

Nr. 2118/Prot.
10

Durrës, më 18.09.2025

VENDIM

Nr. 99, datë 18.09 2025

PËR

"MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË DREJTORISË SË BURIMEVE NJERËZORE DHE DOKUMENTACIONIT, 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"; të Statutit të UAMD-së, neni 15; të Rregullores së UAMD-së; referuar shkresës Nr. 1883/2 Prot., datë 14.08.2025 të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit, si dhe të shkresës Nr. 1880/3 prot., datë 20.08.2025 "Relacion mbi shkresën nr. 1880/2 prot., datë 14.08.2025, me lëndë "Dërgohet për miratim në Senatin Akademik Rregullorja e Brendshme e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit", në mbledhjen e datës 18.09.2025, Senati Akademik,

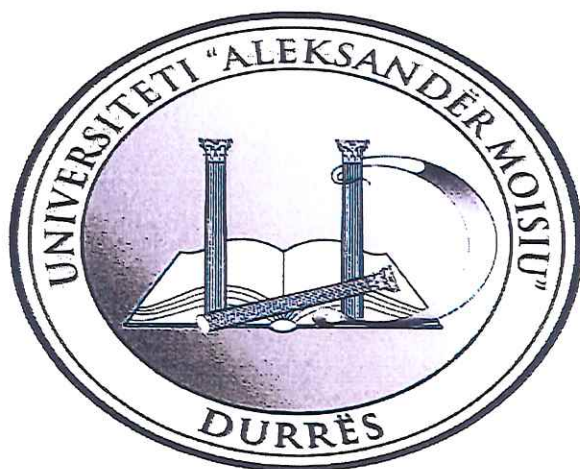
VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit, në Universitetin "Aleksandër Moisiu" Durrës, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ngarkohet për zbatimin e këtij vendimi:
 - Zv. Rektorët
 - Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

Prof. Dr. Shkëlqim FORTUZI





DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE DOKUMENTACIONIT

RREGULLORE E BRENDSHME

*Miratuar me Vendimin Nr. 99, datë 18/09/2025 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.

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Juridike, është miratuar në strukturën administrative sipas Vendimit nr. 30, datë 31.05.2018 të Bordit të Administrimit të Universitetit "Aleksandër Mosiu" Durrës.

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Juridike ndryshon emërtesën me Vendim nr. 62, datë 19.11.2024 të Bordit të Administrimit të Universitetit "Aleksandër Mosiu" Durrës, në Drejtoria Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit.

Neni 1

Qëllimi

1. Rregullorja e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit, pranë Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, ka për qëllim organizimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Ligjin për “Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë” 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. Kjo rregullore saktëson detyrat funksionale të çdo strukture të Drejtorisë në raport me struktura të tjera brenda universitetit. Rregullorja shtrin efektet e saj në të gjitha strukturën e drejtorisë, si dhe përcakton procedurën e marrëdhënieve ndërmjet saj dhe organeve e autoriteteve drejtuese, njësisë përbërëse, personelin akademik, personelin ndihmës akademik me karakter administrativ, administrativ të cilat janë në marrëdhënie pune me Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës.

Neni 2

Baza ligjore

Rregullorja e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit, për organizimin e veprimtarisë administrative mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Punës, Kodin e Procedurave Administrative, Ligji Nr. 80, datë 22.07.2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, Ligji nr. 27/2024, për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat” i ndryshuar, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Statuti, Rregullorja e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, Kodi i Etikës.

Neni 3

Misioni dhe Objekti i Rregullores

1. Misioni i kësaj rregulloreje është të sigurojë një menaxhim efikas, të drejtë dhe të qëndrueshëm të kapitalit njerëzor dhe administrimit të dokumentacionit, në përputhje me ligjin dhe objektivat e institucionit.

