) Miraton tarifat për shërbime me palët e treta; qiratë e mjediseve,shërbimet e analizave të Laboratorit kërkimor FSHN në kuadrin e marrëveshjes me Doganën e Përgjithshme të Shqipërisë.
k) Përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron Universiteti nga ushtrimi i veprimtarive të tij, si dhe mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit.
l) Emëron dhe shkarkon Administratorin e Universitetit.
m) Është përgjegjës për caktimin e kritereve e të procedurave për punësimin personelit administrativ, mbështetur në aktet e Universitetit.
n) Përcakton procedurën e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave 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. Miraton komisionin "*ad-hoc*" për të shqyrtuar paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga studentët.
o) Shqyrton dhe miraton kërkesat 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, sipas raportit të përgatitur nga Administratori.
p) Përcakton procedurën e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave për ulje apo reduktim të tarifës vjetore të shkollimit, për vitin akademik aktual, për studentët që studiojnë në ciklin e dytë të studimeve. Miraton komisionin "*ad-hoc*" për të shqyrtuar paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga studentët.
q) Shqyrton dhe miraton kërkesat për ulje apo reduktim tarifa vjetore e shkollimit, për vitin akademik aktual, për studentët që studiojnë në ciklin e dytë të studimeve, sipas raportit të përgatitur nga Administratori.
r) Miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga Rektorati.

Neni 6
SENATI AKADEMIK

Senati Akademik është organi më i lartë drejtues akademik, i cili garanton autonominë e institucionit, lirinë akademike, si dhe të drejtat e studentëve. Senati Akademik krijon mekanizmat për vlerësimin e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të personelit akademik. Senati Akademik:

a) I Propozon Bordit të Administrimit planin strategjik të zhvillimit të Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani".
b) Miraton statutin e Universitetit, pasi të jetë marrë miratimi paraprak i Bordit të Administrimit.

c) Harton strukturën e përgjithshme të Universitetit dhe i propozon Bordit të Administrimit numrin e personelit të institucionit në të gjitha nivelet.
d) Miraton rregulloret e institucionit dhe aktet e tjera, sipas përcaktimeve të bëra në statut.
e) Miraton programet e reja të studimit, të kërkimit shkencor, ndryshimet si dhe mbylljen e tyre. Programet e reja të studimit duhet të jenë të mbështetura në projektbuxhetin vjetor të Universitetit.
f) Miraton hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive të universitetit, mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë. Në këto raste merr vlerësimin paraprak të Bordit të Administrimit.
g) Miraton planin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore-shkencore.
h) Miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga Rektorati, dhe ia përcjell atë ministrisë përgjegjëse për arsimin.
i) Zgjedh përfaqësuesit e tij në Bordin e Administrimit.
j) Miraton paraprakisht planin buxhetor afatmesëm të Universitetit dhe ia propozon për miratim Bordit të Administrimit.
k) Miraton paraprakisht planin buxhetor vjetor të Universitetit dhe ia propozon për miratim Bordit të Administrimit.
s) Organizon mbledhjen e përbashkët, në bashkëpunim me Bordin e Administrimit, në fund të çdo viti akademik, ku diskutohet për veprimtarinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe atë financiare.

Neni 7
REKTORI

Rektori është autoriteti më i lartë akademik i Universitetit, si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare, sipas përcaktimeve në ligj. Rektori:

a) Nënshkruan kontratat e punës të personelit akademik, ndihmësakademik me karakter mësimor dhe ndihmësakademik me karakter administrativ në universitet.
b) Urdhri i emërimit në punë të personelit akademik, ndihmës akademik me karakter mësimorë dhe ndihmës akademik me karakter administrativ, i dërgohet Administratorit për zbatim.
c) Rektori i paraqet Senatit Akademik planin strategjik të zhvillimit të Universitetit.
d) Drejton Grupin e Menaxhimit Strategjik të Universitetit(GMS), sipas përcaktimeve në Udhëzimin e MF nr.21, datë 25.10.2016, "Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve". GMS përbëhet nga Rektori, Zëvendësrektori, Administratori NA (Nëpunësi Autorizues), Drejtori ekonomik NZ (Nëpunësi Zbatues), që kryen funksionin e sekretarit të grupit, Dekanët, Drejtorë Drejtorie në Rektorat.
e) Në rolin e titullarit kryesor, është përgjegjës për hartimin e politikave, miratimin dhe monitorimin e strategjisë për menaxhimin e risqeve në universitet, sigurohet se në të gjithë Universitetin janë hartuar objektivat strategjike operacionale dhe të kontrollit, që burojnë nga katër qëllimet e kontrollit të brendshëm.
f) Drejton aktivitetin e punës në Rektorat.

Neni 8
ADMINISTRATORI

Administratori është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të Universitetit. Ai është përfaqësues ligjor i Universitetit për çështjet financiare dhe administrative, sipas përcaktimeve në ligj. Ai përzgjidhet, emërohet dhe shkarkohet nga Bordi i Administrimit dhe nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ. Administratori i raporton për veprimtarinë

e tij Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik, sipas përcaktimeve të statutit të UE-së. Në zbatim të Udhëzimit të MF nr.21, datë 25.10.2016, "Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve", Administratori është Nëpunësi Autorizues (NA), i cili është punonjës i nivelit më të lartë për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin dhe kontabilitetin e buxhetit të Universitetit. Nëpunësi Autorizues (NA) raporton dhe përgjigjet tek Nëpunësi i Parë Autorizues (NPA). NPA është nëpunësi i nivelit më të lartë në MFE, sipas ligjit të nëpunësit civil, që ka përgjegjësinë për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin dhe kontabilitetin e Buxhetit të Shtetit dhe përgjigjet tek Ministri i Financave dhe Ekonomisë për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe kontrollin e brendshëm financiar publik. Administratori është Koordinator risku, përgjegjës për 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, këshillimin e drejtuesve të njësive, paraqitjen e raportit të përgjithshëm të risqeve të njësisë kryesore tek Bordi i Administrimit dhe titullari i GMS-s. Administratori është anëtar i Grupit të Menaxhimit Strategjik të Universitetit(GMS). Administratori kryen këto funksione administrative ekonomiko-financiare:

a) Zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit dhe të Senatit Akademik me karakter financiar dhe administrativ;
b) Harton planbuxhetin afatmesëm, mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, mbështetur në planin strategjik të zhvillimit të Universitetit. Sipas përcaktimeve në aktet ligjore "Për procedurat standarde dhe përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm",i dërgon shkresë Fakulteteve dhe Drejtorive në Rektorat për përgatitjen e kërkesave të financimit;
c) Harton planbuxhetin vjetor, mbi bazën e Grantit për mësimdhënie e transferta tek individët të ardhur nga Ministria për arsimin. Ky Grant është çelur i ngurtësuar në fillim të vitit në Degën e Thesarit tek transferta të brendshme. Planbuxheti vjetor mbështetet në planbuxhetin afatmesëm, në propozimet e 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;
d) Monitoron dhe ndjek nëpërmjet strukturave administrative të Universitetit, donacionet dhe burimet e tjera të ligjshme të financimit të projekteve të huaja, në zbatim ta akteve të MFE-së për këtë qëllim;
e) Propozon kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Administrimit dhe mbikëqyr shpërndarjen e zbatimin e tyre;
f) I paraqet 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 etj.;
g) Harton dhe propozon strategjinë për Menaxhimin i riskut, identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave për të dhënë siguri të arsyeshme se këta objektiva do të realizohen. Nëpunësi autorizues analizon dhe përditëson kontrollet që synojnë minimizimin e riskut, raporton masat e marra për parandalimin e mashtrimit dhe të parregullsive.
h) I paraqet Bordit të Administrimit për miratim vendosjen e pagesave për shërbimet e kryera ndaj studentëve;
i) I paraqet Bordit të Administrimit për miratim vendosjen e pagesave për shërbime me palët e treta; qiratë e mjediseve, shërbimet e analizave të Laboratorit kërkimor FSHN në kuadrin e marrëveshjes me Doganën e Përgjithshme të Shqipërisë.
j) I paraqet Bordit të Administrimit për miratim procedurën e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave 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. Për këtë procedurë i paraqet për miratim komisionin "*ad-hoc*" për të shqyrtuar paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga studentët.

k) I paraqet Bordit të Administrimit për miratim raportin e kërkesave 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.
l) I paraqet Bordit të Administrimit për miratim procedurën e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave për ulje apo reduktim tarife vjetore e shkollimit, për vitin akademik aktual, për studentët që studiojnë në ciklin e dytë të studimeve. Për këtë procedurë i paraqet për miratim komisionin "*ad-hoc*" për të shqyrtuar paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga studentët.
m) I paraqet Bordit të Administrimit për miratim raportin e kërkesave për ulje apo reduktim të tarifave vjetore të shkollimit, për vitin akademik aktual, për studentët që studiojnë në ciklin e dytë të studimeve.
n) Ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të Universitetit në strukturat e varësisë së tij;
o) Ndjek përgatitjen dhe hartimin nga Drejtoria Ekonomike të pasqyrave financiare vjetore, sipas procedurave të kontabilizimit, në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore.
p) Ndjek nga Drejtoria Ekonomike me Degën e Thesarit Elbasan; rakordimin dhe përgatitjen e raportit përfundimtar të ardhurave vjetore e të ardhurave të trashëguara; rakordimin dhe përgatitjen e situacionit përfundimtar të shpenzimeve; rakordimin dhe përgatitjen e evidencës së granteve të papërdorura e të trashëguara në vitin pasardhës.
q) Urdhëron Drejtorinë Ekonomike dhe Drejtorinë e Prokurimeve dhe Shërbimeve për zbatimin e procedurave të administrimit, inventarizimit dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të Universitetit
r) I paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik raportin mbi veprimtarinë financiare të Universitetit, në përfundim të vitit akademik;
s) Plotëson kërkesat e Rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare.
t) Bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të Universitetit dhe jashtë tij, për çështje të administrimit të përditshëm;
u) Në çështjet e administrimit të përditshëm:
   - Nënshkruan kontratat e punës me personelin administrativ të emëruar nga Bordi i Administrimit. Kontratat e punës me personelin administrativ përgatiten nga Drejtoria e burimeve njerëzore dhe arshivës.
   - Urdhrat e emërimit në punë të personelit akademik, ndihmës akademik me karakter mësimorë dhe ndihmës akademik me karakter administrativ dhe Urdhri i emërimit në punë të personelit administrativ, i dërgon në Drejtorinë Ekonomike për zbatim.
   - Miraton listëprezencat në punë të personelit të Universitetit dhe ia dërgon për pagesë Drejtorisë Ekonomike. Listëprezencat në punë i paraqiten nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arshivës.
   - Urdhëron Drejtorinë Ekonomike për përgatitjen e listëpagesave të pagave mujore të punonjësve, deklarimin në sistemin e tatimeve, transferimin në llogaritë e tyre në bankë. Drejtoria Ekonomike përgatit urdhrat dhe dokumentet, që kërkohen nga sistemi SIFQ.
   - Urdhëron Drejtorinë Ekonomike për përgatitjen e listëpagesave të ndryshme të punonjësve, deklarimin në sistemin e tatimeve, transferimin në llogaritë e tyre në bankë. Drejtoria Ekonomike përgatit urdhrat dhe dokumentet, që kërkohen nga sistemi SIFQ.
   - Urdhëron Drejtorinë Ekonomike për përgatitjen e listëpagesave të bursave financiare të studentëve të ciklit të parë të studimeve, transferimin në llogaritë e tyre në bankë. Drejtoria Ekonomike përgatit urdhrat dhe dokumentet, që kërkohen nga sistemi SIFQ.
   - Urdhëron Drejtorinë Ekonomike për likuidimin e detyrimeve ndaj të tretëve, si rezultat i aktivitetit ekonomiko-financiar. Drejtoria Ekonomike përgatit urdhrat dhe dokumentet, që kërkohen nga sistemi SIFQ.

