

Nr. 1548/3 Prot.

Durrës më, 18.06.2025

VENDIM

Nr. 72, datë 18.06 2025

PËR

"MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË DREJTORISË JURIDIKE NË UNIVERSITETIN "ALEKSANDËR MOISIU" Durrës"

Në mbështetje të Ligjit Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë"; në Statutin dhe në Rregulloren e UAMD-së; në Vendimin e Senatit Akademik Nr. 30, datë 06.11.2024 për "Miratimin paraprak të ndryshimeve të strukturës së përgjithshme dhe organikës analitike të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës"; në Vendimin e Bordit të Administrimit Nr. 62, datë 19.11.2024 për "Miratimin e ndryshimeve të strukturës së përgjithshme dhe organikës analitike të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës", si dhe në shkresën Nr. 1524 prot., datë 16.06.2025 të Drejtorisë Juridike, në mbledhjen e datës 18.06.2025, Senati Akademik,

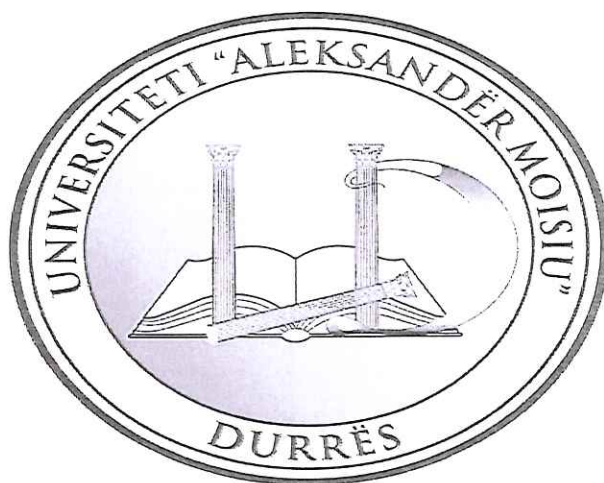
VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullores së brendshme të Drejtorisë Juridike në Universitetin "Aleksandër Moisiu" Durrës, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet:
 - Drejtoria Juridike
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

Prof. Dr. Shkëlqim Fortuzi





DREJTORIA JURIDIKE

RREGULLORE E BRENDSHME

Miratuar me Vendimin Nr. 72 datë 18/06/2025 të Senatit Akademik të Universitetit
"Aleksandër Moisiu" Durrës



Universiteti "Aleksandër Mosiu" Durrës , është krijuar me Vendim të Këshillit të Ministrave Nr. 801, datë 20 dhjetor 2005 "Për hapjen e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës", si Institucion i Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor në Republikën e Shqipërisë.

Drejtorja Juridike, është miratuar në strukturën e përgjithshme të UAMD sipas Vendimit nr. 62, datë 19.11.2024 të Bordit të Administrimit të Universitetit "Aleksandër Mosiu" Durrës.



KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Rregullorja e Drejtorisë Juridike, pranë Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, ka për qëllim organizimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe aktet e brendshme rregullatore.
2. Rregullorja synon të përcaktojë normat e përgjithshme që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë, detyrat funksionale të përgjithshme dhe të veçanta të çdo Sektori.
3. Gjithashtu, kjo rregullore saktëson detyrat funksionale të çdo strukture të Drejtorisë në raport me detyrat dhe funksionet e strukturave të tjera brenda universitetit.

Neni 2 Baza ligjore

Rregullorja e Drejtorisë Juridike, për organizimin e veprimtarisë administrative mbështetet në Kodin e Punës, Kodin e Procedurave Administrative, Ligjin Nr. 80, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, të cilat janë baza kryesore e kësaj Rregulloreje.

Neni 3 Misioni dhe Objekti i Rregullores

1. Misioni i kësaj rregulloreje është të krijojë një kuadër të brendshëm rregullator, të domosdoshëm për funksionimin e rregullt dhe efikas të veprimtarisë administrative të Drejtorisë Juridike dhe Sektorëve të saj. Gjithashtu, synon të garantojë ofrimin e një shërbimi cilësor dhe efektiv ndaj strukturave të tjera, duke siguruar koordinim dhe harmonizim optimal me pjesën tjetër të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës si edhe zbatimin korrekt të dispozitave dhe normave të detyrueshme për zbatim, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.