2. Objekti është të përcaktojë rregullat, organizimin dhe procedurat e funksionimit të DBNJD duke përfshirë: menaxhimin e burimeve njerëzore, rekrutimin, përzgjedhjen, zhvillimin profesional, vlerësimin e performancës dhe administrimin e marrëdhënieve të punës, administrimin dhe organizimin e dokumentacionit zyrtar dhe arkivës së institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 4

Struktura përbërëse

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit, është miratuar në strukturën administrative sipas Vendimit nr. 30, datë 31.05.2018 të Bordit të Administrimit të Universitetit “Aleksandër Mosiu” Durrës dhe është ndryshuar emërtesa me Vendim nr. 62, datë 19.11.2024 të Bordit të Administrimit të Universitetit “Aleksandër Mosiu” Durrës, në Drejtoria Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit.

Kjo drejtori është e përbërë nga dy sektorë:

1. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Promovimit;
2. Sektori i Protokoll Arshivës dhe Shërbimeve Postare.



Neni 5

Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit

1. Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit, është autoriteti më i lartë i kësaj Drejtorie;
2. Drejtori ka varësi të drejtpërdrejtë nga Rektori i Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës.
3. Gjithashtu realizon detyra të ngarkuara nga Administratori i Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës;
4. Drejtori i kësaj drejtorie koordinon, bën ndarjen e punëve dhe ndjek zbatimin e detyrave të caktuara sipas sektorëve që ka nën varësi;
5. Drejtori i drejtorisë raporton mbi mbarëvajtjen e punës dhe problematikat që hasen gjatë realizimit të detyrave;
6. Është përgjegjës për shpërndarjen e punës mes përgjegjësve të sektorëve dhe specialistëve të saj drejtorie në përputhje me ligjin, vendimet, udhëzimet e miratuara apo procedurat dhe standartet e tjera, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe me rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara;
7. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me stafin e drejtorisë për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;
8. Asiston në përcaktimin e risqeve, që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta brenda drejtorisë;
9. Është përgjegjës për menaxhimin e kohës së punës dhe menaxhimin e burimeve njerëzore në dispozicion.
10. Përfaqëson Drejtorinë në marrëdhënie me të tretë;
11. Menaxhon dhe mbikqyr veprimtarinë e sektorëve të drejtorisë;
12. Informon direkt Rektoren për problemet e dala nga kjo drejtori;
13. Drejtori i drejtorisë siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet kohor të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë si edhe një mënyrë të rregullt e korrekte;
14. Siguron marrjen në konsideratë, miratimin apo ndryshimin e mendimeve të dhëna nga përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e kësaj drejtorie në formulimin e politikave të fushës para prezantimit tek titullarët;
15. Ushtron kontroll të vazhdueshëm mbi zbatimin e detyrave funksionale të sektorëve në varësi të tij;

16. Kërkon dhe analizon raporte periodike për ecurinë e punës dhe merr masa për përmirësimin e efikasitetit dhe realizimin në kohë të detyrave;
17. Propozon masa për organizim më të mirë të burimeve njerëzore dhe administrative brenda drejtorisë;
18. Vepron në përputhje me legjislacionin në fuqi për çdo rast të mosrespektimit të detyrave funksionale nga punonjësit në varësi.

Neni 6

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Promovimit

1. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Promovimit është pjesë e strukturës së Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit, që përgjigjet për administrimin e Burimeve Njerëzore, kualifikimin, organizimin dhe përmirësimin e përgjithshëm të strukturave të Burimeve Njerëzore;
2. Sektori është i përbërë nga një përgjegjës i sektorit dhe gjashtë specialistë, të cilët organizojnë dhe janë përgjegjës për mbarrëvajtjen e procedurave që ky sektor mbulon.