- Në zbatim të Udhëzimit të MF nr. 21, datë 25.10.2016, "Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve", nënshkruan me cilësinë e NA;
    - "URDHËR KËRKESË – BLERJE" – dokument që përgatitet pas daljes së urdhrit të prokurimit për regjistrimin në sistemin SIFQ të tij,
    - "URDHËR – BLERJEJE" – dokument që përgatitet për regjistrimin në sistemin SIFQ të kontratës blerjes apo shërbimit me operatorët ekonomik,
    - "URDHËR – SHPENZIMI" – dokument që përgatitet për regjistrimin në sistemin SIFQ të transferimit të çdo shpenzimi tek llogaria e përfituesit në Bankën e Nivelit të Dytë.

  Këto dokumente përgatiten nga NZ në Drejtorinë ekonomike
- 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", miraton me cilësinë e NA në sistemin AFMIS:
    - "URDHËR KËRKESË – BLERJE" – me dokumentacionin shoqërues bashkëlidhur në sistem,
    - "URDHËR – BLERJEJE" – me dokumentacionin shoqërues bashkëlidhur në sistem,
    - "URDHËR – SHPENZIMI" – me dokumentacionin shoqërues bashkëlidhur në sistem.

  Këto dokumente i dërgohen në sistemin AFMIS nga NZ në Drejtorinë ekonomike.
- Për dhënien e bursave të studimit dhe përjashtim nga tarifa vjetore e shkollimit, i kërkon njësive kryesore për të paraqitur në Rektorat listat e studentëve që plotësojnë kriteret e përcaktuara në VKM-t për këtë qëllim.
- Për përcaktimin e tarifave vjetore të shkollimit për çdo student në fillim të çdo viti akademik, u kërkon njësive kryesore për të paraqitur në Rektorat: listat emërore të studentëve të regjistruar në vitin e parë akademik, listat emërore të studentëve, pas të parit, me statusin e tyre aktual (vitin që vazhdojnë, nëse janë përsëritës të vitit aktual, kreditet e mbartura për studentët që kanë përfunduar ciklin e studimit por janë të padiplomuar).
- U dërgon njësive kryesore (fakulteteve), listat e studentëve për konfirmim nga njësitë bazë (departamentet) të frekuentimit të programit të studimit nga studentët përfitues të bursës financiare. Listat e studentëve përfitues të bursës financiare, përgatiten nga Drejtoria ekonomike.
- U dërgon njësive kryesore (fakulteteve) listat e studentëve, që nuk kanë shlyer detyrimet financiare në afatet e vendosura nga BA, për vendosjen e masave shtrënguese ndaj tyre. Listat e studentëve, që nuk kanë shlyer detyrimet financiare, përgatiten nga Drejtoria ekonomike.
- Urdhëron Drejtorinë Ekonomike në bashkëpunim me Drejtorinë e Koordinimit dhe Marrëdhënieve me jashtë, si dhe koordinatorët e projekteve të huaja, për kryerjen e procedurave ekonomiko-financiare në ndjekjen dhe zbatimin e donacioneve në kuadër të projekteve të huaja, në përputhje me aktet e përcaktuara nga MFE dhe kërkesave të donatorit, sipas marrëveshjeve përkatëse.
- Miraton plan shpërndarjen e inventarit ekonomik dhe ia dërgon për zbatim Drejtorisë Ekonomike.
- Miraton kërkesat për materiale dhe ia dërgon për zbatim Drejtorisë Ekonomike.
- Urdhëron Drejtorinë Ekonomike dhe Drejtorinë e Prokurimeve dhe Shërbimeve 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.
- Në zbatim të VBA-së për Regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike, nxjerr urdhrin e prokurimit për objektin që prokurohet, urdhrin për ngritjen e njësisë së prokurimit, urdhrin

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI" ELBASAN

për ngritjen e komisionit të vlerësimit të ofertave dhe ia dërgon për zbatim Drejtorisë së prokurimeve e shërbimeve.
- Miraton raportin përfundimtar të procedurës prokurimit dhe autorizon njësinë e prokurimit për vazhdimin e procedurave të mëtejshme.
- Autorizon për hartimin e draftkontratës me operatorin ekonomik të shpallur fitues: Drejtorinë e Prokurimeve dhe Shërbimeve, Drejtorinë ekonomike, Drejtorinë juridike këshillimit karrierës dhe ALUMNI.
- Nënshkruan kontratat ose marrëveshjet me operatorin ekonomik të shpallur fitues dhe ia dërgon për zbatim Drejtorisë Ekonomike dhe Drejtorisë së prokurimeve e shërbimeve.
- Urdhëron rast pas rasti Drejtorinë Ekonomike dhe Drejtorinë e Prokurimeve dhe Shërbimeve për ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të realizuara të prokurimeve, si dhe kontratat e lidhura për projektet e investimeve, punës, blerjeve, shërbimeve.
- Urdhëron Drejtorinë e Prokurimeve dhe Shërbimeve 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.

v) Funksione të tjera të Administratorit përcaktohen në statutin e Universitetit.

Neni 9
REKTORATI

Rektorati në Universitet është organ kolegjial që drejtohet nga Rektori dhe përbëhet nga: Rektori, zëvendësrektori, administratori, dekanët, drejtorët e drejtorive.

a) Rektorati harton planin strategjik të zhvillimit të Universitetit, mbështetur në propozimet e njësive bazë dhe kryesore të Universitetit, si dhe ato të administratorit dhe ia propozon Senatit Akademik për miratim.
b) Harton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së Universitetit dhe ia propozon Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit për miratim.
c) Koordinon çështjet e administrimit të përditshëm akademik, ekonomik e financiar ndërmjet njësive të ndryshme të Universitetit.
d) Funksionet të tjera të Rektoratit janë përcaktuar në statutin e Universitetit

Neni 10
NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Auditimi i Brendshëm është një veprimtari e pavarur që i jep siguri objektive dhe i ofron këshillim për menaxhimin e projektuar, për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë tërësore të Universitetit. Auditimi i brendshëm ndihmon, për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit. Ndihmon njësitë për të qenë të përgjegjshëm ndaj publikut, duke vlerësuar zbatimin e ligjit, rregulloreve, kontrolleve të vendosura, si dhe duke siguruar dobinë, frytshmërinë dhe kursimin e burimeve (ekonominë, efiçencën dhe efektivitetin). Jep siguri objektive për organet mbikëqyrëse/titullarët, mbi saktësinë dhe besueshmërinë e raporteve financiare dhe raporteve të performancës, të përgatitura nga struktura e menaxhimit, ndihmon menaxhimin, në arritjen e qëllimeve dhe objektivave të tyre, duke përmirësuar sistemet e kontrollit. Pengon mundësitë për mashtrim, shpërdorim dhe abuzim, ndihmo punonjësit të përmirësojnë performancën e tyre të punës. Njësia e Auditimit të Brendshëm 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:
   - Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari;
   - Përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë me kuadrin rregullator;
   - Ruajtjen e aseteve të Universitetit;
   - Besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional të Universitetit;
   - Kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe efiçencë;
   - Përmbushjen e detyrave dhe arritjen objektivave e qëllimeve.
c) Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të Universitetit;
d) Ndjekjen e zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

Neni 11
FAKULTETI

Fakulteti është njësi kryesore në Universitet që bashkërendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përafërta ose të ndërthurura. Fakulteti ofron programe të studimeve të cikleve të ndryshme. Universiteti i Elbasanit ka 5 fakultete. Fakultetet janë organizuar me njësi bazë (departamente ose qendra kërkimore). Organi kolegjial që drejtohet nga dekani në fakultet është dekanati. Dekanati;

a) Harton planin strategjik të zhvillimit të fakultetit, mbështetur në propozimet e njësive bazë.
b) Koordinon veprimtarinë e njësive bazë.
c) Dërgon në Rektorat kërkesat për hartimin e planbuxhetit afatmesëm të Universitetit mbi bazën e propozimeve për:
   - Projekte për kërkimin shkencor,
   - Projektet për investime në mjete e pajisje laboratorike,
   - Projektet për investime në mjediset mësimore
   - Projekte pajisje për mësimdhënie, pajisje të veçanta për auditore etj.
   - Projekte të pajisjes së bibliotekës me fondin e nevojshëm të literaturës bashkëkohore.
   - Planin e praktikave mësimore në terren, sipas vendimeve të Senatit Akademik.
   - Kërkesat për materiale e shërbime korrente për mësimdhënie e mjediset e punës.
   - Planifikimin e orëve mësimore për çdo vit akademik në PBA, të ndarë për çdo program mësimor dhe të ndarë sipas mbulimit nga punonjësit akademik: të brendshëm, të jashtëm.
d) Dërgon në Rektorat kërkesat për hartimin e planbuxhetit vjetor të Universitetit.
e) Listëprezencat në punë të personelit të Fakultetit ia dërgon për pagesë Rektoratit pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Arshivës.
f) Në mbyllje të vitit akademik Evidencat e realizimit të orëve mësimore të personelit akademik të brendshëm ia dërgon për pagesë Rektoratit pranë Drejtorisë së kurrikulave.
g) Në mbyllje të çdo semestri Evidencat e realizimit të orëve mësimore të personelit akademik të jashtëm ia dërgon për pagesë Rektoratit pranë Drejtorisë së kurrikulave.
h) Dërgon në Rektorat listat e studentëve të konfirmuara nga njësitë bazë (departamentet) për frekuentimin e programit të studimit nga studentët përfitues të bursës financiare.
i) Dërgon në Rektorat informacion për vendosjen e masave shtrënguese ndaj studentëve për listat e studentëve, që nuk kanë shlyer detyrimet financiare në afatet e vendosura nga BA
j) Për dhënien e bursave të studimit dhe përjashtim nga tarifa vjetore e shkollimit, dërgon në Rektorat, listat e studentëve që plotësojnë kriteret e përcaktuara në VKM-t për këtë qëllim, sipas përcaktimeve të kërkuara.
k) Për përcaktimin e tarifave vjetore të shkollimit për çdo student në fillim të çdo viti akademik, dërgon në Rektorat; Listat emërore të studentëve të regjistruar në vitin e parë akademik, listat

emërore të studentëve, pas të parit, me statusin e tyre aktual (vitin që vazhdojnë studimet, nëse janë përsëritës të vitit aktual, kreditet e mbartura për studentët që kanë përfunduar ciklin e studimit por janë të padiplomuar)

l) Kërkon në Rektorat furnizimin me inventari ekonomik e pajisje,sipas projekteve të paraqitura për financim në periudhën e hartimit të planbuxhetit.

m) Kërkon në Rektorat për furnizimin me materiale dhe mjete të tjera didaktike, për vijimin normal të punës.

Neni 12

DREJTORIA EKONOMIKE

Drejtoria Ekonomike është njësi administrative ekonomiko-financiare pranë Rektoratit të UE-së në varësi të Administratorit të Universitetit. Drejtoria Ekonomike në përbërjen e saj ka:

Drejtor drejtorie

- Sektori i menaxhimit buxhetor
- Përgjegjës sektori
- Specialist finance (ekonomist sistemi SIFQ)
- Magazinier
- Sektori i shërbimeve financiar
- Specialist finance (ekonomist banke e shërbimi ndaj studentëve)
- Specialist finance (ekonomist sistemi AFMIS e shërbimi ndaj studentëve)
- Specialist finance (ekonomist shërbimi ndaj studentëve)

Drejtoria Ekonomike ndjek hartimin dhe zbatimin e procedurave ekonomiko-financiare të Universitetit. Drejtoria ekonomike evidenton mbajtjen e dokumentacionit përkatës manual dhe elektronik, në lidhje të ngushtë me organizmat financiare shtetërore, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore financiare. Drejtoria Ekonomike është organizuar me një sistem elektronik specifik të saj, e lidhur në domain në të njëjtin mjedis. Ka dy pozicione pune në shërbim të studentëve me një mjedis të brendshëm qëndrimi të tyre. Sipas këtij sistemi punohet në grup, ku çdo specialist ndjek aspektin financiar, në bashkërendim me pozicionet e tjera të punës. Për secilin specialist operacionet e punës koordinohen nga dhe menaxhohen nga drejtori. Në zbatim të Udhëzimit të MF nr. 21, datë 25.10.2016, "Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve", drejtori ekonomik është Nëpunësi Zbatues (NZ), në rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) të Universitetit. NZ është përgjegjës për cilësinë e proceseve thelbësore të mëposhtme:

a) Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së Buxhetit të Universitetit;

b) Raportimin periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave të veta lidhur me pjesën e të ardhurave dhe shpenzimeve të realizuara, si dhe të Pasqyrave Financiare vjetore të Universitetit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga ministri përgjegjës për financat;

c) Mbështetjen e NA, në lidhje me ngritjen dhe zbatimin e sistemit të MFK-së.

Drejtoria Ekonomike 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) Harton, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në Rektorat, planbuxhetin afatmesëm të Universitetit, raportin dhe p/vendimet përkatëse, mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, sipas kërkesave të financimit për:

- Projekte për kërkimin shkencor;
- Projektet për investime në mjete e pajisje laboratorike;
- Projektet për investime në mjediset mësimore;
- Projekte pajisje për mësimdhënie, pajisje të veçanta për auditore etj.;
- Projekte të pajisjes së bibliotekës me fondin e nevojshëm të literaturës bashkëkohore;

- Planin e praktikave mësimore në terren, sipas vendimeve të Senatit Akademik;
- Kërkesat për materiale e shërbime korrente për mësimdhënie e mjediset e punës;
- Planifikimin e orëve mësimore për çdo vit akademik në PBA, të ndarë për çdo program mësimor dhe të ndarë sipas mbulimit nga punonjësit akademik: të brendshëm, të jashtëm.

c) Harton, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në Rektorat, planbuxhetin vjetor, raportin dhe p/vendimet përkatëse, mbi bazën e Grantit për mësimdhënie e transferta tek individët, i cili është çelur i ngurtësuar, si transfertë e brendshme në fillim të vitit në Degën e Thesarit Elbasan. Planbuxheti vjetor mbështetet në: planin buxhetor afatmesëm, propozimet e 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;
d) Monitoron dhe ndjek nëpërmjet strukturat administrative të Universitetit, donacionet dhe burimet e tjera të ligjshme të financimit të projekteve të huaja, në zbatim ta akteve të MFE-së për këtë qëllim;
e) Përgatit raportin dhe p/vendimet përkatëse, që Administratori propozon për miratim, kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, në Bordin e Administrimit;
f) Me delegim të NA përgatit raportin e përgjithshëm të Menaxhimit të riskut në strukturat e Universitetit, që paraqitet tek titullari i GMS.
g) Përgatit raportin dhe p/vendimet përkatëse, që Administratori propozon për miratim vendosjen e pagesave të studentëve për arsimim në fillim të vitit akademik; tarifa e konkurrimit, tarifa e regjistrimit, tarifat e shkollimit etj., në Bordin e Administrimit
h) Përgatit raportin dhe p/vendimet përkatëse, që Administratori propozon për miratim vendosjen e pagesave për shërbimet e kryera ndaj studentëve; tarifë diplome me suportin e saj, tarifë vërtetim diplomimi, tarifë certifikatë note dublikatë, tarifë programe mësimore, tarifë librezë studenti etj., në Bordin e Administrimit.
i) Përgatit raportin dhe p/vendimet përkatëse, që Administratori propozon për miratim vendosjen e pagesave për shërbime me palët e treta; qiratë e mjediseve, shërbimet e analizave të Laboratorit kërkimor FSHN, në kuadrin e marrëveshjes me Doganën e Përgjithshme të Shqipërisë, në Bordin e Administrimit.
j) Përgatit në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në Rektorat raportin dhe p/vendimet përkatëse, që Administratori propozon Bordit të Administrimit për miratim procedurën e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave 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.
k) Përgatit në bashkëpunim me komisionin "*ad-hoc*" raportin dhe p/vendimet përkatëse, që Administratori i propozon Bordit të Administrimit për shqyrtimin dhe miratimin e kërkesave të studentëve 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.
l) Përgatit në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në Rektorat raportin dhe p/vendimet përkatëse, që Administratori i propozon Bordit të Administrimit për miratim procedurën e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave për ulje apo reduktim tarifa vjetore e shkollimit, për vitin akademik aktual, për studentët që studiojnë në ciklin e dytë të studimeve.
m) Përgatit në bashkëpunim me komisionin "*ad-hoc*" raportin dhe p/vendimet përkatëse, që Administratori i propozon Bordit të Administrimit për shqyrtimin dhe miratim të kërkesave të studentëve për ulje apo reduktim të tarifës vjetore të shkollimit, për vitin akademik aktual, për studentët që studiojnë në ciklin e dytë të studimeve.
n) Përgatit dhe harton pasqyrat financiare vjetore, sipas procedurave të kontabilizimit, në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore. Pasqyrat financiare vjetore janë rezultat i veprimeve kontabile të regjistruara gjatë vitit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDER XHUVANI" ELBASAN

- Ndjek e kontabilizon planet vjetore, të ndarë në limite mujore, të miratuara nga Ministria përgjegjëse për financën.
- Ndjek e kontabilizon 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 Elbasan, si dhe kryen rialokime të planit të shpenzimeve sa herë është e nevojshme gjatë vitit buxhetor.
- Kryen veprimet e kontabilizimit të fondeve të buxhetit, investime, valutë, të ardhura, donacione dhe projekte.
- 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.
- Përgjigjet për lëvizjen dhe dokumentimin e rregullt të lëvizjes së mallrave. Në raste të caktuara, me autorizimin të NA, duke respektuar procedurat e lëvizjes në prani të punonjësit të ngarkuar me administrimin e aktiveve, bën dërgimin e mallrave nga furnizuesi tek përdoruesi.

o) Në fund të vitit buxhetor me Degën e Thesarit Elbasan:
- Rakordon dhe përgatit raportin përfundimtar të ardhurave vjetore e të ardhurave të trashëguara. Për të ardhurat e trashëguara më 31 dhjetor i kërkohet degës së Thesarit rritje autorizimi, sipas ndarjes së shpenzimeve në p/buxhetin 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.

p) Zbaton Urdhrat e Administratorit për procedurat e administrimit, inventarizimit dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të Universitetit:
- Rakordon çdo fund viti për lëvizjet në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese.
- Përgatit çdo fund viti materialin për kryerjen e inventarëve fizikë në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese të Universitetit.
- Përgjigjet për hapjen e librit të inventarëve, pas kryerjes së inventarit fizik, në fillim të çdo viti ushtrimor dhe rakordimin midis vlerës së inventarit fizik dhe vlerës kontabël sipas llogarive ekonomike.

q) Përgatit raportin dhe p/vendimet përkatëse, që Administratori i paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik mbi veprimtarinë financiare të Universitetit, në përfundim të vitit akademik;

r) Zbaton Urdhrat e Administratorit për plotësimin e kërkesave të Rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare.

s) Bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të Universitetit dhe jashtë tij, për çështje të administrimit të përditshëm;

t) Në çështjet e administrimit të përditshëm:
- Në zbatim të Urdhrave të Rektorit për emërimet në punë të personelit akademik, ndihmës akademik me karakter mësimorë dhe ndihmës akademik me karakter administrativ dhe Urdhrave të Administratorit për emërimet në punë të personelit administrativ, deklaron punonjësit në punë në sistemin e tatimeve.
- Në zbatim të Urdhrave të Rektorit për largimet nga puna të personelit akademik, ndihmës akademik me karakter mësimorë dhe ndihmës akademik me karakter administrativ dhe Urdhrave të Administratorit për largimet nga puna të personelit administrativ, largon punonjësit nga puna në sistemin e tatimeve.

- Me urdhër të Administratorit, sipas listëprezencave në punë të personelit të Universitetit përgatit listëpagesat e pagave mujore të punonjësve, deklarimin në sistemin e tatimeve, transferimin në llogaritë e tyre në bankë. Drejtoria Ekonomike përgatit urdhrat dhe dokumentet, që kërkohen nga sistemi SIFQ.
- Me urdhër të Administratorit përgatit listëpagesat e ndryshme të punonjësve, deklarimin në sistemin e tatimeve, transferimin në llogaritë e tyre në bankë. Drejtoria Ekonomike përgatit urdhrat dhe dokumentet, që kërkohen nga sistemi SIFQ.
- 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 me përpikmëri vendimet e Këshillit të Ministrave mbi ndryshimin e pagave të punonjësve, pas përgatitjes së urdhrit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore 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 DPT.
- 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 (departamentet) të frekuentimit të programit të studimit. Drejtoria Ekonomike përgatit urdhrat dhe dokumentet, që kërkohen nga sistemi SIFQ.
- 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-së për këtë qëllim.
- Me urdhër të Administratorit përgatit likuidimin e detyrimeve ndaj të tretëve, si rezultat i aktivitetit ekonomiko-financiar. Drejtoria Ekonomike përgatit urdhrat dhe dokumentet, që kërkohen nga sistemi SIFQ.
- Në zbatim të Udhëzimit të MF nr. 21, datë 25.10.2016, "Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve", NZ dhe Specialisti financës i sistemit SIFQ në Drejtorinë ekonomike, përgatisin për nënshkrim tek Administratori me cilësinë e NA;
    - "URDHËR KËRKESË – BLERJE" – dokument që përgatitet pas daljes së urdhrit të prokurimit për regjistrimin në sistemin SIFQ të tij, me dokumentacionin shoqërues bashkëlidhur,
    - "URDHËR – BLERJEJE" – dokument që përgatitet për regjistrimin në sistemin SIFQ të kontratës blerjes apo shërbimit me operatorët ekonomik, me dokumentacionin shoqërues bashkëlidhur,
    - "URDHËR – SHPENZIMI" – dokument që përgatitet për regjistrimin në sistemin SIFQ të transferimit të çdo shpenzimi tek llogaria e përfituesit në Bankën e Nivelit të Dytë, me dokumentacionin shoqërues bashkëlidhur
- 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", specialisti financës i sistemit AFMIS në Drejtorinë ekonomike, skanon dhe hedh në sistemin AFMIS për miratim nga Drejtori ekonomik me cilësinë e NZ:
    - "URDHËR KËRKESË – BLERJE" – me dokumentacionin shoqërues bashkëlidhur në sistem,
    - "URDHËR – BLERJEJE" – me dokumentacionin shoqërues bashkëlidhur në sistem,

- "URDHËR – SHPENZIMI" – me dokumentacionin shoqërues bashkëlidhur në sistem.

Pas miratimit në sistemin AFMIS nga NZ, dokumentet elektronike i kalojnë për miratim Administratorit me cilësinë e NA në sistemin AFMIS.

- Në zbatim të VBA-së "Për miratim vendosjen e pagesave të studentëve për arsimim në fillim të vitit akademik; tarifa e konkurrimit, tarifa e regjistrimit, tarifat e shkollimit etj.", evidenton detyrimet e studentëve në fillim të vitit akademik, bazuar në informacionin e njësive kryesore (fakultetet) që kanë paraqitur në Rektorat; Listat emërore të studentëve të regjistruar në vitin e parë akademik, listat emërore të studentëve, pas të parit, me statusin e tyre aktual (vitin që vazhdojnë, nëse janë përsëritës të vitit aktual, kreditet e mbartura për studentët që kanë përfunduar ciklin e studimit por janë të padiplomuar). Për këtë aspekt nga specialistët e Drejtorisë Ekonomike është ndërtuar një program elektronik nga i cili gjenerohen faturat për arkëtim dhe regjistrohen pagesat e kryera nga studentët. Për këtë procedurë:
  - Emetohet "Fatura për arkëtim" për tarifat e taksat që paguajnë studentët për arkëtim për secilin student;
  - Iu shërbehet studentëve nga dy specialistë të financës në postet e shërbimit dhe regjistrohet në regjistrin elektronik si detyrim për arkëtim;
  - Mandat arkëtimi i bankës i paraqitur nga studentët tek specialistët në postet e shërbimit regjistrohet në regjistrin elektronik si shlyerje detyrimi;
  - Informacioni i pagesave të studentëve në bankat e nivelit të dytë, Universiteti e merr në fund të muajit nga Dega e Thesarit Elbasan me postë elektronike;
  - Rakordohet ky informacion me shlyerjen e detyrimit nga studenti në sistemin elektronik;
- I dërgon nëpërmjet Rektoratit, njësive kryesore (fakulteteve) listat e studentëve, që nuk kanë shlyer detyrimet financiare në afatet e vendosura nga BA, për vendosjen e masave shtrënguese ndaj tyre.
- Me urdhër të Administratorit Drejtoria Ekonomike në bashkëpunim me Drejtorinë e Koordinimit dhe marrëdhënieve me jashtë, si dhe koordinatorët e projekteve të huaja, kryerjen e procedurat ekonomiko-financiare në ndjekjen dhe zbatimin e donacioneve në kuadër të projekteve të huaja, në përputhje me aktet e përcaktuara nga MFE dhe kërkesave të donatorit, sipas marrëveshjeve përkatëse. Për këtë:
  - Përgatitet listëpagesa për punën e kryer në kuadër të projekteve të huaja të punonjësve të autorizuar nga Rektori. Përgatitet urdhri i Administratorit për kryerjen e pagesave. 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 ekonomik me cilësinë e NZ.
  - Drejtoria Ekonomike dhe Drejtoria e Prokurimeve dhe Shërbimeve në bashkëpunim me Drejtorinë e Koordinimit dhe marrëdhënieve me jashtë, si dhe koordinatorët e projekteve të huaja, përgatisin procedurat për prokurimin e blerjeve për investimet në kuadër të projekteve të huaja, nëse projekti i UE-së është lider.
  - Drejtoria Ekonomike në bashkëpunim me koordinatorët e projekteve të huaja,ndjekjen zbatimin e procedurave të realizuar, 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 transferta bankare në llogarinë e përfituesit e firmosur nga Administratori me cilësinë e NA dhe Drejtori ekonomik me cilësinë e NZ.
  - Drejtoria Ekonomike kryen likuidimin e TVSH-së për kontratat e blerjeve të projekteve të huaja. TVSH-ja likuidohet nga Fondet e Buxhetit të shtetit të çelura për këtë qëllim ose nga të ardhurat e Universitetit në zbatim të VBA-së për projektet e

huaja. Në momentin e realizimit plotësohet dhe dërgohet në bankën e nivelit të dytë transferta e TVSH-së, sipas procedurave në sistemin AFMIS.
    - Për projektet e huaja çdo datë 10 të muajit raportohet në MASR dhe MFE "Situacioni i Raportimit për projektet e huaja".
- Me miratimin nga Administratori të planshpërndarjes së inventarit ekonomik dhe kërkesave për materiale Drejtoria Ekonomike:
    - 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.
    - Magazinieri përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim, për ruajtjen e vlerave materiale sipas kushteve teknike të kërkuara.
    - Kryhen çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve, sipas urdhrave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes.
    - Magazinieri plotëson librin elektronik të magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore dhe ia dorëzon specialistit të financës për regjistrim.
- Me urdhrin e Administratorit Drejtoria Ekonomike dhe Drejtoria e Prokurimeve dhe Shërbimeve 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.
- Me autorizim të Administratorit Drejtoria Ekonomike në bashkëpunim me Drejtorinë e Prokurimeve dhe Shërbimeve, Drejtorinë juridike këshillimit karrierës dhe ALUMNI, harton draftkontratën me operatorin ekonomik të shpallur fitues për projektet e investimeve, punës, blerjeve e shërbimeve;
- Për kontratat ose marrëveshjet e nënshkruara nga Administratori me operatorin ekonomik të shpallur fitues për projektet e investimeve, punës, blerjeve e shërbimeve, specialisti AFMIS plotëson "URDHËR – BLERJEJE" – dokument që përgatitet për regjistrimin në sistemin SIFQ me dokumentacionin shoqërues bashkëlidhur dhe përgatit procedurën për hedhjen në sistemin AFMIS;
- Me urdhra të Administratorit rast pas rasti Drejtoria Ekonomike dhe Drejtoria e Prokurimeve dhe Shërbimeve ndjekin zbatimin e procedurave të realizuar, si dhe kontratat e lidhura për projektet e investimeve, punës, blerjeve, shërbimeve.
    - Plotësohet proces verbali i marrjes në dorëzim i mallrave, që lëvrohen nga kontraktori.
    - Bën hyrje në magazinë vlerat materiale duke iu referuar faturës dhe dokumentacionit përkatës pas kryerjes se procedurës së marrjes në dorëzim.

u) Funksione të tjera të Administratorit përcaktohen në statutin e Universitetit.

Neni 13

DREJTORIA E PROKURIMEVE DHE E SHËRBIMEVE

Drejtoria e Prokurimeve dhe e Shërbimeve është njësi administrative shërbimesh pranë Rektoratit të UE-së në varësi të Administratorit të Universitetit. Drejtoria e Prokurimeve dhe Shërbimeve ka në përbërjen e saj:

Drejtor drejtorie

- Sektori i prokurimeve
    - Përgjegjës sektori
    - Specialist prokurimi
- Sektori i shërbimeve
    - Specialist
    - Inxhinier

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI" ELBASAN

- Punëtorë, Kaldaist, Pastrues.

Drejtoria e Prokurimeve dhe Shërbimeve zbaton procedurat e prokurimit publik në Universitet. Drejtoria e Prokurimeve dhe Shërbimeve me punonjësit e saj mirëmban mjediset e brendshme e të jashtme, për të krijuar kushte sa më të përshtatshme pune për mbarëvajtjen e procesit akademik kërkimor shkencor në Universitet.

Drejtoria e Prokurimeve dhe Shërbimeve kryen këto funksione administrative:

a) Me autorizim të Administratorit, zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit dhe të Senatit Akademik me karakter ekonomik dhe administrativ;
b) Me urdhrin e Administratorit, Drejtoria e Prokurimeve dhe Shërbimeve në bashkëpunim me Drejtorinë ekonomike, harton preventivat për projektet e investimeve, punës, blerjeve e shërbimeve bazuar në kërkesat e paraqitura në Rektorat.
c) Në zbatim të VBA-së për Regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike, Administratori ngarkon Drejtorinë e Prokurimeve dhe Shërbimeve me zbatimin e tij.
d) Për çdo procedurë prokurimi Administratori lëshon urdhrin e prokurimit për objektin që prokurohet, urdhrin për ngritjen e njësisë së prokurimit, urdhrin për ngritjen e komisionit të vlerësimit të ofertave.
e) Me marrjen e urdhrave njësia e prokurimit dhe komisioni i vlerësimit të ofertave zbatojnë procedurat ligjore në sistemin elektronik të Prokurimit publik.
f) Pas miratimit të raportit përfundimtar të procedurës prokurimit, Administratori autorizon njësinë e prokurimit për vazhdimin e procedurave të mëtejshme të prokurimit;
g) Administratori autorizon për hartimin e draftkontratës me operatorin ekonomik të shpallur fitues: Drejtorinë e Prokurimeve dhe Shërbimeve, Drejtorinë ekonomike, Drejtorinë juridike këshillimit karrierës dhe ALUMNI.
h) Me urdhra të Administratorit rast pas rasti Drejtoria e Prokurimeve dhe Shërbimeve dhe Drejtoria Ekonomike ndjekin zbatimin e procedurave të realizuar, si dhe kontratat e lidhura për projektet e investimeve, punës, blerjeve e shërbimeve;
i) Harton, në bashkëpunim me Drejtorinë ekonomike, planbuxhetin afatmesëm të Universitetit;
j) Harton, në bashkëpunim me Drejtorinë ekonomike,planbuxhetin vjetor të Universitetit;
k) Përgatit në bashkëpunim me Drejtorinë ekonomike, raportin dhe p/vendimet përkatëse, që Administratori propozon Bordit të Administrimit për miratim procedurën e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave 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.
l) Përgatit në bashkëpunim me Drejtorinë ekonomike, raportin dhe p/vendimet përkatëse, që Administratori i propozon Bordit të Administrimit për miratim procedurën e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave për ulje apo reduktim tarifës vjetore të shkollimit, për vitin akademik aktual, për studentët që studiojnë në ciklin e dytë të studimeve.
m) Bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të Universitetit dhe jashtë tij, për çështje të administrimit të përditshëm;
n) Në çështjet e administrimit të përditshëm:
   - Zbaton Urdhrat e Administratorit për procedurat e administrimit, inventarizimit dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të Universitetit;
   - Zbaton Urdhrat e Administratorit për plotësimin e kërkesave të Rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative.
   - Me miratimin nga Administratori të plan shpërndarjes së inventarit ekonomik dhe kërkesave për materiale konsumi Drejtoria e prokurimeve dhe shërbimeve:
     - Kryen lëvizjen e pajisjeve e materialeve në njësitë bazë të cilat kryejnë tërheqjen nga magazina në bashkëpunim me Drejtorinë ekonomike;

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI" ELBASAN

- Tërheq nga magazina materialet e konsumit që përdoren nga punonjësit e shërbimit në pastrimin mirëmbajtjen e mjediseve të brendshme e të jashtme.
- Evidenton sipas dokumentacionit të kërkuar, konsumin e materialeve të ndryshme: karburantin për ngrohje, karburant për mjetet e transportit, karburant për makineritë e punës, materialet e pastrimit etj. e tyre, sipas urdhrit përkatës dhe mban dokumentacion të rregullt për to sipas ligjeve e rregullave financiare.

- Me punonjësit e saj mirëmban mjediset e brendshme e të jashtme, për të krijuar kushte sa më të përshtatshme pune për mbarëvajtjen e procesit akademik kërkimor shkencor në Universitet.

o) Funksione të tjera të Administratorit përcaktohen në statutin e Universitetit.

LISTA E SHKURTIMEVE

GMS	Grupi i Menaxhimit Strategjik
BSH	Banka e Shqipërisë
VBA	Vendimi i Bordit të Administrimit
VKM	Vendim i Këshilli të Ministrave
MF	Ministria e Financave
MFE	Ministria e Financave dhe Ekonomisë
MFK	Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli
NA	Nëpunësi Autorizues
NPA	Nëpunësi i Parë Autorizues
NZ	Nëpunësi Zbatues
PBA	Programi i Buxhetit Afatmesëm
SIFQ	Sistemi Informatik Financiar Qeveritar
KZHR	Komiteti për Zhvillimin e Rajoneve
AKKSHI	Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit
DPT	Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve
IAL	Institucionet e Arsimit të Lartë
DTHE	Dega e Thesarit Elbasan.
AFMIS	Portali i Arkivës Elektronike

Miratuar me Vendim të Bordit të Administrimit nr. 09, datë 10.04.2020

KRYETARI I BORDIT TË ADMINISTRIMIT
ARDIAN DURMISHI