2. Rregullorja i shtrin efektet e saj në të gjithë strukturën e Drejtorisë si dhe përcakton procedurën e marrëdhënieve ndërmjet saj dhe organeve e autoriteteve drejtuese, njësi përbërëse, personelin akademik, personelin ndihmës akademik me karakter akademik/administrativ, të cilët janë në marrëdhënie pune me Universitetin "Aleksandër Moisiu" Durrës.

KREU II

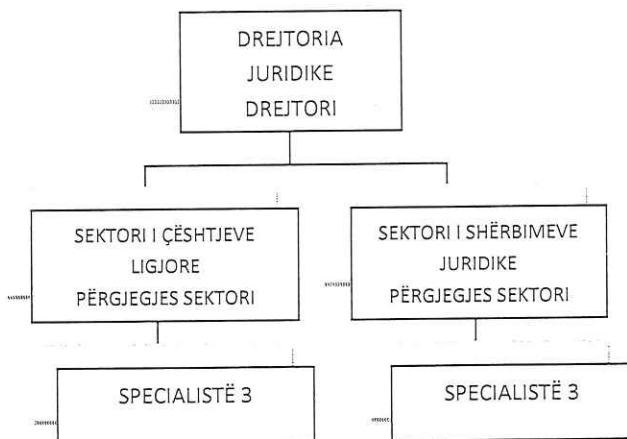
STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 4

Struktura përbërëse

1. Drejtoria Juridike, është miratuar në strukturën administrative sipas Vendimit nr. 62, datë 19.11.2024 të Bordit të Administrimit të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës.
2. Kjo drejtori është e përbërë nga dy Sektorë:
 1. Sektori i Çështjeve Ligjore,
 2. Sektori i Shërbimeve Juridike.

ORGANIGRAMA



KREU III

DETYRAT E DREJTORIT TË DREJTORISË JURIDIKE

Neni 5



Drejtori i Drejtorisë Juridike

1. Drejtori i Drejtorisë Juridike, është autoriteti më i lartë i kësaj Drejtorie.
2. Drejtori ka varësi të drejtpërdrejtë nga Rektori i Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, gjithashtu, realizon detyra të ngarkuara edhe nga Administratori i Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës.
3. Drejtori i kësaj Drejtorie koordinon, bën ndarjen e punëve dhe ndjek zbatimin e detyrave të caktuara nga Sektorët në varësi të Drejtorisë.
4. Drejtori i Drejtorisë raporton tek Rektori i Universitetit, mbi mbarëvajtjen e punës dhe problematikat që hasen gjatë realizimit të detyrave.
5. Është përgjegjës për shpërndarjen e punës mes Përgjegjësve të Sektorëve të kësaj Drejtorie në përputhje me Ligjet, Vendimet, Statutin, Rregulloren e UAMD, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
6. Jep konsulencë dhe bashkëpunon me personelin e Drejtorisë për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
7. Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës dhe menaxhimin e personelit në varësi.
8. Përfaqëson Drejtorinë në marrëdhënie me të tretët.
9. Menaxhon dhe mbikqyr veprimtarinë e Sektorëve të drejtorisë.
10. Ruan dokumentacionin e Drejtorisë Juridike.
11. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e Drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon Rektorin për veprimtarinë e Drejtorisë dhe problematikat e dala prej saj, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo Sektor;
12. Bën vlerësime pune për punonjësit në varësi të tij;
13. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatiten për Drejtorinë, nga personeli i Drejtorisë.
14. Propozon masa disiplinore për personelin në varësi për shkeljen e rregullave të etikës dhe mosrespektimin e disiplinës në punë.

KREU IV

SEKTORI I SHËRBIMEVE JURIDIKE

Neni 6

Sektori i Shërbimeve Juridike



1. Sektori i Shërbimeve Juridike në Universitetin "Aleksandër Moisiu", është njësi përbërëse e Drejtorisë Juridike.
2. Sektori i Shërbimeve Juridike në strukturën e tij ka gjithsej katër punonjës. Përgjegjësi i Sektorit si dhe tre Specialistë në fushën juridike.
3. Përgjegjësi i Sektorit është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë Juridike.
4. Specialistët kanë varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe nuk mund të kryejnë apo të përfundojnë asnjë procedurë pa marrë më parë miratimin paraprak të eprorit të tyre të drejtpërdrejtë.

Neni 7

Detyrat e përgjithshme

1. Sektori i Shërbimeve Juridike ka për detyrë dhe përgjegjësi njohjen dhe zbatimin e Ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", akteve ligjore e nënligjore të Këshillit të Ministrave, Urdhërave dhe Udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, të Statutit, Rregullores së institucionit si dhe të Vendimeve të Senatit, të Rektoratit dhe të Bordit të Administrimit, në të gjithë veprimtarinë e UAMD-së.
2. Sektori i Shërbimeve Juridike realizon dhënien e asistencës juridike ndaj personelit akademik, ndihmës akademik, administrativ dhe studentëve, për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të ndryshme të karakterit juridik, shqyrtimin e ankesave, kërkesave dhe dhënien e konsulencës juridike për hartimin e akteve të brendshme të institucionit dhe rishikimin e projekt-marrëveshjeve në të cilat Universiteti është palë.
3. Veprimtaria e Sektorit të Shërbimeve Juridike është në funksion të zbatimit të legjislacionit në fuqi për Arsimin e Lartë si dhe të Statutit dhe Rregulloreve të institucionit me qëllim që të sigurojë efikasitet, objektivitet dhe transparencë në të gjithë veprimtarinë e Universitetit.
4. Personeli i Sektorit të Shërbimeve Juridike jep asistencë juridike për draft statutin, draft rregulloren e UAMD-së dhe draft rregulloret e tjera të institucionit.
5. Në rastet kur kërkohet nga Drejtori i Drejtorisë Juridike, asiston dhe kryen detyra në mbështetje të Sektorit të Lështjeve Ligjore.

Neni 8



Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Juridike

1. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Juridike pranë Drejtorisë Juridike, është drejtues i këtij Sektori.
2. Përgjegjësi është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Juridike të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës.
3. Përgjegjësi realizon detyra të përcjella Drejtorisë edhe nga Administratori i Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës.
4. Koordinon aktivitetin e punës midis Specialistëve të tij dhe, në përputhje me detyrat funksionale, u cakton detyra Specialistëve dhe ndjek e analizon zbatimin e tyre.
5. Përgjegjësi i Sektorit raporton tek Drejtori i Drejtorisë mbi mbarëvajtjen e punës së Sektorit dhe problematikat që hasen gjatë realizimit të detyrave.
6. Realizon shpërndarjen e punës mes Specialistëve të Sektorit që drejton, në përputhje me Ligjet, Vendimet, Statutin dhe Rregulloren e UAMD, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
7. Jep mendime për përmirësimin e normave të brendshme që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e institucionit dhe të njësive përbërëse të tij
8. Në bazë të urdhërit të eprorit të drejtpërdrejtë, verifikon zbatimin e drejtë të dispozitave ligjore dhe nënligjore për çështje që lidhen me funksionimin dhe veprimtarinë e universitetit.
9. Siglon aktet e hartuara nga Specialistët e Sektorit të Shërbimeve Juridike përpara se të kalojnë për firmë tek Drejtori dhe Autoritetet Drejtuese të Institucionit.
10. Është përgjegjës për optimizimin e kohës së punës dhe menaxhimin e personelit në varësi.
11. Përfaqëson Sektorin në komunikimin dhe bashkëpunimin me Drejtorin e Drejtorisë.
12. Menaxhon dhe mbikqyr veprimtarinë e Sektorit të Shërbimeve Juridike të Drejtorisë Juridike.
13. Informon direkt Drejtorin e Drejtorisë për problematikat e dala nga stafi i Sektorit në varësi të tij.

Neni 9

Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Juridike

1. Përgjegjësi ka përgjegjësinë e zbatimit të ligjeve, të akteve nënligjore të Këshillit të Ministrave, Urdhërave dhe udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, të Statutit,



Rregullores së institucionit si dhe të Urdhërave të Autoriteteve Drejtuese si dhe të Vendimeve të organeve drejtuese të Universitetit si të Senatit, Rektoratit, Bordit të Administrimit, në të gjithë veprimtarinë e ushtrimit të juridiksionit të Universitetit.

2. Mbikqyr Specialistët për ruajtjen e të gjithë dokumentacionit ligjor të Sektorit të Shërbimeve Juridike.

3. Ruan konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihen në dijeni për shkak të funksionit, në përputhje me dispozitat e “Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale”.

4. Kur konstaton akte të kundraligjshme të strukturave akademike ose administrative të kaluara për shqyrtim nga eprori i drejtpërdrejtë, njofton për këtë çështje Drejtorin e Drejtorisë dhe vepron sipas kërkesës së këtij të fundit për procedurat të mëtejshme.

5. Përmbush detyrat e tij funksionale brenda afateve të përcaktuara nga eprori i tij i drejtpërdrejtë.

6. Nuk mund të largohet nga vendi i punës pa marrë leje apo miratim paraprak nga Drejtori i Drejtorisë.

7. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe disiplinës në punë nga Specialistët dhe sugjeron marrjen e masave disiplinore për ta në rastin e mosrespektimit të disiplinës në punë dhe shkeljen e rregullave të etikës.

Neni 10

Detyrat e Specialistëve të Sektorit të Shërbimeve Juridike

1. Harton materialet e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe pas miratimit të tij, kalohen për procedura të mëtejshme.

2. Kryen interpretimin e akteve të brendshme dhe akteve ligjore e nënligjore që lidhen me funksionimin e Universitetit si institucion i arsimit të lartë.

3. Interpreton kërkesat dhe aktet hyrëse që i drejtohen organeve dhe autoriteteve drejtuese nga institucionet e tjera të jashtme si dhe njësitë përbërëse funksionale të universitetit.

4. Me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit, kryen rishikimin e marrëveshjeve të ndyshme të UAMD-së me palë të treta duke siguruar që ato të jenë të ligjshme dhe të dhe mbrojnë interesat e institucionit.

5. Jep ndihmë juridike dhe paraqet mendime dhe interpretime për aktet dhe shkresat që paraqet personeli akademik, ndihmës akademik, administrativ dhe studentët e UAMD-së.



6. Jep asistencë ligjore për vendimet e marra nga autoritetet dhe organet drejtuese të institucionit.
7. Shqyrton ankesat dhe kërkesat e personelit akademik, ndihmës akademik dhe studentëve si dhe ato të paraqitura që i kalohen nga eprori i drejtpërdrejtë dhe interpreton aktet ligjore për trajtimin dhe zgjidhjen e tyre.
8. Harton urdhërat e brendshëm të titullarit të institucionit që rregullojnë veprimtarinë e institucionit në tërësi apo të çështjeve specifike që i kërkojnë nga Titullari dhe/ose Drejtori i Drejtorisë.
9. Informon Përgjegjësin e Sektorit në lidhje me aktet ligjore dhe nënligjore të dala rishtazi dhe bën rifreskimin e tyre si dhe kryen përditësimin e legjislacionit në aktet zyrtare të cilat kalojnë për firmë nga Sektori i Shërbimeve Juridike.
10. Bën vlerësimin e dokumentacionit të studentëve që aplikojnë për përfitimin e bursës si edhe shqyrtimin dhe verifikimin e përmbushjes së kriterëve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
11. Përgatit materialet për çështjet e lëna në ngarkim nga Drejtori i Drejtorisë dhe vetëm pasi merr miratimin e tij, i kalon ato për procedura të mëtejshme.
12. Siglon aktet shkresore të përpiluara, të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit, përpara se të kalojnë për firmë tek Drejtori dhe Autoritetet drejtuese të Institucionit.

Neni 11

Përgjegjësitë e Specialistëve të Sektorit të Shërbimeve Juridike

1. Specialisti i Sektorit të Shërbimeve Juridike ka përgjegjësinë e zbatimit të Ligjeve, të akteve nënligjore të Këshillit të Ministrave, Urdhërave dhe Udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, të Statutit, Rregullores së institucionit si dhe të Urdhërave të Autoriteteve Drejtuese si dhe të Vendimeve të organeve drejtuese të Universitetit si të: Senatit Akademik, Rektoratit, Bordit të Administrimit, në të gjithë veprimtarinë e ushtrimit të juridiksionit të Universitetit.
2. Mban përgjegjësi dhe ruan të gjithë dokumentacionin ligjor të Sektorit të Shërbimeve Juridike dhe përgjigjet për sigurinë e tij përpara eprorëve.
3. Ruan konfidencialitetin e të dhënave të për të cilat vihen në dijeni për shkak të funksionit në përputhje me dispozitat e "Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale".
4. Përgjigjet dhe raporton periodikisht dhe rast pas rasti për të gjitha çështjet e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.



5. Përbush detyrat e tij funksionale brenda afateve të përcaktuara nga eprori i tij i drejtpërdrejtë.
6. Nuk mund të largohet nga detyra pa njoftuar ose marrë leje apo miratim paraprak nga Përgjegjësi i Sektorit.

KREU V

SEKTORI I ÇËSHTJEVE LIGJORE

Neni 12

Sektori i Çështjeve Ligjore

1. Sektori i Çështjeve Ligjore në Universitetin “Aleksandër Moisiu”, është njësi përbërëse e Drejtorisë Juridike.
2. Sektori i Çështjeve Ligjore në strukturën e tij ka gjithsej katër punonjës. Përgjegjësi i Sektorit si dhe tre Specialistë në fushën juridike.
3. Përgjegjësi i Sektorit është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë Juridike
4. Specialistët kanë varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe nuk mund të kryejnë apo të përfundojnë asnjë procedurë pa marrë më parë miratimin paraprak të eprorit të tyre të drejtpërdrejtë.

Neni 13

Detyrat e përgjithshme

1. Sektori i Çështjeve Ligjore ka për detyrë dhe përgjegjësi njohjen dhe zbatimin e Ligjit nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, akteve ligjore e nënligjore të Këshillit të Ministrave, Urdhërave dhe Udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, të Statutit, Rregullores së institucionit si dhe të Vendimeve të Senatit, të Rektoratit dhe të Bordit të Administrimit, në të gjithë veprimtarinë e UAMD.
2. Sektori i Çështjeve Ligjore realizon përfaqësimin e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës me autorizim të titullarit të Institucionit, në proceset gjyqësore ku Universiteti është palë, në të



gjitha shkallët e gjykimit si dhe ndjek procesin e ekzekutimit të vendimeve gjyqësore dhe përgjigja për to sipas legjislacionit në fuqi.

3. Veprimtaria e Sektorit të Çështjeve Ligjore është në funksion të zbatimit të legjislacionit në fuqi për Arsimin e Lartë si edhe të Statutit dhe Rregulloreve të institucionit me qëllim që të sigurojë efikasitet, produktivitet, objektivitet dhe transparencë në të gjithë veprimtarinë e UAMD-së si dhe kryen zgjidhjen ligjore të konflikteve me qëllim mbrojtjen e interesave ligjorë të Institucionit.

4. Personeli i Sektorit të Çështjeve Ligjore jep asistencë juridike për draft statutin, draft rregulloren e UAMD-së dhe draft rregulloret e tjera të institucionit.

5. Në rastet kur kërkohet nga Drejtori i Drejtorisë Juridike, asiston dhe kryen detyra në mbështetje të Sektorit të Shërbimeve Juridike.

Neni 14

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Çështjeve Ligjore

1. Përgjegjësi i Sektorit të Çështjeve Ligjore në Drejtorisë Juridike, është drejtues i këtij Sektori.
2. Përgjegjësi i Sektorit është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Juridike të Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës.
3. Përgjegjësi realizon detyra të përcjella Drejtorisë edhe nga Administratori i Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës.
4. Koordinon aktivitetin e punës midis Specialistëve të tij dhe, në përputhje me detyrat funksionale, u cakton detyra Specialistëve dhe ndjek e analizon zbatimin e tyre.
5. Përgjegjësi i Sektorit raporton të Drejtori i Drejtorisë mbi mbarëvajtjen e punës së Sektorit dhe problematikat që hasen gjatë realizimit të detyrave.
6. Realizon shpërndarjen e punës mes specialistëve të Sektorit që drejton në përputhje me Ligjet, Vendimet, Statutin, Rregulloren e UAMD, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
7. Jep mendime për përmirësimin e normave të brendshme që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e institucionit dhe të njësive përbërëse të tij.
8. Në bazë të urdhërit të eprorit të drejtpërdrejtë, verifikon zbatimin e drejtë të dispozitave ligjore dhe nënligjore për çështje që lidhen me funksionimin dhe veprimtarinë e universitetit.



9. Sigilon aktet e hartuara nga Specialistët e Sektorit të Çështjeve Ligjore, përpara se të kalojnë për firmë tek Drejtori dhe Autoritetet Drejtuese të Institucionit.
10. Është përgjegjës për optimizimin e kohës së punës dhe menaxhimin e personelit në varësi.
11. Përfaqëson Sektorin në komunikimin dhe bashkëpunimin me Drejtorin e Drejtorisë.
12. Menaxhon dhe mbikqyr veprimtarinë e Sektorit të Çështjeve Ligjore të Drejtorisë Juridike.
13. Informon direkt Drejtorin e Drejtorisë për problematikat e dala nga stafi i Sektorit në varësi të tij.

Neni 15

Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit të Çështjeve Ligjore

1. Përgjegjësi i Sektorit të Çështjeve Ligjore ka përgjegjësinë e zbatimit të Ligjeve, të akteve ligjore dhe nënligjore të Këshillit të Ministrave, Urdhërave dhe Udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, të Statutit, Rregullores së institucionit, të Urdhërave të Autoriteteve Drejtuese si dhe të Vendimeve të organeve drejtuese të universitetit si: të Senatit Akademik, Rektoratit, Bordit të Administrimit, në të gjithë veprimtarinë e ushtrimit të juridiksionit të Universitetit.
2. Mbikqyr Specialistët për ruajtjen të gjithë dokumentacionin ligjor të Sektorit të Çështjeve Ligjore
3. Ruan konfidencialitetin e të dhënave të për të cilat vihen në dijeni për shkak të funksionit në përputhje me dispozitat e "Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale".
4. Kur konstaton akte të kundraligjshme të strukturave akademike ose administrative të kaluara për shqyrtim nga eprori i drejtpërdrejtë, njofton për këtë çështje Drejtorin e Drejtorisë dhe vepron sipas kërkesës së këtij të fundit për procedurat të mëtejshme.
5. Përmbush detyrat e tij funksionale brenda afateve të përcaktuara nga eprori i tij i drejtpërdrejtë.
6. Nuk mund të largohet nga vendi i punës pa vënë në dijeni ose marrë leje apo miratim paraprak nga Drejtori i Drejtorisë;
7. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe disiplinës në punë nga Specialistët dhe sugjeron marrjen e masave disiplinore për ta në rastin e mosrespektimit të disiplinës në punë dhe shkeljen e rregullave të etikës.



Neni 16

Detyrat e Specialistëve të Sektorit të Çështjeve Ligjore

1. Përfaqëson Universitetin me autorizim të titullarit, në të gjitha shkallët e gjyqimit për çështjet gjyqësore të kaluara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe informon atë pas çdo seance për ecurinë e këtij procesi.
2. Përgatit dosjen gjyqësore mbi çështje të caktuara për ndjekje nga Përgjegjësi i Sektorit dhe kryen paraqitjen e saj pranë organeve gjyqësore përkatëse si dhe ndjekjen e masës së sigurimit pranë instancave gjyqësore.
3. Përpilon aktet e nevojshme proceduriale të tilla si: prapësime, parashtrës, konkluzione përfundimtare dhe ankimime sipas rastit, dhe kujdeset për paraqitjen e tyre pranë organeve përkatëse duke respektuar afatet ligjore.
4. Jep asistencë ligjore dhe ndjek respektimin e procedurave të marrjes së masave disiplinore si dhe në lidhje me masat disiplinore që ndërmerren ndaj personelit të institucionit.
5. Përgatit ankimimet administrative të institucionit dhe bën ndjekjen e procedurës së ankimimeve administrative të Universitetit ndaj Institucioneve e tjera.
6. Kryen ndjekjen e procedurave ligjore për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore që kanë ndjekur në gjykatë dhe përgjigjet për to sipas legjislacionit në fuqi.
7. Merr pjesë në procesin e hartimit të dokumentacionit shoqërues arsyetues ligjor dhe jep asistencën ligjore për çështje të ndryshme gjyqësore të cilat inicjohen nga Universiteti.
8. Përgjigjet dhe jep llogari periodike dhe/ose rast pas rasti për të gjitha çështjet e ngarkuara sipas kërkesës së Përgjegjësit të Sektorit.
9. Informohet pranë Gjykatave në lidhje me afatet apo aspekte të tjera që lidhen me ecurinë dhe zhvillimin e çështjeve gjyqësore.
10. Bën vlerësimin e dokumentacionit të studentëve që aplikojnë për përfitimin e bursës si edhe shqyrtimin dhe verifikimin e përmbushjes së kriterëve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
11. Përgatit materialet për çështjet e lëna në ngarkim nga Drejtori i Drejtorisë dhe vetëm pasi merr miratimin e tij, i kalon ato për procedura të mëtejshme.
12. Siglon aktet shkresore të përpiluara, të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit përpara se të kalojnë për firmë tek Drejtori dhe Autoritetet Drejtuese të Institucionit.

Neni 17



Përgjegjësitë e Specialistëve të Sektorit të Çështjeve Ligjore

1. Specialisti i Sektorit të Çështjeve Ligjore ka përgjegjësinë e ndjekjes në gjykatë të çështjeve gjyqësore të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit, duke respektuar zbatimin e ligjeve, të akteve nënligjore të Këshillit të Ministrave, urdhërave dhe udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, të Statutit, Rregullores së institucionit si dhe të urdhërave të Autoriteteve Drejtuese si dhe të Vendimeve të organeve drejtuese të Universitetit si të Senatit, Rektoratit, Bordit të Administrimit, në të gjithë veprimtarinë e ushtrimit të juridiksionit të Universitetit.
2. Mban përgjegjësi dhe ruan të gjithë dokumentacionin ligjor të Sektorit të Çështjeve Ligjore dhe përgjigjet për sigurinë e tyre përpara eprorëve si dhe ruan dosjet për çështjet që ka në ngarkim sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara në Rregulloren e institucionit.
3. Ruan konfidencialitetin e të dhënave të për të cilat vihen në dijeni për shkak të funksionit në përputhje me dispozitat e "Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale".
4. Përgjigjet dhe raporton periodikisht dhe rast pas rasti për të gjitha çështjet e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.
5. Përmbush detyrat e tij funksionale brenda afateve të përcaktuara nga eprori i tij i drejtpërdrejtë.
6. Nuk mund të largohet nga detyra pa njoftuar ose marrë leje apo miratim paraprak nga Përgjegjësi i Sektorit.

KREU VI DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 18

Njohja me Rregulloren

Të gjithë punonjësit e Drejtorisë Juridike duhet të njihen individualisht me këtë Rregullore. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj Rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Drejtorisë. Me pranimin në punë, punonjësi njihet dhe pranon kërkesat e kësaj Rregulloreje.

Rektori nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj Rregulloreje



Çdo punonjës i Drejtorisë pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme të Drejtorsë Juridike.

Neni 19

Sanksione

Mosrepektimi i Rregullores përbën shkak për procedim disiplinor për çdo punonjës që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Punës” si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Mosnjohja e Rregullores, nuk e justifikon punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 20

Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave

Dispozitat e kësaj rregulloreje do të ndryshohen, zëvendësohen, shtohen dhe shfuqizohen me Vendim të Senatit Akademik.

Neni 21

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj në Senatin Akademik të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës .

Miratuar me Vendimin nr 72 datë 18/06 / të Senatit Akademik të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.