Neni 7

Detyrat kryesore

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Promovimit, ka këto detyra kryesore:

1. Harton projekt propozimin për strukturën, organikën dhe kategorinë/klasat e pagave, dhe të detyrave që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe Ligji për Arsimin e Lartë;
2. Përpilon dokumentacionin për konkurset për marrjen dhe pranimin e punonjësve në punë, plotësimin e tyre me librezat e punës si dhe bën shënimet përkatëse në këto librezat. Përgjigjet për plotësimin e dosjes personale me dokumentacionin e nevojshëm për çdo punonjës të institucionit;
3. Bën propozime ose jep rekomandime për sigurimin e burimeve njerëzore në institucion.
4. Ruan “Përshkrimet e Punës” për çdo vend pune si dhe ndjek zbatimin e detyrave të administratës;
5. Me urdhër të Rektorit dhe Administratorit merr pjesë në komisionet *ad-hoc* dhe në komisionet e vlerësimit për punësimin në Universitetin “Aleksandër Mosiu”, Durrës.

6. Ndjek plotësimin e vendeve të punës në të gjithë institucionin dhe rast pas rasti informon Rektorin dhe Administratorin, përgatit propozimet konkrete për çdo rast në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
7. Me urdhër të Rektorit ndjek procedurat e rekrutimit për personelin mësimor-shkencor në njësitë kryesore të Universitetit "Aleksandër Mosiu", Durrës;
8. Realizon rekrutimet për personelin akademik, ndihmës akademik dhe administrativ të institucionit, sipas kritereve të përcjella nga Drejtuesi i Njësisë Kryesore dhe nga Drejtoritë përkatëse, kritere këto të miratuara nga Rektori dhe Administratori;
9. Përpilon kontatat e stafit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ me kohëzgjatje të caktuar dhe të pacaktuar;
10. Administron dokumentacionin e plotë dhe të rregullt të stafit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ mbi bazën e të dhënave që disponon;
11. Ndjek daljet në pension të të gjithë personelit sipas legjislacionit dhe kryen veprimet përkatëse;
12. SBNJP vihet në dijeni për planifikimin e pushimeve vjetore për punonjësit e administratës dhe ndjek zbatimin e tyre. Përgatit udhëzimet për strukturat e personelit në njësitë përbërëse lidhur me periudhat e dhënies së lejeve të punonjësve, pasi udhëzohet nga Rektori dhe Administratori;
13. Ndjek çdo ditë mbarëvajtjen e punës së personelit ndihmës akademik dhe administrativ, kontrollon disiplinën në punë, mungesat, vonesat, raportet mjekësore, për çdo muaj përgatit dhe dorëzon listëprezencën në punë, merr masa për zëvendësimin e personelit në rastet e mungesave;
14. Kujdeset për kushtet e punës së punonjësve, shëndetin e tyre si dhe për realizimin e trajtimeve suplementare financiare për vende pune të cilat e përfitojnë sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
15. Vë në dispozicion të dhëna për personelin kur kërkohen nga struktura të ndryshme të institucionit në kuadër të procesit të akreditimit, projekteve, studimeve dhe aktiviteteve të miratuara nga Rektori dhe Administratori;
16. Punonjësit e Sektorit së Burimeve Njerëzore dhe Promovimit janë të detyruar të ruajnë sekretet dhe të dhënat zyrtare me të cilat punojnë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;

17. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Drejtorie;
18. I raporton Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve të dhënat që kërkohen;
19. Të përmirësojë vazhdimisht cilësinë e punës, duke marrë masa korrigjuese dhe parandaluese në lidhje me parregullsitë që konstatohen gjatë punës.

