



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

SHTOJCA 1.7

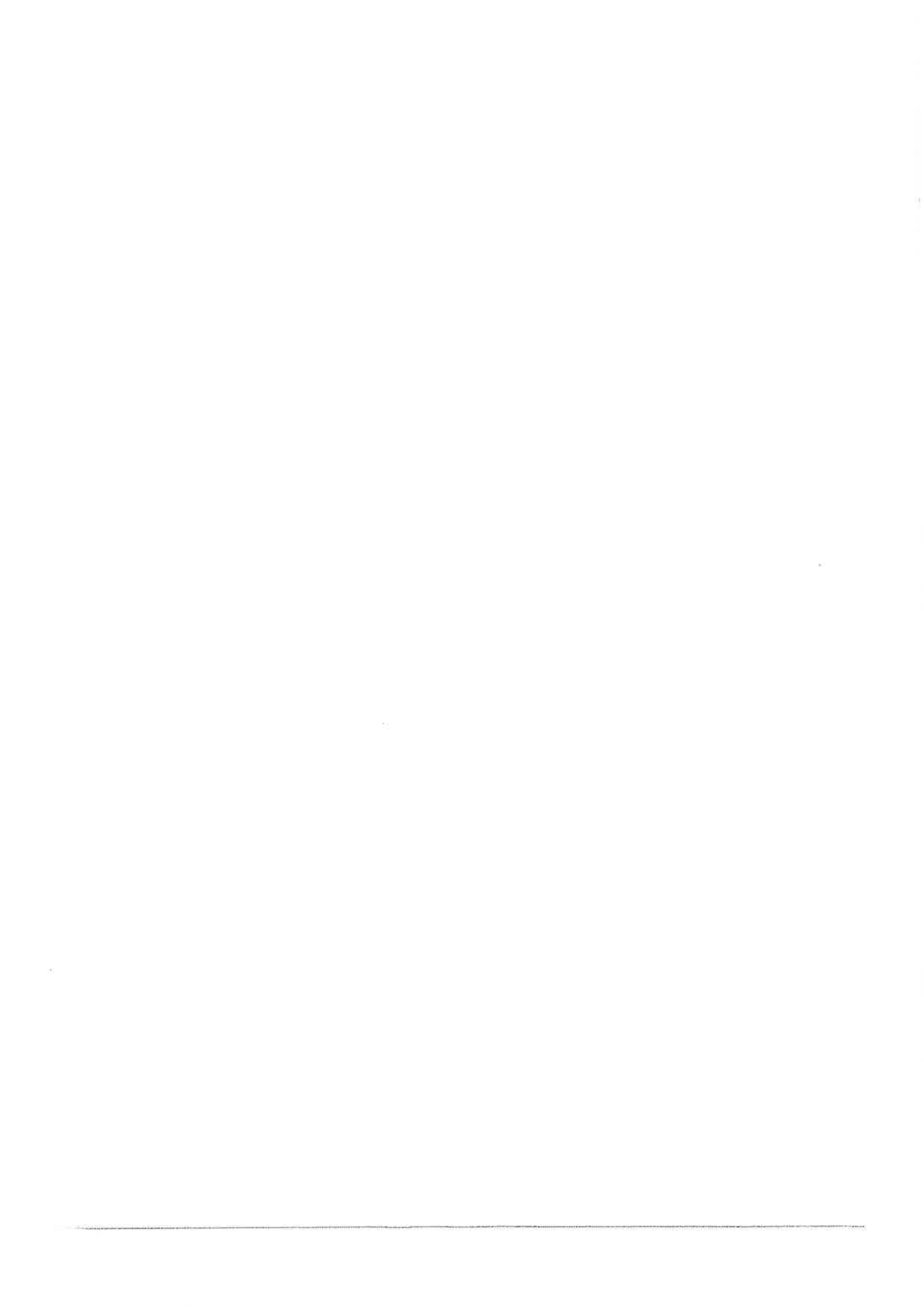
Rregullore e drejtorisë ekonomike



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

SHTOJCA 1.7
RREGULLORE E DREJTORISË EKONOMIKE





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

RREGULLORE E DREJTORISË EKONOMIKE

*Miratuar në mbledhjen e Senatit Akademik të Universitetit me vendim nr. 393, datë 22.
07. 2019*



I. **Drejtoria Ekonomike** është njësi administrative pranë Rektoratit, në varësi të administratorit të Universitetit, e cila drejtohet nga drejtori dhe ka në përbërjen e saj:

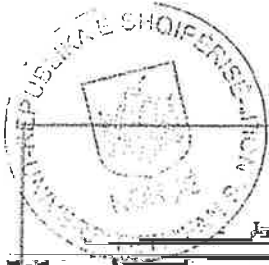
- Drejtorinë ekonomike
- Sektorin e prokurimeve dhe investimeve
 - Përgjegjës sektori
 - Specialist
- Sektorin e shërbimeve
 - Përgjegjës sektori
 - Specialist
 - Punonjës shërbimi

Bazuar në:

- ✓ Ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
- ✓ Ligjin "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", nr. 10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar;
- ✓ Ligjin "Për prokurimin publik", i ndryshuar, me të gjitha aktet nënligjore në fuqi;
- ✓ Udhëzimin nr. 28, datë 15.12.2011 "Mbi paraqitjen e deklaratës dhe raportit vjetor për cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisve publike", i ndryshuar;
- ✓ Udhëzimin nr. 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë publike", i ndryshuar;
- ✓ Udhëzimin nr. 2, datë 06.02.2012 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit";
- ✓ Udhëzimin nr. 8, datë 29.03.2012 "Për procedurat standarde dhe përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm";
- ✓ Udhëzimin nr. 16, datë 20.07.2016 "Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të MFK-së dhe të riskut në njësitë publike";
- ✓ Etj..

Detyrat e drejtorit të Drejtorisë Ekonomike janë:

- Menaxhon veprimtarinë e përditshme ekonomike të Universitetit në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
- Është përgjegjës për garantimin para miratimit të shkresave, urdhërave, me karakter ekonomik lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit.
- Koordinon punën e punonjësve të Drejtorisë Ekonomike, bazuar në detyrat e tyre funksionale dhe kur e gjykon të nevojshme cakton detyra specifike duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre.
- Nën drejtimin e administratorit dhe në bashkëpunim me drejtorin e Drejtorisë së Financës organizon dhe drejton punën për hartimin e projektbuxhetit dhe programit buxhetor afatmesëm duke zbatuar me përpikmëri kriteret, procedurat dhe afatet e përcaktuara nga ministria përgjegjëse për financën.



[The main body of the document is almost entirely obscured by heavy black redaction bars, making the text illegible.]



kërkesave të paraqitura nga strukturat dhe punonjësit e Universitetit, pas miratimit nga administratori.

- Harton evidencën mujore të konsumit të karburantit, pas paraqitjes së fletëve mujore të udhëtimit të mjeteve të Universitetit sipas normativave të harxhimit, të paraqitura nga përgjegjësi ose specialisti i Sektorit të shërbimeve.
- Harton listëprezencën e punonjësve të Drejtorisë ekonomike dhe ia paraqet Drejtorisë së burimeve njerëzore për veprime të mëtejshme.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e financës, vlerëson dokumentacionin e paraqitur për bursë nga studentët e vitit të dytë e lart dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Evidenton orët e kryera jashtë orarit, të punonjësve në varësi, dhe në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, përgatit dokumentacionin për zëvendësimin e tyre me ditë pushimi, ose pagesë.
- Zbaton urdhrat e nxjerrë nga administratori i Universitetit dhe organet vendimmarrëse të Universitetit.
- Kontrollon të gjithë dokumentet shoqëruese të procedurave të prokurimit për çdo urdhërshepenzim dhe më pas ia kalon Drejtorisë së Financës për likuidim.
- Mban marrëdhënie me specialistin e shpenzimeve dhe specialistin e të ardhurave të degës së thesarit për procedurat e prokurimit, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
- I raporton Ministrisë së Arsimit dhe Sportit të dhënat ekonomike që kërkohen periodikisht dhe jashtë radhe, kur kërkohet nga institucioni epror në shtet.
- Në bashkëpunim me drejtorin e Drejtorisë së Financës, përgatit dhe i paraqet administratorit të Universitetit të dhënat ekonomiko-financiare që u nevojiten strukturave dhe drejtuesve të Fakulteteve të Universitetit për studimet e veprimtaritë e miratuar nga organet vendimmarrëse.
- Në bashkëpunim me drejtorin e Drejtorisë së Financës (mbi bazën e analizës së të dhënave që disponohen nga këto drejtori) bën studime dhe i propozon administratorit të Universitetit përmirësimin e strukturave ekonomiko-financiare dhe të metodave të punës.
- Organizon punën për zbatimin e vendimeve të Bordit të Administrimit, Senatit, Rektoratit që kanë të bëjnë me çështjet ekonomike.
- Kontrollon punën e vartësve dhe, kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës, propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Në fund të çdo katërmujori i paraqet administratorit të Universitetit një raport mbi veprimtarinë e Drejtorisë Ekonomike. Gjithashtu në fund të çdo viti kalendarik kryen analizën vjetore të punës dhe, pasi përgatit një raport me shkrim, ia paraqet administratorit të Universitetit.
- Në zbatim të procedurave të përcaktuara për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik, kryeson komisionin e asgjësimit të aktiveve materiale, nëse ato janë vlerësuar si të papërdorshme për institucionin, sipas destinacionit të përcaktuar.
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.



- Ndjek dhe realizon detyra të tjera të cilat, sipas nevojës, i ngarkohen nga administratori i Universitetit.

Sektori i prokurimeve publike dhe investimeve

Sektori i prokurimeve dhe investimeve është njësi administrative në varësi të drejtorit ekonomik dhe përbëhet nga përgjegjësi i Sektorit dhe specialistët.

Ky Sektor ndjek, në bashkëpunim me strukturat e tjera të institucionit, realizimin e fondit të investimeve të Universitetit, bazuar në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, si dhe kryen administrimin në mënyrë të vazhdueshme të procesit të prokurimit, bazuar në legjislacionin në fuqi për prokurimet.

Ky sektor kryen këto detyra :

- Përgjigjet për përgatitjen e regjistrit vjetor të parashikimeve për procedurat e prokurimit publik, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e Agjencisë së Prokurimit Publik (me poshtë APP), bazuar në kërkesat për punë, mallra ose shërbime.
- Planifikon natyrën, sasinë dhe llojet e kontratave që do të prokurohen me procedurën e prokurimit me vlerë të vogël, sipas dispozitave ligjore e nënligjore përkatëse për këtë lloj procedure prokurimi.
- Krijon regjistrin e parashikimeve dhe çdo ndryshim të justifikuar të tij, në sistemin e prokurimit elektronik në përputhje me kërkesat e legjislacionit të prokurimit publik.
- Organizon dhe ndjek punën për zhvillimin dhe realizimin e procedurave të prokurimit sipas regjistrit të parashikimeve dhe legjislacionit në fuqi për prokurimet.
- Në përfundim të çdo procedure prokurimi, pas lidhjes së kontratës, e pasqyron këtë procedurë në regjistrin e realizimeve të procedurave të prokurimit publik, në përputhje me formën dhe metodën e përcaktuar në udhëzimet e APP-së.

Përgjegjësi i Sektorit të prokurimeve dhe investimeve:

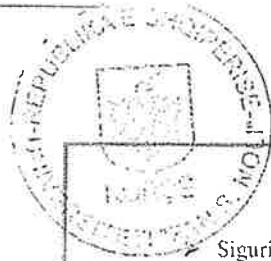
- Organizon punën e sektorit, bën ndarjen e detyrave të specialistëve brenda sektorit dhe bashkërendon punën me Drejtorinë Ekonomike nga e cila ka varësi.
- Përfaqëson Sektorin në probleme të ndryshme që mund të dalin, brenda strukturave të institucionit në të cilin funksionon, si dhe jashtë tij.
- Kryen funksionin e tij drejtues në përputhje me të gjitha dispozitat ligjore në fuqi, mbi administrimin, planifikimin dhe prokurimin e fondeve publike.
- Planifikon e përpunon për çdo vit, ose për disa vite, nevojat e Universitetit për investime të reja, rikonstruksione, apo për studim-projektive, në përputhje dhe me kërkesat e ardhura nga Fakultetet, duke ia paraqitur në formë të përmbledhur administratorit.
- Organizon punën për hartimin e studimeve, projekteve dhe preventivave që bëhen nga të tretët (firmat projektuese), në lidhje me objektet e planifikuara në buxhetin e shtetit.



Organizon punën për hartimin e preventivave (përlllogaritjeve paraprake) për punime riparimesh ose rastesh urgjente të institucionit, të cilat do të zbatohen nga punëtorët e mirëmbajtjes.

- Ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit teknik të nevojshëm për tenderimin në kohë të zërave të investimeve dhe merr pjesë në komisione të ndryshme, si në ato të blerjeve të vogla apo të vlerësimeve të ofertave në procedurat e prokurimit etj., sipas urdhrat të titullarit.
- Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e programit të investimeve dhe, pas lidhjes së kontratave, kontrollon ecurinë e realizimit të tyre duke u raportuar administratorit dhe drejtorit ekonomik, periodikisht, sipas kërkesës së këtyre të fundit.
- Harton urdhrat e prokurimit dhe urdhrat për ngritje komisionesh të ndryshme dhe, pas konfirmimit të tyre nga drejtori i Drejtorisë Ekonomike, ia jep titullarit të autoritetit kontraktor (administratorit), për miratim.
- I raporton administratorit apo drejtorit të Drejtorisë Ekonomike, me kërkesën e tij, mbi veprimtarinë e Sektorit që ai/ajo drejton, si dhe i parashtron problemet përkatëse, kur këto ekzistojnë.
- Zbaton çdo urdhër të posaçëm të drejturisë si dhe administratorit të Universitetit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e institucionit.
- Paraqet për miratim pranë titullarit të autoritetit kontraktor regjistrin e parashikimit të prokurimeve dhe regjistrat e realizimit të prokurimeve dhe i dërgon ato në Agjencinë e Prokurimit Publik në mbështetje me legjislacionin në fuqi.
- Relaton pranë drejtorit dhe titullarit të autoritetit kontraktor në çdo kohë mbi ecurinë e procedurave të prokurimit dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre.
- Kontrollon punën e vartësve dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
- Përgjigjet për kryerjen e procedurave të prokurimit në afat dhe kohë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Kur emërohet anëtar i njësisë të prokurimit kryen të gjitha detyrat e përcaktuara në legjislacionin për prokurimet për njësinë e prokurimit.
- Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, si dhe evidentojnë nëpërmjet listëprezencës mujore zbatimin e saj.
- Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
- Ndjek dhe realizon detyra të tjera të cilat, sipas nevojës, i ngarkohen nga drejtori apo administratori i Universitetit.

Personat përgjegjës për prokurimin, të përcaktuar me urdhër të administratorit të institucionit, punonjës të Sektorit të prokurimeve dhe investimeve, në koordinim mes tyre, kryejnë detyrat e mëposhtme:

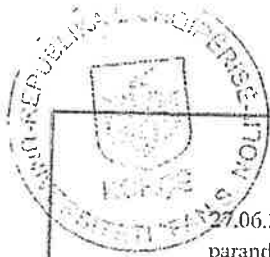


- Sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të procedurave të prokurimit publik.
- Mbështetur në aktet ligjore në fuqi për prokurimin publik dhe zbatimin e ligjshmërisë së buxhetit, kryeson procedurat e prokurimit të drejtpërdrejtë pas nxjerrjes së urdhrit të prokurimit nga administratori.
- Në bashkëpunim me njësitë e tjera harton kushtet kryesore teknike të tenderave.
- Përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit (dhe justifikimin sipas rastit) kur kjo nuk bëhet nga struktura të tjera të posaçme.
- Hartimin e urdhrit të prokurimit.
- Harton procesverbalet e komisionit të procedurave të prokurimit me vlera të vogla për mallra dhe shërbime.
- Organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave.
- Përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme, që u bashkëlidhen atyre.
- Hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore.
- Hartimin dhe dërgimin e ftesave për pjesëmarrje kandidatëve të ftuar në një procedurë prokurimi, duke argumentuar përzgjedhjen e tyre.
- Administrimin e të gjitha procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve (sipas rastit).
- Komunikon me operatorin ekonomik fitues dhe monitoron realizimin e kontratës.
- Bë llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesën e tyre, sipas rastit.
- Në kuadër të hartimit të dokumenteve të tenderit, bashkërendon punën me APP-në, me qëllim realizimin e kësaj detyre me efikasitetin dhe në përputhje me legjislacionin e fushës në fuqi.
- Bën administrimin e dokumentacionit në formë të shkruar, origjinal ose fotokopje të noterizuar të operatorit ekonomik fitues, përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor.
- Bën administrimin e sigurimit të kontratës përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor.
- Përcjell pranë APP-së raportimet mbi ecurinë e zbatimit të kontratës, në rastet kur kërkohet, si dhe raportimin përfundimtar të zbatimit të kontratës.
- Është përgjegjës për dhënien e këshillave, udhëzimeve në fushën e prokurimit publik, me qëllim zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi.
- Është përgjegjës për kryerjen në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin e procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Specialisti (jurist) në Sektorin e prokurimeve dhe investimeve, përveç detyrave që kryen në cilësinë e njërit prej dy personave përgjegjës për prokurimin, kryen dhe detyrat si më poshtë :



- Përfaqëson me autorizim Universitetin "Fan S. Noli" Korçë në proceset gjyqësore me karakter administrativ dhe/ose financiar, në të cilat është palë.
- Jep mendim të specializuar lidhur me çështje të ndryshme ligjore të institucionit.
- Në cilësinë e njërit prej dy personave përgjegjës për prokurimin është anëtar i njësisë së prokurimit që ngrihet për çdo procedurë prokurimi që zhvillohet nga institucioni dhe kryen detyrat përkatëse sipas ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi për prokurimet.
- Me urdhër të administratorit të institucionit është anëtar i komisionit të prokurimit në vlerë të vogël të institucionit dhe kryen detyrat sipas dispozitave përkatëse të legjislationit në fuqi për prokurimet, si dhe udhëzimit/eve përkatës/e të APP-së.
- Në cilësinë e juristit është anëtar i njësisë së ankandit të Universitetit dhe merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve dhe materialeve të tjera të procedurave të ankandit, sipas legjislationit në fuqi për ankandet.
- Plotëson regjistrin e ankandeve publike për të gjithë procesverbalet për dokumentet e ankandit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, i cili, pas përfundimit të procedurës, dërgohet pranë Agjencisë së Prokurimit Publik.
- Përgatit çdo 6 muaj raportin për veprimtarinë e ankandit që ka zhvilluar institucioni, i cili duhet të dorëzohet në Agjencinë e Prokurimit Publik.
- Me urdhër të rektorit/administratorit të institucionit, merr pjesë në komisione që ngrihen për çështje të ndryshme, si dhe në hartimin e kontratave të prokurimit/ankandit, si dhe të kontratave për dhënie me qira të mjodiseve të godinave të institucionit për të zbatuar legjislationin në fuqi.
- Harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare.
- Mban evidencën e të gjitha akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë administrative dhe/ose financiare të Universitetit, si dhe të legjislationit normativ që paraqet interes për të, bashkë me përditësimet e mundshme.
- Jep ndihmë juridike dhe shfaq mendimin për problemet që shirojnë punonjësit e Rektoratit, Fakulteteve apo njësisë të tjera në varësi të Universitetit.
- Njofton titullarin e institucionit, kur konstatohet shkelje ligjore dhe kur ato nuk shfuqizohen nga përgjegjësit kompetentë.
- Shqypton e anashfirmos aktet me përmbajtje juridike, para se ato të kalojnë për firmë tek administratori.
- Harton dhe nënshkruan kontratat për procedurat e prokurimeve, ankandeve, kontratat e qirasë, si dhe të tjera kontrata apo marrëveshje të cilat lidhen me veprimtarinë ekonomiko-financiare dhe administrative të Universitetit, para se ato të kalojnë për firmë tek administratori.
- Realizon dhe detyra të tjera, që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të Sektorit të prokurimeve dhe investimeve.
- Zbaton çdo urdhër të posaçëm të administratorit të Universitetit në rastet e situatave të veçanta, urgjente dhe ngjarjeve të rëndësishme të institucionit.
- Me urdhër emërimi nga administratori, kryen detyrën e anëtarit të Autoritetit përgjegjës për parandalimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjeve të konfliktit të interesave, të institucionit, sipas ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, udhëzimit nr. 1, datë



27.06.2014, të ILDKPKI-së, si dhe rregulloreve të brendshme të institucionit, me qëllim parandalimin e rasteve të konfliktit të interesave.

- Ndjek dhe realizon detyra të tjera të cilat, sipas nevojës, i ngarkohen nga përgjegjësi, drejtori apo administratori i Universitetit.

Specialisti (Investimeve arkitekt-inxhinier) në Sektorin e prokurimeve dhe investimeve, kryen edhe detyrat si më poshtë :

- Specialisti i investimeve është personi përgjegjës për evidentimin e pasurive të paluajtshme në administrim të Universitetit, vendndodhjen, sipërfaqen, numrin e pasurisë, si dhe përgatitjen e dokumentacioneve teknike në përputhje me kërkesat ligjore për të mundësuar regjistrimin e tyre në emër të Universitetit, nëse ato nuk i ka në huapërdorimi nga institucione të tjera.
- Sipas nevojave konstruktive të ndërtesave dhe kërkesave të tjera të institucioneve në lidhje me ndërtesat dhe kushtet e tyre, pasi paraqet projektidenë, pas miratimit nga administratori i Universitetit, ai kryen studimet e nevojshme, projektet arkitektonike dhe kërkon fillimin e procedurave të prokurimit për projekte të tjera të shoqeruara me dokumentacionet teknike, së bashku me preventivat përkatës për rikonstruksione të nevojshme, pjesore apo totale, etj..
- Në bazë të planit të miratuar për investime në zërat ndërtimore (mirëmbajtje, riparime, konstruksione, ndërtime, arëdime, mobilime, sisteme territori, nyje hidrosanitare, çatit, dyer, dritare, lysterje fasadash dhe mjedisesh të brendshme, sisteme territori në mjediset ndihmëse të brendshme dhe të jashtme, rrethime, terrene sportive, lulishte, vendosje tabelash, reklamash etj., shërbime dhe punë në fushën e lartpërmendur) duhet të koordinojë punën për mbarëvajtjen dhe realizimin e tyre në kohë dhe me efektivitet.
- Asiston në planifikimin dhe përpunimin vjetor ose disavjeçar, të nevojave të Universitetit për investime të reja, rikonstruksione, apo për studim-projektime, në përputhje dhe me kërkesat e ardhura nga Fakultetet, duke ia paraqitur në formë të përmbledhur administratorit.
- Organizon punën për zhvillimin institucional në perspektivë, duke hartuar projektide dhe studime fizibiliteti dhe preventiva.
- Harton studime afatmesme dhe afatgjata për nevojat e investimeve në Universitet në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë ekonomike.
- Ndjek dhe realizon detyra të tjera të cilat, sipas nevojës, i ngarkohen nga përgjegjësi, drejtori apo administratori i Universitetit.

Sektor i shërbimeve

Sektor i shërbimeve është njësi administrative në varësi të drejtorit ekonomik. Përgatit vërtetime page për stafin akademik, ndihmësakademik, ndihmësakademik me karakter administrativ dhe administrativ të Universitetit, sipas kërkesave të punonjësve dhe e siglon atë. Ky Sektor ka në përbërjen e tij përgjegjës të Sektorit, specialistin dhe punonjës të shërbimit.

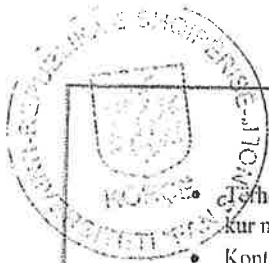


Detyrat e përgjegjës të Sektorit janë:

- a) Organizon, mbikëqyr dhe kontrollon punën në Sektorin e shërbimeve
- b) Ndjek zbatimin e rregullave të brendshme dhe bashkëpunon me njësitë e tjera për meremetimin dhe mirëmbajtjen e godinave, mjediseve, zyrave, pajisjeve dhe orendive me punonjësit në varësi ose me shërbim nga të tretë.
- c) Ndjek zbatimin e detyrave për gjithë punonjësit në varësi.
- d) Ndjek sistemin e mjediseve, me punonjësit që ka në varësi dhe punonjësit e njesive të tjera kur lëvizjet janë voluminoze.
- e) Ndjek dhe kontrollon cilësinë e shërbimeve dhe meremetimeve që kryhen në objektet e administruara nga Universiteti.
- f) Për plotësimin e nevojave urgjente për shërbime në Universitet, ngarkon me detyra të ndryshme punonjësit në varësi.
- g) Harton plane pune të përkohshme për punonjësit në varësi, sipas prioriteteve të plotësimit me shërbime.
- h) Në rastet e veprimtarive të ndryshme të organizuara nga Universiteti merr masat përkatëse për plotësimin me pajisjet e nevojshme, dekoracionet e duhura, rregullimin, sistemin dhe pastrimin e mjediseve dhe sallave.
- i) Duke respektuar normativat përkatëse, përpilon të gjitha kërkesat e nevojshme për furnizimin me materiale të punonjësve të shërbimit si dhe i nënshtroon para miratimit nga administratori i Universitetit.
- j) Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe mirëfunksionimin e kaldajave, mjeteve të tjera teknike dhe automjeteve të Universitetit.
- k) Sipas normativave të konsumit të karburantit të secilit mjet, bashkërendon punën me specialistin e shërbimeve për hartimin e fletëve mujore të udhëtimit të secilit mjet sipas lëvizjeve ditore të tyre dhe i paraqet te drejtori ekonomik dhe administratori i Universitetit.
- l) Harton grafikun e punës së kaldajave dhe çdo muaj dorëzon të nënshtroon orët e punës të secilës kaladje, sipas ditëve të punës dhe evidenton konsumin ditor, mujor dhe gjendjen e mbetur në depozitën e secilës kaldaje.
- m) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
- n) Ndjek dhe realizon detyra të tjera të cilat, sipas nevojës, i ngarkohen nga drejtori apo administratori i Universitetit.

Detyrat e specialistit të Sektorit janë:

- Specialisti është pjesë e komisionit të marrjes në dorëzim të punëve, mallrave dhe shërbimeve nga të tretë, të procedurave realizuara me prokurim me vlerë të vogël.
- Së bashku me përgjegjës të Sektorit nxjerr nevojat e sektorit të shërbimeve dhe i paraqet pranë drejtorit ekonomik.
- Në bashkëpunim me përgjegjës të shërbimeve, kontrollon konsumin e kaldajave sipas normativave dhe përpilon pasqyrën e konsumit, si dhe fletët e udhëtimit të automjeteve, sipas lëvizjeve të kryera dhe normativave.



- Të theq periodikisht pranë sporteve përkatëse faturat e energjisë, ujit, si dhe të tjera kur ngarkohet nga përgjegjësi i Sektorit apo drejtori ekonomik.
- Kontrollon periodikisht matesat përkatës të energjisë, ujit dhe i relaton përgjegjësit në rast se shikon diferenca të ndjeshme të konsumit.
- Pas kontrollit periodik të lartpërmendur, firmos faturat e energjisë, ujit etj., para dorëzimit të tyre për likuidim.
- Me urdhër të administratorit merr pjesë në komisionin i inventarit dhe komisione të tjera.
- Ndjek dhe realizon detyra të tjera të cilat, sipas nevojës, i ngarkohen nga përgjegjësi, drejtori apo administratori i Universitetit.

Detyrat e punonjësit të shërbimit janë:

- a) Të zbatojë në kohë dhe me cilësi detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i Sektorit të shërbimeve.
- b) Të pastrojë dhe mirëmbajë nga ana higjienike dhe funksionale sipërfaqet e mjediseve të brendshme, të jashtme dhe të ambjenteve hidro-sanitare që janë në administrim të Universitetit, sipas ndarjes së bërë nga përgjegjësi i Sektorit të shërbimeve.
- c) Kaldaistët regjistrojnë orët e punës së kalldajës çdo ditë në regjistër, i cili të nënshkruhet nga përgjegjësi i sektorit në fund të çdo dite dhe nga drejtori ekonomik dhe i financës në fund të çdo muaji.
- d) Të mbajë kontakt të rregullt me përgjegjësin e Sektorit për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme.
- e) Ndjek dhe realizon detyra të tjera të cilat, sipas nevojës, i ngarkohen nga përgjegjësi, drejtori apo administratori i Universitetit.

Detyrat e shoferit:

- Përbush detyrimet që lidhen me angazhimet e Universitetit "Fan S. Noli", sipas detyrave të ngarkuara nga eprorët.
- Zbaton me përpikmëri kërkesat e parashikuara në urdhrat e brendshëm të eprorëve, për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.
- Administron dhe përgjigjet për mirëmbajtjen, mirëfunksionimin dhe mbajtjen në gatishmëri të automjetit përkatës të vënë në dispozicion.
- Mban në rregull dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim, si dhe plotëson kërkesën përkatëse përpara përfundimit të afatit të vlefshmërisë së dokumentacionit të automjetit.
- Është përgjegjës për automjetin gjatë kohës së drejtimit, si dhe siguron që automjeti të jetë i pastër dhe në gjendje të mirë.
- Plotëson formularin e lëvizjeve, harxhimit të karburantit dhe fletët e udhëtimeve.
- Plotëson kërkesën për karburant për çdo furnizim të automjetit.
- Plotëson akt-konstatimin dhe kërkesën për ndreqjen e defekteve dhe kryerjen e shërbimeve të automjetit.



Zbaton rregullat e Kodit Krugor të Republikës së Shqipërisë dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.

- Gjatë raportimit të mjetit në servis është i detyruar të qëndrojë pranë automjetit. Varësinë e ka nga administrator i Universitetit.

**KRYETARI I SENATIT
REKTORI**

Prof. dr. Ali Jashari





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 1287 prot

Korçë, më 22/07/2019

VENDIM

Nr. 393, datë 22.07.2019

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË DREJTORISË EKONOMIKE

Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma d), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 11, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 22.7.2019

VENDOSI:

1. Të miratojë rregulloren e Drejtorisë Ekonomike, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT
REKTORI
Prof. dr. Ali Jashari