Neni 8

Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Promovimit

1. Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Promovimit është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës pranë këtij sektori;
2. Realizon ndarjen e punës ndërmjet specialistëve;
3. Harton urdhrat për marrjen e lejeve të zakonshme, lejeve të lindjeve, emërimeve të gjithë personelit;
4. Ndjek procedurat për ndërprerjen e marrëdhënieve financiare dhe të punës;
5. Dorëzon listëprezencat mujore përmbledhëse të të gjithë stafit të institucionit pranë Drejtorit të Drejtorisë.
6. Përgatit shkresa të ndryshme të personelit (emërime, ndërprerje, masa disiplinore, njoftime në shtyp për vende të lira pune, urdhra, kthim përgjigje shkresave, etj.);
7. Administron dhe plotëson librezat e punës për të gjithë punonjësit;
8. Plotëson librat themeltar të të gjithë punonjësve të institucionit, duke pasqyruar të gjitha ndryshimet përkatëse;
9. Përveç detyrave kryesore, ndjek dhe realizon edhe detyra të tjera rastësore që i ngarkon drejtori i drejtorisë;
10. Harton relacione për t'u miratuar nga titullari për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në institucion, bazuar në detyrat e drejtorisë;
11. Udhëheq punën për plotësimin e vendeve të lira të punës, levizjeve paralele, ngritjeve në detyrë dhe largimeve nga puna të personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ sipas legjislacionit në fuqi;
12. Koordinon procesin e rekrutimit me anë të konkurrimit të hapur/lëvizjes paralele/ ngritjes në detyrë deri në emërimin përfundimtar të stafit akademik, ndihmës akademik dhe administrative;

13. Bën të mundur asistimin për përshkrimin dhe ndarjen e punëve, ashtu edhe për zbatimin e sistemit të vlerësimit të performancës, me qëllim që përshkrimet dhe vlerësimet për çdo pozicion pune të realizohen nga strukturat përkatëse në përputhje me standartet që kërkohen;
14. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe disiplinës në punë;
15. Organizon dhe drejton punën në bazë të ligjeve e vendimeve në fuqi dhe në respektim të afateve dhe udhëzimeve;
16. Bashkëpunon me drejtoritë e tjera dhe me fakultetet në sigurimin dhe krijimin e kushteve të duhura për mirëfunksionimin e veprimtarisë së administratës dhe stafit akademik;
17. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij. Në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre;
18. Propozon masa disiplinore për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
19. Përbush detyrat e tij funksionale brenda afateve të përcaktuara nga eprori i tij i drejtpërdrejtë;
20. Nuk mund të largohet nga vendi i punës pa marrë leje apo miratim paraprak nga Drejtori i Drejtorisë.

Neni 9

Detyrat e Specialistit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Promovimit

1. Specialisti i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Promovimit është në varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i Sektorit;
2. Specialisti kryen të gjitha veprimtaritë, sipas ndarjes së punës dhe pas marrjes së miratimit të Përgjegjësit të Sektorit;
3. Specialisti i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Promovimit është përgjegjës për ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit personal të personeli të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës;
4. Specialisti mban kontakte të vazhdueshme me personelin akademik, ndihmës akademik dhe administrativ, sipas ndarjes së caktuar më parë;
5. Kërkon dokumentacionin e plotë dhe të rregullt mbi të dhënat biografike, kualifikimin e personelit të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, kontrollon dokumentat që dorëzojnë

fillimisht dhe periodikisht personeli. Plotëson fletë inventarin e dosjeve të personelit duke i administruar në dosjet personale;

6. Ndjek afatet e kontratave për punonjësit e institucionit, sipas ndarjes së përcaktuar më parë. Lajmëron përgjegjësin e sektorit në rastet e përfundimit të kontratës së punonjësve, si dhe përgatit formularin e vlerësimit të performancës;

7. Ndjek afatet sipas urdhrave për personelin, ose urdhra të tjerë dhe njofton përgjegjësin e sektorit në rastet e mbarimit të këtyre afateve;

8. Harton materiale në formë tabelare për të gjithë personelin e institucionit si dhe pasqyron ndryshimet në mënyrë periodike;

9. Plotëson kontratat individuale të punës. Punon për krijimin, unifikimin, standartizimin e dokumentacionit të personelit. Plotëson dosjen e personelit me të gjithë elementët e saj të nevojshëm. Nxjerr mangësitë e çdo dosje;

10. Përgjigjet dhe jep llogari periodike dhe rast pas rasti për të gjitha çështjet e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit;

11. Përbush detyrat e tij funksionale brenda afateve të përcaktuara nga eprori i tij i drejtpërdrejtë;

12. Nuk mund të largohet nga detyra pa marrë leje apo miratim paraprak nga përgjegjësi i sektorit.

Neni 10

Sektori i Protokoll Arshivës dhe Shërbimeve Postare

1. Sektori i Protokoll Arkivës është pjesë e strukturës organike së Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit, që përgjigjet për administrimin dhe kryerjen e shërbimit protokollar dhe arkivor të institucionit;

2. Sektori është i përbërë nga 1(një) përgjegjës sektori dhe 3(tre) specialistë, të cilët organizojnë dhe janë përgjegjës për mbarëvajtjen e procedurave që ky sektor mbulon.

Neni 11

Detyrat e Sektorit të Protokoll Arshivës dhe Shërbimeve Postare

1. Sektori i Protokoll Arshivës dhe Shërbimeve Postare kryen shërbimin e protokollit të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës në lidhje me pranimin, regjistrimin, dhe shpërndarjen e korrespondencës zyrtare sipas delegimit;

2. Pranon, evidenton e shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion si dhe kryen veprimet për nisjen e korrespondencës zyrtare në destinacionin përkatës;
3. Çdo dokument, shkresë dhe akt që vjen në institucion, pasi regjistrohet në regjistrin e korrespondencës i jepet Rektorit/Administratorit dhe, në mungesë të tij, me porosi të posaçme të tij me shkrim, i jepet personit të autorizuar;
4. Shpërndan dokumentet, shkresat apo aktet sipas përcaktimeve të Rektorit/ Administratorit, tek strukturat përkatëse, kundrejt nënshkrimit;
5. Korrespondenca që i drejtohet Rektorit/ Administratorit me shënimin "personale" ose me emrin e tij, i dorëzohen atij kundrejt nënshkrimit. Kur ato trajtojnë probleme të veprimtarisë së institucionit dhe do të qëndrojnë pranë tij, Rektori/Administratori e kalon në Protokoll-Arshivë. Pasi i evidenton në regjistrin e korrespondencës, ua shpërndan kundrejt nënshkrimit personave të ngakuar për ndjekje dhe zgjidhje të problemeve që ngrihen në to;
6. Kur në dokumentat hyrëse konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet Rektori/ Administratori si dhe dhe institucioni që i ka dërguar;
7. Regjistron në regjistrin e korrespondencës çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit. Pas kësaj, përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim;
8. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument: stemën e Republikës, shkrimin "Republika e Shqipërisë", logon dhe emërtimin e institucionit, emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrit të korrespondencës, shënimin "sekret" kur plotësohen kërkesat ligjore për këtë gjë, vendin e datën, përmbajtjen e lëndës, emrin dhe adresën e marrësit, emrin, mbiemrin dhe funksionin e Titullarit apo personit që nënshkruan dokumentin, firmën e tij dhe vulën;
9. Kopja që mbahet në Sekretari-Arkiv përveç Titullarit, në anë majtas firmoset nga konceptuesi i shkresës dhe eprori i drejtpërdrejtë i tij. Kur është ngarkuar më shumë se një strukturë për ndjekjen e çështjes, shkresa konceptohet nga struktura e cila është renditur e para në shënimin e titullarit, në bashkëpunim me strukturat e tjera, dhe tek kopja që mbahet në Sekretari-Arkiv firmoset nga konceptuesit e shkresës dhe eprorët e drejtpërdrejtë;
10. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese dhe gjatë gjithë vitit, vendos e sistemon në to dokumentet përkatëse;

11. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin operativ të dokumenteve, kundrejt firmës në librin e dorëzimit;
12. Ruan e mirëmban dokumentet sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;
13. Protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, proces verbale, plane pune etj. si të gjithë dokumentet e tjera;
14. Nxjerr rregullisht evidencën e shkresave të hyra dhe të dala;
15. Mban, ruan e administron vulën e Universitetit, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
16. Në rast dëmtimi të vulës, ajo asgjësohet me procesverbal, në prani e pas nënshkrimit të anëtarëve të Komisionit të caktuar me urdhër të Rektorit;
17. Kur vula humbet, mbahet proces-verbal nga i njëjti Komision dhe njoftohen zyrtarisht organet e Policisë së Shtetit. Ndalohet përdorimi i vulës në dokumente e shkresa që nuk kanë emërtim të saktë, që janë të palexueshme, që janë nënshkruar nga persona të paautorizuar e jokompetentë. Ajo mbahet detyrimisht në kasafortë metalike të siguruar; një kopje e çelësit të kasafortës e futur në zarf, ruhet në kasafortën e Rektorit;
18. Bën arkivimin e dokumenteve duke zbatuar me korrektësi rregullat e përcaktuara në Rregulloren e udhëzimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;
19. Bën ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe vepron sipas vendimeve të Komisionit të Ekspertizës i cili ngrihet me urdhër të Rektorit;
20. Verifikon cilësinë e sistemit dhe ekspertizës së vlerave të ruajtjes së dokumenteve që do të dorëzohen në arkivë dhe bën rregullimin e mangësive të tyre;
21. Përgatit për shqyrtim listat e veçimit për asgjësim të dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, bën dorëzimin në Arkivin Qendror të Shtetit, të dokumenteve me rëndësi historiko-kombëtare të cilat kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë Arkivit të Rektoratit;
22. Harton e plotëson mjetet e informacionit elektronik mbi dokumentacionin;
23. Bën drejtimin metodiko-shkencor, ndjek e kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për protokoll-arkivin e fakulteteve e njësive të tjera vartëse të Universitetit;
24. Në bashkëpunim me struktura e tjera harton pasqyrën emërtuese të hapjes së dosjeve, në bazë të kritereve arkivore dhe e paraqet për miratim tek Titullari;
25. Harton inventarët e dosjeve;
26. Hap e përgatit dosjen e fondit ku vendosen historiku i institucionit dhe i fondit arkivor, udhëzimi metodik i përpunimit të fondit dhe skema e përpunimit, lista e veçimit e akte të tjera të

- asgjësimi të dokumenteve, të hyrje-daljeve, të shfrytëzimit dhe gjendjes së materialeve në arkiv etj;
27. Kujdeset për hartimin e listave të dokumenteve me afatet e ruajtjes e cila shqyrtohet e vendoset nga Komisioni i Ekspertizës dhe miratohet nga Rektori;
28. Kontrollon çdo vit dosjet që kanë plotësuar afatet e ruajtjes dhe, pasi merr mendimin e strukturave përkatëse, përgatit listat e dokumenteve të veçuara për asgjësim;
29. Kërkon që Protokoll-Arkivi të vendoset në mjedis të përshtatshëm që plotëson kushtet e ruajtjes së dokumenteve, të pajisur me mjete kundër zjarrit, të mbrojtur nga rrezet e diellit, pluhuri e dëmtues të tjerë, dyert e dritaret të jenë të siguruara me rrjetë metalike e brava automatike, të ketë dosje të veçanta kartoni dhe ato të vendosen në rafte sipas parametrave teknikë;
30. Dokumentet me destinacion njësitë përbërëse të UAMD, brenda qytetit të Durrësit, dërgohen nga vetë shpërndarësi, duke marrë firmën e personit që i dorëzohen. Dokumentet me destinacion brenda qytetit të Durrësit për institucione të tjera, në varësi të llojit të dokumentit dhe rëndësisë që ai paraqet, dërgohen nga shpërndarësi ose nëpërmjet postës shqiptare, duke marrë firmën e personit që i dorëzohen;
31. Ruan konfidencialitetin e materialeve dhe përgjigjet për administrimin e tij sipas nevojave të institucionit dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë.

Neni 12

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Protokoll Arshivës dhe Shërbimeve Postare

1. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës pranë këtij sektori;
2. Realizon ndarjen e punës ndërmjet specialistëve;
3. Siguron zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve për menaxhimin e dokumentacionit;
4. Harton dhe përditëson procedurat për sistemimin dhe ruajtjen e dokumentave;
5. Kontrollon respektimin e afateve të ruajtjes dhe procedurën e asgjësimi të dokumentave;
6. Përgatit raporte periodike për drejtuesit e institucionit mbi gjëndjen arkivore;
7. Regjistron në regjistrin e korrespondencës çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit;

8. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument: stemën e Republikës, shkrimin "Republika e Shqipërisë", logon dhe emërtimin e institucionit, emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës, shënimin "sekret" kur plotësohen kërkesat ligjore për këtë gjë, vendin e datën, përmbajtjen e lëndës, emrin dhe adresën e marrësit, emrin, mbiemrin dhe funksionin e Titullarit apo personit që nënshkruan dokumentin, firmën e tij dhe vulën;
9. Në bashkëpunim me struktura të tjera harton pasqyrën emërtuese të hapjes së dosjeve, në bazë të kriterëve arkivore dhe e paraqet për miratim tek Titullari;
10. Kujdeset për hartimin e listave të dokumenteve me afatet e ruajtjes e cila shqyrtohet e vendoset nga Komisioni i Ekspertizës dhe miratohet nga Rektori;
11. Përmbush detyrat e tij funksionale brënda afateve të përcaktuara nga eprori i tij i drejtpërdrejtë;
12. Nuk mund të largohet nga vendi i punës pa marrë leje apo miratim paraprak nga Drejtori i Drejtorisë.

Neni 13

Detyrat e specialistit të Protokoll Arshivës dhe Shërbimeve Postare

1. Shpërndan dokumentet, shkresat apo aktet sipas përcaktimeve të Rektorit/ Administratorit, tek strukturat përkatëse, kundrejt nënshkrimit;
2. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument: stemën e Republikës, shkrimin "Republika e Shqipërisë", logon dhe emërtimin e institucionit, emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës, shënimin "sekret" kur plotësohen kërkesat ligjore për këtë gjë, vendin e datën, përmbajtjen e lëndës, emrin dhe adresën e marrësit, emrin, mbiemrin dhe funksionin e Titullarit apo personit që nënshkruan dokumentin, firmën e tij dhe vulën;
3. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese dhe gjatë gjithë vitit, vendos e sistemon në to dokumentet përkatëse;
4. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin operativ të dokumenteve, kundrejt firmës në librin e dorëzimit;
5. Ruan e mirëmban dokumentet sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;
6. Bën arkivimin e dokumenteve duke zbatuar me korrektësi rregullat e përcaktuara në Rregulloren e udhëzimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;

7. Bën ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe vepron sipas vendimeve të Komisionit të Ekspertizës i cili ngrihet me urdhër të Rektorit;
8. Përgatit për shqyrtim listat e veçimit për asgjësim të dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, bën dorëzimin në Arkivin Qendror të Shtetit, të dokumenteve me rëndësi historiko-kombëtare të cilat kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë Arkivit të Rektoratit;
9. Ruan konfidencialitetin e materialeve dhe përgjigjet për administrimin e tij sipas nevojave të institucionit dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë.
10. Përgjigjet dhe jep llogari periodike dhe rast pas rasti për të gjitha çështjet e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit ;
11. Përmbush detyrat e tij funksionale brenda afateve të përcaktuara nga eprori i tij i drejtpërdrejtë;
12. Nuk mund të largohet nga detyra pa marrë leje apo miratim paraprak nga Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 14

Njohja me rregulloren

Të gjithë punonjësit e Drejtorisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore;

Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Drejtorisë. Pranimi në punë, nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje. Rektori nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj Rregulloreje;

Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

Neni 15

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 punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 16

Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave

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

Neni 17

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj në Senat Akademik të Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës.