



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. 40/1 prot.

Tiranë, më 13 . 1 . 2023

URDHËR

Nr. 19 datë 13 . 1 . 2023

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E AGJENCISË KOMBËTARE TË FINANCIMIT TË ARSIMIT TË
LARTË**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, si dhe vendimit nr. 397, datë 3.05.2017, të Këshillit të Ministrave “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL)”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Rregullores së brendshme për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë”, që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij Urdhri, Sekretari i Përgjithshëm në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit dhe Agjencia Kombëtare e Financimit të Arsimit të Lartë.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

EVIS KUSHI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. 40/
2 prot.

Tiranë, më 13 . 1 . 2023

RREGULLORE E BRENDSHME

PËR

**ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
AGJENCISË KOMBËTARE TË FINANCIMIT TË ARSIMIT
TË LARTË**

Kreu I

Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Qëllimi dhe baza ligjore e Rregullores

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit të brendshëm dhe rregullimit të marrëdhënieve ndërmjet organeve drejtuese dhe/ose niveleve të ndryshme të administratës së Agjencisë Kombëtare e Financimit të Arsimit të Lartë, si dhe të marrëdhënieve midis vetë agjencisë dhe të tretëve.
2. Kjo rregullore përcakton rregulla për ushtrimin e kompetencave dhe përgjegjësi, përmbushjen e funksioneve, administrimin e dokumentacionit, pajisjeve, orarit zyrtar, rregullat e etikës dhe procedura të tjera të menaxhimit të brendshëm të institucionit.
3. Kjo Rregullore bazohet në parashikimet e ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr.80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, si dhe Vendimit nr.397, datë 3.5.2017 të Këshillit të Ministrave “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL)”.

Neni 2

Emërtimi dhe statusi juridik i institucionit

1. Agjencia Kombëtare e Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL) është institucion publik në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit (MAS).
2. Agjencia Kombëtare e Financimit të Arsimit të Lartë organizohet dhe funksionon si person juridik publik, në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.
3. AKFAL-i financohet nga buxheti i shtetit dhe nga çdo burim tjetër financiar i ligjshëm.
4. Emërtimi zyrtar i Agjencisë është: **Agjencia Kombëtare e Financimit të Arsimit të Lartë**. Titulli i shkurtuar i Agjencisë është: **AKFAL**.
5. Emërtimi i Agjencisë në gjuhën Angleze është: National Agency for Financing of Higher Education. Titulli i shkurtuar i Agjencisë në gjuhën Angleze është: **NAFHE**
6. Selia e AKFAL është në Tiranë, me adresë: Rruga: “Naim Frashëri” Nr.37, Tiranë, Shqipëri.
7. AKFAL-i ka stemën, logon dhe vulën e vet zyrtare, të cilat miratohen nga ministri i Arsimit dhe Sportit, me propozimin e drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it.

Kreu II

Misioni, veprimtaria dhe organet e AKFAL

Neni 3

Misioni dhe veprimtaria

1. Misioni dhe veprimtaria e Agjencisë Kombëtare e Financimit të Arsimit të Lartë

orientohet dhe organizohet në zbatim të Kushtetutës, marrëveshjeve ndërkombëtare të nënshkruara nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, legjislacionit në fuqi, si dhe programit të qeverisë Shqiptare në fushën e arsimit.

2. AKFAL, në zbatim të nenit 11 të Ligjit Nr.80/2015, si dhe të VKM Nr.397, datë 3.5.2017, ka si mision shpërndarjen e fondeve publike për:
 - a) mbështetjen e veprimtarisë së Institucioneve Publike të Arsimit të Lartë (IAL), ku përfshihet mësimdhënia, kërkimi shkencor dhe pjesëmarrja në çështjet e menaxhimit akademik dhe administrativ;
 - b) mbështetjen me bursa studimi për studentët e shkëlqyer me notë mesatare maksimale nga sistemi i arsimit të mesëm të lartë, studentët në programet e studimit në fusha prioritare dhe studentët nga shtresa sociale në nevojë;
 - c) garantimin e skemës së kredive studentore.
3. AKFAL-i ushtron detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:
 - a) Propozon në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit kriteret dhe formulën për shpërndarjen e fondeve publike, të cilat miratohen nga kjo ministri;
 - b) Në bazë të kriterëve e të formulës së miratuar nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, AKFAL-i:
 - i) shpërndan fondin për mbështetjen e institucioneve të arsimit të lartë dhe infrastrukturën akademike, pjesë e grantit të politikave të zhvillimit;
 - ii) shpërndan fondin për projektet konkurruese për zhvillimin e institucioneve të arsimit të lartë, pjesë e grantit të politikave të zhvillimit;
 - iii) shpërndan fondin për institucionet, pjesë e grantit të mësimdhënies
 - iv) shpërndan fondin e mbështetjes studentore, pjesë e grantit të mësimdhënies;
 - c) Garanton skemën e kredive studentore, sipas akteve nënligjore në fuqi;
 - d) Miraton paraprakisht hapjen e programeve të reja të studimit në një institucion publik të arsimit të lartë, kur kërkohet që këto programe të financohen nga buxheti i shtetit;
 - e) Boton raporte periodike për aspekte të funksionimit administrativ dhe financiar të IAL-së, si numri i studentëve, numri i pedagogëve, infrastruktura e kërkimit, numri i studentëve të diplomuar që punësohen, numri i patentave etj;
 - f) Propozon “dokumentin e prioriteteve” në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, ku përcaktohet struktura e shpenzimit të fondit publik për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, në përputhje me prioritetet e vendit, si dhe paraqet në institucionet e arsimit të lartë “dokumentin e prioriteteve” të miratuar 6 muaj përpara financimit;
 - g) Nënshkruan me çdo institucion të arsimit të lartë që financon kontratën e garancisë e të llogaridhënies, e cila përmban kushtet specifike të institucionit, financimin përkatës, edukimin akademik që institucioni do të ofrojë nëpërmjet këtij fondi, strukturat e brendshme financiare të institucionit të arsimit të lartë, skemën e kontrollit të brendshëm financiar dhe mënyrën e kontrollit të jashtëm financiar;
 - h) Boton çdo vit udhëzuesin, i cili përmban informacionet e nevojshme që duhet të përfshijnë institucionet e arsimit të lartë në raportin e tyre vjetor financiar;
 - i) Publikon udhëzime lidhur me mënyrat dhe format e menaxhimit të qëndrueshëm financiar të institucioneve të arsimit të lartë;
 - j) Kryen për çdo institucion të arsimit të lartë të financuar vlerësimin e riskut dhe qëndrueshmërisë financiare, sipas procedurave të auditimit publik;

- k) Kryen vlerësimin e kushteve që duhet të plotësojnë institucionet e arsimit të lartë për aplikim për kredimarrje;
- l) Vlerëson respektimin e kushteve të skemës së kredisë studentore nga institucionet kredidhënëse;
- m) Publikon raportin e financimit të institucioneve të arsimit të lartë për çdo vit akademik;
- n) Administron të dhënat statistikore për institucionet e arsimit të lartë.
- o) Bashkëpunon me institucione publike të tjera, në funksion të përmbushjes së detyrave dhe misionit të tij, veçanërisht me Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, Institucionet Publike të Arsimit të Lartë, Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL), Agjencinë Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI), etj.

Neni 4

Organet e Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë

1. Organet e Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë, të cilët drejtojnë dhe administrojnë agjencinë janë dy: (a) Bordi Drejtues dhe (b) Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it.
2. Bordi Drejtues është organi kolegjal vendimmarrës i AKFAL-it. Drejtori i Përgjithshëm merr pjesë në mbledhjet e Bordit Drejtues pa të drejtë vote.
3. Organizimi dhe funksionimi i Bordit Drejtues parashikohen në Rregulloren e Brendshme të Bordit Drejtues të AKFAL-it, e cila miratohet nga vetë Bordi Drejtues.
4. AKFAL-i drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e kësaj agjencie dhe përgjigjet para ministrit të Arsimit dhe Sportit (në vijim, për efekt të kësaj rregullore, “Ministri”).

Neni 5

Kompetencat e Bordit Drejtues të AKFAL

1. Bordi Drejtues i AKFAL ushtron këto kompetenca:
 - a) Propozon kriteret për shpërndarjen e fondeve publike në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit;
 - b) Në bazë të kriterëve e të formulës së miratuar nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, miraton shpërndarjen e grantit të politikave të zhvillimit dhe grantit të mësimdhënies;
 - c) Propozon “dokumentin e prioriteteve” në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, ku përcaktohet struktura e shpenzimit të fondit publik për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor;
 - d) Miraton format e garantimit të skemës së kredisë studentore;
 - dh) Miraton hapjen e programeve të reja të studimit në institucionet publike të arsimit të lartë, kur kërkohet financim nga buxheti i shtetit;
 - e) Miraton raportet periodike për aspekte të funksionimit administrativ dhe financiar të IAL-ve;
 - ë) Miraton udhëzuesin lidhur me informacionet e nevojshme që duhet të përfshijë IAL-ja në raportin e tyre vjetor financiar;
 - f) Miraton udhëzimet për mënyrat dhe format e menaxhimit të qëndrueshëm financiar të IAL-ve;
 - g) Miraton vlerësimet e riskut dhe qëndrueshmërisë financiare të IAL-ve;
 - gj) Kryen vlerësimin e kushteve që duhet të plotësojnë IAL-të për aplikim për kredimarrje;
 - h) Vlerëson respektimin e kushteve të skemës së kredisë studentore nga institucionet kredidhënëse;

- i) Miraton raportin e financimit të IAL-ve, për çdo vit akademik;
- j) Miraton rregulloren e brendshme të Bordit Drejtues të AKFAL-it;
- k) Miraton modelin e kontratës së garancisë e të llogaridhënies, që do të lidhet midis AKFAL-it dhe çdo institucioni të arsimit të lartë publik, që financohet prej tij.

Neni 6

Struktura e Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë

1. Agjencia Kombëtare e Financimit të Arsimit të Lartë funksionon sipas strukturës dhe organikës së miratuar me Urdhërin Nr.30, datë 10.02.2020 të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë”, të ndryshuar.
2. Struktura e AKFAL është ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:
 - Drejtori i Përgjithshëm.
 - Drejtoria e Granteve:
 - Sektori i Ndarjes së Grantit.
 - Sektori i Mbështetjes së Mësimdhënies dhe Kërkimit Shkencor.
 - Drejtoria e Analizës dhe Monitorimit:
 - Sektori i Analizës dhe Monitorimit.
 - Sektori i Statistikave.
 - Sektori i shërbimeve mbështetëse.
3. Njësia më e vogël e strukturës së institucionit është sektori. Sektori është struktura e specializuar për elementët e veçantë të përmbajtjes dhe drejtimit të Agjencisë dhe është kontribuese e rëndësishme në plotësimin e misionit të AKFAL-it.

Kreu III

Detyrat dhe përgjegjësitë e strukturave organizative të AKFAL

Neni 7

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është titullari i AKFAL-it, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e kësaj agjencie, koordinon punën me Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, për përmbushjen e misionit dhe funksioneve të AKFAL-it, si dhe e përfaqëson atë në lidhje me të tretët.
2. Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm janë si më poshtë:
 - a) Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e Agjencisë dhe përgjigjet para Ministrit.
 - b) Raporton dhe jep sugjerime para Ministrit për çështje që lidhen me detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të punës së tij.
 - c) Organizon punën e strukturave të AKFAL-it për hartimin dhe propozon në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit kriteret dhe formulën për shpërndarjen e fondeve publike, të cilat miratohen nga kjo ministri. Jep udhëzime të detajuara në lidhje me procesin e hartimit dhe zbatimit të kriterëve dhe formulës për shpërndarjen e fondeve publike.
 - d) Organizon punën e strukturave të AKFAL-it për shpërndarjen e detajuar të fondeve për grantin të mësimdhënies dhe grantin e politikave të zhvillimit, sipas kriterëve dhe

formulës së miratuar.

- e) Drejton dhe mbikqyr veprimtarinë e drejtorive dhe sektorëve të institucionit, me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet.
- f) Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit të AKFAL-it. Monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve të agjencisë, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar punën në fusha që kanë nevojë për përmirësim.
- g) Siguron që stafi i agjencisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre.
- h) Siguron që burimet, në dispozicion të agjencisë, të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë dhe korrektësi.
- i) Monitoron disiplinën në punë dhe respektimin e rregullave të etikës në AKFAL, si dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas kërkesave të VKM Nr. 115, datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil".
- j) Merr pjesë nëpërmjet konsulencës teknike, këshillimit, ndërveprimit, për realizimin me efikasitet dhe saktësi të çdo detyrë të AKFAL-it.
- k) Përfaqëson agjencinë në takime, aktivitete, forume apo grupe pune brenda dhe jashtë vendit, në rastet kur i ngarkohet në mënyrë të posaçme nga Ministri i Arsimit dhe Sportit, me qëllim mbarëvajtjen e marrëdhënieve me palë të treta dhe/ose prezantimin e pozicionit të Agjencisë mbi çështje të ndryshme të funksioneve të institucionit.
- l) Bashkëpunon me rektorët e institucioneve të arsimit të lartë, Bordin Drejtues të AKFAL dhe me organe të tjera shtetërore, për të identifikuar dhe zgjidhur problemet, të cilat ndërlidhen me detyrat e AKFAL, me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës.
- m) Bashkëpunon me donatorë dhe palë të treta, në rastet kur i ngarkohet në mënyrë të posaçme nga ministri, në mbarëvajtje të punëve të agjencisë.
- n) Përfaqëson qëndrimin e AKFAL-it në dalje publike dhe mediatike, të autorizuara paraprakisht nga Ministri i Arsimit dhe Sportit.
- o) Koordinon me drejtoritë dhe strukturat e tjera të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit për çështje të mbarëvajtjes së AKFAL-it.
- p) Jep miratimin përfundimtar për materialet dhe dokumentet që do të publikohen e botohen nga AKFAL-i, si dhe për mirëmbajtjen dhe publikimet në faqen zyrtare elektronike on line (*website*) të AKFAL-it.
- q) Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe me autorizim të tij, përfaqësimi i Agjencisë mund të bëhet nga njëri ose nga të dy drejtorët vartës, në varësi të çështjes që mund të ketë nevojë për autorizim (Drejtori i Drejtorisë së Granteve ose/dhe Drejtori i Drejtorisë së Analizës dhe Monitorimit).

Neni 8

Drejtoria e Granteve

1. Drejtoria e Granteve të AKFAL ka si funksion parësor të përgatisë projektin për kriteret dhe

formulën e shpërndarjes dhe pas miratimit të tyre, të përgatisë çdo vit projektin për shpërndarjen e fondeve publike për mbështetjen e institucioneve të arsimit të lartë, në mënyrë të detajuar sipas llojit të granteve.

2. Veprimtaria e Drejtorisë së Granteve të AKFAL drejtohet dhe koordinohet nga Drejtori i Drejtorisë së Granteve.
3. Drejtori i drejtorisë së Granteve të AKFAL ushtron këto detyra:
 - a) Organizon, drejton dhe mbikqyr veprimtarinë e Drejtorisë së Granteve dhe përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL.
 - b) Bashkëpunon dhe organizon punën për hartimin e projekt-propozimit për kriteret dhe formulën e shpërndarjes së fondeve publike, të cilat ia raporton Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it. Jep udhëzime të detajuara në lidhje me procesin e hartimit dhe zbatimit të kriterëve dhe formulës për shpërndarjen e fondeve publike.
 - c) Në bazë të kriterëve e të formulës së miratuar nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, i paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it projektin e argumentuar për:
 - i) shpërndarjen e fondit për mbështetjen e institucioneve të arsimit të lartë dhe infrastrukturën akademike, pjesë e grantit të politikave të zhvillimit;
 - ii) shpërndarjen e fondit për projektet konkurruese për zhvillimin e institucioneve të arsimit të lartë, pjesë e grantit të politikave të zhvillimit;
 - iii) shpërndarjen e fondit për institucionet e arsimit të lartë, pjesë e grantit të mësimdhënies
 - iv) shpërndarjen e fondit të mbështetjes studentore, pjesë e grantit të mësimdhënies;
 - d) Përgatit materialet dhe projektet për garantimin e skemës së kredive studentore, sipas vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave;
 - e) Përgatit dhe i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it projektin e “dokumentit të prioritetëve”, ku përcaktohet struktura e shpenzimit të fondit publik për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, në përputhje me prioritetet e vendit;
 - f) Organizon punën për të kryer vlerësimin e kushteve që duhet të plotësojnë institucionet e arsimit të lartë, për aplikim për kredimarrje, në zbatim të vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave;
 - g) Organizon punën për të vlerësuar respektimin e kushteve të skemës së kredisë studentore nga institucionet kredidhënëse;
 - h) Organizon punën për të hartuar dhe publikuar raportin e financimit të institucioneve të arsimit të lartë për çdo vit akademik;
 - i) I sugjeron Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it draft-akte apo mendime për çështje, që kanë lidhje me detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të punës së Drejtorisë së Granteve.
 - j) Monitoron performancën e punonjësve të Drejtorisë së Granteve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për ta rritur atë.
 - k) Siguron që stafi i Drejtorisë së Granteve ka informacionin dhe aksesin për t’u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe propozon nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre.
 - l) Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e rregullave të etikës, nga punonjësit e Drejtorisë së Granteve, duke ndërmarrë veprimet e nevojshme sipas kërkesave të VKM Nr. 115, datë 5.3.2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në

shërbimin civil”.

- m) Merr pjesë nëpërmjet konsulencës teknike dhe këshillimit drejtpërdrejtë në realizimin me efikasitet dhe saktësi të çdo detyre të Drejtorisë së Granteve.
4. Drejtori i drejtorisë së Granteve të AKFAL zbaton çdo detyre tjetër, që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it.

Neni 9

Spektori i Ndarjes së Granteve

1. Pozicioni i punës së Specialistit të Sektorit të Ndarjes së Granteve përfshin zbatimin drejtpërdrejtë të detyrave që lidhen me hartimin e kriterëve, si dhe me shpërndarjen e fondeve publike për mbështetjen e institucioneve të arsimit të lartë.
2. Specialisti i Sektorit të Ndarjes së Granteve përgjigjet për:
 - a) Realizimin e detyrave për hartimin e kriterëve dhe formulës për shpërndarjen e fondeve publike;
 - b) Realizimin e detyrave, që lidhen me:
 - i) shpërndarjen e fondit për mbështetjen e institucioneve të arsimit të lartë dhe infrastrukturën akademike, pjesë e grantit të politikave të zhvillimit;
 - ii) shpërndarjen e fondit për projektet konkurruese për zhvillimin e institucioneve të arsimit të lartë, pjesë e grantit të politikave të zhvillimit;
 - iii) shpërndarjen e fondit për institucionet, pjesë e grantit të mësimdhënies
 - iii) shpërndarjen e fondit e mbështetjes studentore, pjesë e grantit të mësimdhënies;
 - c) Realizimin e detyrave, që lidhen me garantimin e skemës së kredive studentore, sipas vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave;
 - d) Realizimin e detyrave që lidhen me vlerësimin e kushteve që duhet të plotësojnë institucionet e arsimit të lartë për aplikim për kredimarrje;
3. Specialisti i Sektorit të Ndarjes së Granteve zbaton çdo detyre tjetër, apo udhëzim që i jepet nga Drejtori i Drejtorisë së Granteve, apo nga Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it.
4. Puna e specialistit të Sektorit të Ndarjes së Granteve, e cila ndikon direkt në rezultatet e sektorit, mbikqyret nga Drejtori i Drejtorisë së Granteve.
5. Specialisti i Sektorit të Ndarjes së Granteve i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit të Drejtorisë së Granteve.

Neni 10

Spektori i Mbështetjes së Mësimdhënies dhe Kërkimit Shkencor

1. Pozicioni i punës së Specialistit në Sektorin e Mbështetjes së Mësimdhënies dhe Kërkimit Shkencor ka për qëllim të realizojë detyrat që lidhen me mbështetjen e mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor në IAL-të publike.
2. Specialisti në Sektorin e Mbështetjes së Mësimdhënies dhe Kërkimit Shkencor përgjigjet për:
 - a) Zbatimin e procedurave që ndiqen për miratimin paraprakisht të hapjes së programeve të reja të studimit në një institucion publik të arsimit të lartë, kur kërkohet që këto programe të financohen nga buxheti i shtetit;

- b) Përgatitjen e raporteve periodike për aspekte të funksionimit administrativ dhe financiar të IAL-së, ku përfshihen informacione të ndryshme si numri i studentëve, numri i pedagogëve, infrastruktura e kërkimit, numri i studentëve të diplomuar që punësohen, numri i patentave etj;
 - c) Përgatitjen e materialit për draftimin e “dokumentit të prioriteteve”, ku përcaktohet struktura e shpenzimit të fondit publik për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, në përputhje me prioritetet e vendit;
 - d) Përgatitjen e materialeve për botimin vjetor të udhëzuesit, i cili përmban informacionet e nevojshme që duhet të përfshijnë institucionet e arsimit të lartë në raportin e tyre vjetor financiar;
 - e) Përgatitjen e materialeve për Raportin e Financimit të institucioneve të arsimit të lartë, për çdo vit akademik;
3. Përveç përgjegjësive të mësipërme, specialisti në Sektorin e Mbështetjes së Mësimdhënies dhe Kërkimit Shkencor, kryen këto detyra:
- Bashkëpunon për përgatitjen e materialeve për udhëzimet, lidhur me mënyrat dhe format e menaxhimit të qëndrueshëm financiar të institucioneve të arsimit të lartë;
 - Merr pjesë në procedurat për vlerësimin e kushteve që duhet të plotësojnë institucionet e arsimit të lartë për aplikim për kredimarrje;
 - Zbaton çdo detyrë tjetër, apo udhëzim që i jepet nga Drejtori i Drejtorisë së Granteve, apo nga Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it.
4. Puna e specialistit të Sektorit të Mbështetjes së Mësimdhënies dhe Kërkimit Shkencor, e cila ndikon direkt në rezultatet e sektorit, mbikqyret nga Drejtori i Drejtorisë së Granteve.
5. Specialisti në Sektorin e Mbështetjes së Mësimdhënies dhe Kërkimit Shkencor i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit të Drejtorisë së Granteve.

Neni 11

Drejtoria e Analizës dhe Monitorimit

1. Drejtoria e Analizës dhe Monitorimit ka si funksion parësor të realizojë monitorimin e veprimtarisë së IAL-ve publike dhe bazuar në rezultatet e monitorimit të realizojë analiza statistikore në funksion të përpunimit të informacionit për aktivitetin e IAL-ve, me qëllim që të bëhet planifikim i fondeve në mënyrë të drejtë dhe mbi parimin e zhvillimit cilësor të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor.
2. Veprimtaria e Drejtorisë së Analizës dhe Monitorimit të AKFAL drejtohet dhe koordinohet nga Drejtori i Drejtorisë së Analizës dhe Monitorimit.
3. Drejtori i Drejtorisë së Analizës dhe Monitorimit të AKFAL-it ushtron këto detyra:
 - a) Organizon, drejton dhe mbikqyr të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë së Analizës dhe Monitorimit dhe përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm të AKFAL-it.
 - b) Koordinon punën për të realizuar monitorimin e IAL-ve publike, në lidhje me aktivitetin e tyre akademik dhe administrativo-financiar;
 - c) Koordinon punën për të mbledhur të dhëna sasiore dhe cilësore për Institucionet Publike të Arsimit të Lartë, të cilat vihen në shërbim dhe janë pjesë e punës së AKFAL.
 - d) Koordinon punën për përpunimin dhe hartimin e statistikave, në funksion të:

- i) përcaktimit të kriterëve për shpërndarjen e fondeve publike për mbështetjen e institucioneve të arsimit të lartë, sipas kategorimit të këtyre fondeve (për infrastrukturën akademike, projektet konkurruese të IAL-ve, mbështetjes së studentëve, kredive studentore etj.).
 - ii) identifikimit të mënyrave dhe formave të menaxhimit të qëndrueshëm financiar të IAL-ve publike;
 - iii) vlerësimit të riskut dhe qëndrueshmërisë financiare të IAL-ve publike;
- e) Kordinon punën për të krijuar, mirëmbajtur dhe administruar bazën e të dhënave (sistemin e databazë-s së AKFAL) me informacionin e nevojshëm për aktivitetin e AKFAL. Përpunon (në programe kompjuterike, nëse ka) këto të dhëna, si dhe kryen analiza, përmbledhje dhe punime skematike të materialeve për nevoja të AKFAL-it;
 - f) I paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it projekt-aktin për miratimin paraprak të hapjes së programeve të reja të studimit në një institucion publik të arsimit të lartë, kur kërkohet që këto programe të financohen nga buxheti i shtetit;
 - g) I paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it materialet për botim të raporteve periodike për aspekte të funksionimit administrativ dhe financiar të IAL-së, si numri i studentëve, numri i pedagogëve, infrastruktura akademike dhe ajo e kërkimit, numri i studentëve të diplomuar që punësohen, numri i patentave, numri i projekteve të fituara nga IAL-të, etj;
 - h) Nën drejtimin dhe me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it, organizon punën për të prezantuar në institucionet e arsimit të lartë dhe për të marrë opinionin e tyre mbi draftin e “dokumentit të prioriteteve”, ku përcaktohet struktura e shpenzimit të fondit publik për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, në përputhje me prioritetet e vendit;
 - i) Organizon punën për hartimin dhe botimin në çdo vit të udhëzuesit, i cili përmban informacionet e nevojshme që duhet të përfshijnë institucionet e arsimit të lartë në raportin e tyre vjetor financiar;
 - j) Organizon punën për hartimin dhe publikimin e udhëzimeve lidhur me mënyrat dhe format e menaxhimit të qëndrueshëm financiar të institucioneve të arsimit të lartë;
 - k) Organizon punën për të kryer, për çdo institucion të arsimit të lartë të financuar me fonde publike, vlerësimin e riskut dhe qëndrueshmërisë financiare, sipas procedurave të auditimit publik;
 - l) Organizon punën për të administruar të dhënat statistikore për institucionet e arsimit të lartë.
 - m) I raporton apo/dhe i sugjeron Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it draft-akte apo mendime për çështje, që kanë lidhje me detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të punës së Drejtorisë së Analizës dhe Monitorimit.
 - n) Monitoron performancën e punonjësve të Drejtorisë së Analizës dhe Monitorimit, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për ta rritur atë.
 - o) Siguron që stafi i Drejtorisë së Analizës dhe Monitorimit ka informacionin dhe aksesin për t’u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe propozon nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre.
 - p) Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e rregullave të etikës, nga punonjësit e Drejtorisë së Analizës dhe Monitorimit, duke ndërmarrë veprimet e nevojshme, sipas kërkesave të VKM Nr. 115, datë 5.3.2014 “Për përcaktimin e

procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”.

- q) Merr pjesë nëpërmjet konsulencës teknike dhe këshillimit drejtpërdrejtë në realizimin me efikasitet dhe saktësi të çdo detyre të Drejtorisë së Analizës dhe Monitorimit.

Neni 12

Spektori i Analizës dhe Monitorimit

1. Specialistët e Sektorit të Analizës dhe Monitorimit kanë si qëllim parësor të veprimtarisë së tyre, të zbatojnë detyra për realizimin e **analizës** dhe **monitorimit** të IAL-ve, në funksion të shpërndarjes së fondeve publike për mbështetjen e veprimtarisë së institucioneve publike të arsimit të lartë, si dhe në funksion të mbështetjes me bursa studimi për studentët dhe garantimin e skemës së kredive studentore, sipas vendimeve përkatëse të Këshillit të Ministrave.
2. Specialisti i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit ushtron këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) I raporton Drejtorit të Drejtorisë së Analizës dhe Monitorimit;
 - b) Me miratim dhe autorizim të eprorëve kryen vizita në IAL-të publike, mbledh të dhëna, verifikon e kontrollon për saktësinë e tyre;
 - c) Realizon detyra që lidhen me monitorimin e IAL-ve publike mbi aktivitetin e tyre akademik dhe administrativo-financiar, si dhe harton raporte dhe evidenca bazuar në të dhënat e monitorimit;
 - d) Realizon detyra që lidhen me publikimin e udhëzimeve lidhur me mënyrat dhe format e menaxhimit të qëndrueshëm financiar të institucioneve të arsimit të lartë;
 - e) Realizon detyra që lidhen me garantimin e skemës së kredive studentore, sipas vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave;
 - f) Realizon detyra që lidhen me vlerësimin e riskut dhe qëndrueshmërisë financiare, të institucioneve publike të arsimit të lartë, sipas procedurave të auditimit publik;
 - g) Realizon detyra që lidhen me vlerësimin e kushteve që duhet të plotësojnë institucionet e arsimit të lartë për aplikim për kredimarrje;
3. Veprimtaria e specialistit të Sektorit të Analizës dhe Monitorimit mbikqyret nga Drejtori i Drejtorisë së Analizës dhe Monitorimit.
4. Specialisti i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit merr udhëzime dhe realizon detyra të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë, si dhe nga Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it.

Neni 13

Spektori i Statistikave

1. Specialistët e Sektorit të Statistikave kanë si qëllim parësor të veprimtarisë së tyre, të zbatojnë detyra për realizimin e analizave statistikore në funksion të përpunimit të informacionit për aktivitetin akademik, administrativ dhe financiar të IAL-ve, me qëllim që të bëhet planifikim i fondeve në mënyrë të drejtë dhe mbi parimin e zhvillimit cilësor të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor.
2. Specialisti i Sektorit të Statistikave ushtron këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) I raporton Drejtorit të Drejtorisë së Analizës dhe Monitorimit;

- b) Me miratim dhe autorizim të eprorëve kërkon dhe mbledh informacion nga IAL-të publike për qëllime analizimi dhe studimi, në funksion të përmbushjes së veprimtarisë së AKFAL-it;
 - c) Përpunon të dhënat statistikore të mbledhura nga IAL-të dhe i ka të gatëshme për përdorim të brendshëm të institucionit (AKFAL-it) sa herë t'i kërkojnë nga eprorët;
 - d) Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave (sistemin e databazës së AKFAL) me informacionin e nevojshëm. Përpunon (në programe kompjuterike, nëse ka) këto të dhëna, si dhe kryen analiza, përgatit tabela, raporte e përmbledhje për nevoja të AKFAL-it.
 - e) Mbledh, përpunon dhe zhvillon statistika zyrtare që lidhen me studentët, stafin akademik, programet e studimit, infrastrukturën akademike, veprimtarinë administrative dhe financiare, etj., duke zbatuar dispozitat e ligjit nr. 17/2018 "Për statistikat zyrtare".
 - f) Administron të dhënat statistikore për institucionet e arsimit të lartë.
 - g) Zbaton procedura dhe detyra teknike që lidhen me mbledhjen, përpunimin dhe analizimin e të dhënave statistikore;
3. Veprimtaria e specialistit të Sektorit të Statistikave mbikqyret nga Drejtori i Drejtorisë të Analizës dhe Monitorimit.
 4. Specialisti i Sektorit të Statistikave merr udhëzime dhe realizon detyra të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë, si dhe nga Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it.

Neni 14

Sektori i shërbimeve mbështetëse

1. Çështjet juridike, financiare dhe të buxhetit, menaxhimi i burimeve njerëzore, arkivimi dhe protokollimi i dokumentave zyrtare në institucion, mbulohen të gjitha së bashku nga veprimtaria e një strukturë administrative të vetme, që është "Sektori i shërbimeve mbështetëse".
2. **Përgjegjësi i sektorit** të shërbimeve mbështetëse drejton dhe menaxhon punën e sektorit. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me Drejtorin e Përgjithshëm të AKFAL-it dhe Drejtorët e drejtorive, për të siguruar mbarëvajtjen dhe cilësinë e punës që kryen sektori.
3. Përgjegjësi i sektorit i raporton dhe përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it, në lidhje me ecurinë e veprimtarisë së sektorit, ose për çështje të ndryshme të cilat kanë lidhje me detyrat e ngarkuara;
4. Detyrat e Përgjegjësit të sektorit janë si më poshtë:
 - a) Drejton të gjithë punën e sektorit dhe përgjigjet për cilësinë e tij;
 - b) Menaxhon burimet materiale e logjistike të institucionit në mënyrë sa më eficiente, me qëllim ofrimin e shërbimeve të nevojshme me kosto sa më të ulët.
 - c) Siguron realizimin në kohë dhe sipas ligjit të procedurave për hyrjen dhe daljen e mallrave në magazinën e institucionit.
 - d) Bashkërendon punën e ekipeve të menaxhimit të programeve buxhetore për koordinimin dhe hartimin e projektbuxhetit afatmesëm dhe buxhetit vjetor.
 - e) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative lidhur me zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare.

- f) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave nga specialistët e Sektorit për regjistrimin e të ardhurave dhe shpenzimeve sipas ligjit.
 - g) Organizon dhe mbikëqyr punën për mbrojtjen e interesave ligjorë të institucionit dhe për çështje të ndryshme juridike.
 - h) Menaxhon shërbimin e transportit me mjetet e institucionit për nevojat e administratës së institucionit.
 - i) Parashikon nevojat vjetore të institucionit për furnizim me mallra, shërbime paisje mobilerie, kompiuterike etj.
 - j) Kujdeset për evidentimin dhe ruajtjen e aseteve të institucionit, duke marrë masa për mirëmbajtjen dhe administrimin e tyre me efikasitet.
 - k) Ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit;
 - l) Monitoron punën e specialistëve të sektorit dhe kryen vlerësime periodike mbi performancën e punës;
 - m) Tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së sektorit;
 - n) Jep kontribut në përcaktimin e detyrave të specialistëve të sektorit dhe formalizimit të tyre në përshkrimin e punës;
 - o) Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe evidenton problematikat;
 - p) Jep zgjidhje konkrete dhe zbaton detyra konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës;
 - q) Merr pjesë në grupe të ndryshme pune dhe komisione;
5. Veprimtaria e **specialistit Jurist**, të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, ka si objektiv menaxhimin e çështjeve juridike dhe atyre që lidhen me burimet njerëzore të institucionit (AKFAL-it). Ai përgjigjet për veprimtarinë e tij para Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, si dhe para Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it.
6. Specialisti Jurist ushtron këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) Realizon menaxhimin e përditshëm të çështjeve juridike të AKFAL-it;
 - b) Merr pjesë dhe përfaqëson me autorizim AKFAL-in në procese gjyqësore, në gjykatat e të gjitha shkallëve.
 - c) Drafton të gjitha aktet (vendimet, urdhërat, udhëzimet), që nxjerr AKFAL-i gjatë përmbushjes së veprimtarisë së tij.
 - d) Konsulton para nënshkrimit, të gjitha shkresat zyrtare që harton AKFAL-i, duke i'u referuar rregullave të siglimit sipas modelit të njësuar të dokumentit administrativ, të miratuar me urdhër të brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it.
 - e) Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, përshkrimet e punës, etj., me qëllim përmbushjen e objektivave dhe politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore;

- f) Identifikon nevojat e institucionit për burime njerëzore dhe kualifikimin e tyre, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e institucionit, si dhe me njësinë përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin;
 - g) Ndihmon dhe orienton njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësit civil, për vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës;
 - h) Zbaton procedurat ligjore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe Sistemit Informatik për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ - HRMIS). Hedh të dhënat, përditëson dhe administron të dhënat në këtë sistem;
 - i) Përditëson sipas nevojës sistemin e menaxhimit të informacionit tek portali “administrata.al”;
 - j) Krijon, menaxhon dhe përditëson bazën e të dhënave të punonjësve të AKFAL-it, sipas strukturës, për qëllime administrimi të burimeve njerëzore;
 - k) Harton dhe përditëson bazën e të dhënave për procesin e vlerësimeve të rezultateve në punë të punonjësve të AKFAL-it;
 - l) Administron, plotëson dhe pasuron në mënyrë të vazhdueshme dosjet e personelit dhe librezat e punës, regjistrin themeltar së punonjësve;
 - m) Plotëson formularin tip të pensionit suplementar për punonjësit apo ish punonjësit e dalë në pension;
 - n) Përgatit dhe ndjek grafikun vjetor të pushimeve vjetore dhe të lejeve të tjera të punonjësve të AKFAL-it, në zbatim të vendimit Nr. 568, datë 6.10.2021 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”;
 - o) Kur i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it, bashkëpunon me Sektorin e Burimeve Njerëzore të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Departamentin e Administratës Publike (DAP), Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), si dhe me Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, lidhur me administrimin e shërbimit civil të AKFAL-it;
7. Specialisti Jurist merr udhëzime specifike nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it.
 8. Veprimtaria e **Specialistit të Financës dhe Buxhetit**, të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, ka si objektiv të realizojë planifikimin, monitorimin dhe zbatimin e buxhetit të AKFAL-i, me qëllim që të realizohet mirëfunksionimi i aktiviteteve të institucionit.
 9. Specialisti i Financës dhe Buxhetit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL për zbatimin e proceseve të planifikimit dhe zbatimit të buxhetit sipas legjislacionit përkatës, si dhe për realizimin e shpenzimeve financiare në mënyrë që veprimtaria e AKFAL-it të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivin e performancës buxhetore.
 10. Specialisti i Financës dhe Buxhetit ushtron këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) Harton projekt-dokumentin përfundimtar të buxhetit dhe atë të PBA-së, në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit dhe strukturat e tjera të institucionit;
 - b) Kryen detajimin e buxhetit për të ardhurat dhe shpenzimet;

- c) Realizon rakordimet mujore me degën e thesarit për shpenzimet korrente dhe shpenzimet kapitale, sipas planit të miratuar;
- d) Identifikon, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë ku punon, dhe përditëson regjistrin e riskut;
- e) Kontribuon në përgatitjen e pasqyrave financiare të institucionit dhe raporteve periodike të Financës dhe Buxhetit;
- f) Rakordon ecurinë e buxhetit të institucionit, si dhe harton relacionin shoqërues gjatë vitit buxhetor;
- g) Identifikon, vlerëson dhe kontrollon risqet e njësisë ku punon dhe përditëson regjistrin e riskut për sektorin ku bën pjesë;
- h) Kontribuon në përgatitjen e pasqyrave financiare të konsoliduara të institucionit, sipas kërkesave të ligjit nr. 25/2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”;
- i) Regjistron çdo ditë shpenzimet e realizuara, sipas strukturave, duke i kanalizuar sipas zerave të shpenzimeve dhe rakordon çdo muaj me Degën e Thesarit;
- j) Përpilon tabelën përmbledhëse sipas formateve të miratuara për financat, për të ardhurat dhe shpenzimet e realizuara, sipas programeve buxhetore.
- k) Përllogarit çdo muaj listëpagesat, raportet mjekësore, listat e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore si dhe dietat dhe honoraret;
- l) Kryen regjistrimin dhe deklaratimet e nevojshme në sistemin on-line të tatimeve për të gjithë punonjësit.
- m) Koontribuon në përgatitjen e pasqyrave përmbledhëse të PBA-së, sipas kërkesave të paraqitura nga strukturat e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit dhe tavaneve bxhetore të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
- n) Shpërndan dhe monitoron shpenzimin e fondeve buxhetore në bashkëpunim me drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programeve buxhetore në sistemin ministror;
- o) Harton raporte monitorimi dhe informimi (raportin e monitorimit për tremujorin, gjashtëmujorin, nëntëmujorin, vjetorin). Raporton realizimin e fondeve buxhetore në mënyrë periodike;
- p) Përpunon të dhënat në formë elektronike në programet kompjuterike (software) të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë;
- q) Drejton punën e Komisionit të Inventarizimit, i cili ngrihet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL, për kryerjen e inventarizimit të përgjithshëm të mjeteve kryesore, inventarin e imët, si dhe përputhjen e inventarit fizik me inventarin kontabël, për pasqyrim të detajuar në bilanc;
- r) Rakordon në mënyrë periodike me drejtoritë përkatëse për ecurinë e financimit të huaj dhe bashkëfinancimit të projekteve;
- s) Rakordon çdo vit planin dhe faktin e buxhetit me Drejtorinë e Buxhetit në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë;
- t) Harton deklaratën vjetore dhe pyetësorin e vetëvlerësimit të institucionit;
- u) Ndjek zbatimin e aspektit financiar të marrëveshjeve me donatorët vendas apo të huaj, në përputhje me interesat e institucionit.

- x) Bashkëpunon me strukturat përkatëse të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, për hartimin dhe zbatimin e buxhetit, si dhe jep rekomandimet për përmirësime të mundëshme;
11. Specialisti i Financës dhe Buxhetit merr udhëzime specifike nga Përgjegjësi i Sektorit, si dhe udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it.
12. Veprimtaria e **Specialistit të Arkiv-Protokollit**, të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, ka si objektiv administrimin dhe ruajtjen e komunikimit shkresor dhe elektronik të institucionit, në përputhje me parashikimet e ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat” dhe aktet e tjera nënligjore në këtë fushë. Ai përgjigjet për veprimtarinë e tij para Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, si dhe para Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it.
13. Specialisti i Arkiv-Protokollit ushtron këto detyra dhe përgjegjësi:
- a) Mbledh, regjistron, redakton dhe korrigjon sipas standarteve e normave të gjuhës shqipe, dokumentat e AKFAL-it, të destinuara për t’u dërguar jashtë institucionit.
 - b) Administron regjistrin e korrespondencës së institucionit (AKFAL). Protokollon dhe administron dokumentacionin hyrës e dalës të institucionit dhe ja paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it;
 - c) Administron dhe përdor vulat e institucionit (AKFAL), si më poshtë:
 - Vulën zyrtare të AKFAL-it, e cila përdoret sipas rregullave të parashikuara në këtë rregullore;
 - Vulën drejtkëndore, e cila përdoret për hyrjen e dokumentave në institucion, ku shënohet numri i protokollit hyrës dhe data e hyrjes së dokumentit;
 - Vulën e vogël të rrumbullakët të sekretarisë, për firmosjen e zarfave, etj.
 - d) Merr masat e duhura për administrimin e dokumentacionit të rëndësisë së veçantë apo me karakter konfidencial, sipas rregullave përkatëse.
 - e) Bën shpërndarjen e praktikave dokumentare tek nëpunësit përgjegjës, sipas porosive më shkrim të përgjegjësit të sektorit ose Drejtorit të Përgjithshëm dhe ndjek përmbylljen e këtyre praktikave në përputhje me afatet e përcaktuara.
 - f) Konsultohet me specialistët dhe strukturat e tjera të institucionit, për problemet që dalin gjatë procedurave të administrimit të shkresave dalëse të institucionit;
 - g) Organizon punën për krijimin e kushteve për shfrytëzimin e dokumentacionit nga drejtoritë dhe të interesuarit e tjerë, sipas rregullave të arkivimit të shkresave zyrtare dhe dokumentacionit të institucionit;
 - h) Përpunon nga pikëpamja tekniko-shkencore dokumentacionin arkivor, sipas listës së dokumentacionit me afatet e ruajtjes.
 - i) Kryen arkivimin e dokumentacionit në afatet e caktuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
 - j) Përgatit dosjet e përpunuara për dorëzim në Arkivën e Shtetit, në bazë të inventarit dhe gjendjes së tyre faktike;
 - k) Bën sigurimin fizik të dokumenteve zyrtare sipas ligjit “Për Arkivat”;
 - l) Mban lidhje dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave, për zgjidhjen e problemeve të arkiv-protokollit.

m) Zbaton “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, të hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

14. Specialisti i Arkiv-Protokollit merr udhëzime specifike nga Përgjegjësi i Sektorit, si dhe udhëzime të përgjithshme që mund të jepen nga Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it.
15. Në rastet kur specialisti i Arkiv-Protokollit mungon përkohësisht, detyrat e tij (administrimi i regjistrit të korrespondencës, i vulave dhe i dokumenteve të përditshme) kryhet nga një punonjës i autorizuar me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it. Veprimet e dorëzimit dokumentohen në një procesverbal, i cili evidencohet në regjistrin e korrespondencës.

Neni 15

Klasifikimi i punës dhe ndarja e detyrave

1. Klasifikimi i punës për çdo pozicion, sipas dispozitave të Kreut III të kësaj rregulloreje, rregullon detyrat, përgjegjësitë dhe përkrahimin e funksioneve për çdo punonjës brenda strukturës së AKFAL-it.
2. Në rastet e detyrave të veçanta dhe të rëndësishme, ngrihen grupe të posaçme pune për hartimin e projekt-akteve të ndryshme apo për çështje të tjera të rëndësishme. Çdo grup pune ngrihet me urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it. Në këto urdhra përcaktohen qartë detyrat, afatet e realizimit dhe personat përgjegjës.
3. Në rastet e realizimit të detyrave shumë komplekse apo specifike, Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it, mund të kontraktojë ekspertë të jashtëm me njohuri në fushat përkatëse, duke zbatuar dispozitat ligjore në fuqi për rregullimin e marrëdhënieve të punës.
4. Për trajtimin e problemeve që u takojnë më shumë se një drejtorie apo sektori, drejtimi për zgjidhjen e problemit udhëhiqet nga struktura, kompetencat e së cilës lidhen më shumë me atë problem. Strukturat e tjera, sipas problemeve që mbulojnë, natyrës dhe specifikave që kanë, orientojnë, sqarojnë dhe japin asistencë për procedurat, si dhe detaje të tjera të rëndësishme për zgjidhjen e këtyre problematikave.
5. Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it, përkohësisht, në periudha pune specifike apo të ngarkuara, për një periudhë jo më të gjatë se 6 (gjashtë) muaj, mund të caktojë punonjës me detyra të veçanta, të papërcaktuara në përkrahimin e tyre të punës.
6. Strukturat organizative brenda AKFAL-it e zhvillojnë veprimtarinë e tyre mbi bazën e planeve, projekteve, detyrave dhe afateve kohore të vendosura dhe të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it.
7. Përgjegjësit e sektorëve dhe Drejtorët raportojnë tek Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL, mbi ecurinë e aktivitetit dhe realizimin e objektivave të programuara.

Kreu IV

Rregulla të funksionimit të brendshëm të AKFAL

Neni 16

Transparenca dhe informimi publik

1. AKFAL-i siguron transparencën ndërmjet bashkëpunimit me median, në dalje publike të

autorizuara paraprakisht nga Ministri i Arsimit dhe Sportit. E drejta për komunikim në media i takon vetëm Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL, ose punonjësit të autorizuar prej tij.

2. AKFAL-i informon Ministrinë e Arsimit dhe Sportit rreth aktiviteteve dhe veprimtarisë së institucionit.
3. Informacioni i përgjithshëm mbi funksionimin dhe misionin e AKFAL-it është subjekt i informimit publik. Të dhënat dhe informacioni rreth aktivitetit dhe punës së AKFAL-it autorizohen nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë ose një person i autorizuar prej tij.
4. Për të mundësuar informacion më të detajuar për aktivitetin e saj, AKFAL-i publikon në faqen zyrtare të saj (*website*) informacion mbi mënyrën e operimit të institucionit, vendimet e marra nga organet drejtuese, aktivitetet e realizuara, si dhe të gjithë indikatorët e tjerë të veprimtarisë, të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.
5. Konfidencialiteti i informacionit ruhet në rastet kur dhënia e informacionit dëmton interesat e subjekteve, në lidhje me të drejtën për një jetë private, sekretin tregtar, të drejtën e autorit, etj., në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe atyre për të drejtën e informimit.
6. Anëtarët e Bordit Drejtues, Drejtori i Përgjithshëm dhe gjithë punonjësit e AKFAL-it janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e informacionit edhe pas shkëputjes nga marrëdhëniet e punës me këtë institucion.

Neni 17

Rregulla për përdorimin e ambienteve dhe pajisjeve të institucionit

1. Punonjësi i realizon objektivat e pozicionit të tij të punës në kushte të përshtatshme, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit institucional.
2. Përdorimi i ambienteve, mjeteve dhe pajisjeve të punës bëhet vetëm për nevoja të plotësimit të detyrave funksionale të punonjësve të institucionit.
3. Në mbarimin e punës, punonjësit e AKFAL-it, kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike (mbylljen e dyerve, dritareve, etj) dhe mbylljen e pajisjeve elektrike.
4. Nuk duhet të përdoren pajisje alternative ngrohjeje në zyrat e institucionit.

Neni 18

Rregulla për etikën dhe shkeljet disiplinore

1. Në përmbushjen e funksioneve, punonjësi i AKFAL-it duhet të respektojë parimet e përgjithshme të etikës, të parashikuara në dispozitat e ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
2. Gjatë kohës së punës, në ambientet e AKFAL-it, ndalohet kategorikisht konsumimi i pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.
3. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë.
4. Punonjësi i AKFAL-it i kryen detyrat duke respektuar rregullat e etikës në administratën publike, sa i përket komunikimit, sjelljes dhe paraqitjes së jashtme. Manifestimi i

sjelljeve të pahijshme, mungesa e korrektesës në komunikim, përdorimi i pijeve alkoolike, veshja e papërshtatshme, përbëjnë shkelje të etikës zyrtare dhe disiplinës në punë. Shkelje të tilla përbëjnë shkak të mjaftueshëm për fillimin e procedimit administrativ, për dhënien e masave disiplinore ndaj personave përgjegjës.

5. Shkeljet disiplinore, që mund të konsumohen prej punonjësve të AKFAL, ndahen në: (i) shkelje shumë të rënda; (ii) shkelje të rënda; (iii) shkelje të lehta. Klasifikimet e shkeljeve disiplinore janë si më poshtë:

- (i) Janë shkelje shumë të rënda:

- a) mospërbushja e rëndë e detyrave;
- b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
- d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

- (ii) Janë shkelje të rënda:

- a) mospërbushja e detyrave;
- b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;
- ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;
- e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

- (iii) Janë shkelje të lehta:

- a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
- b) shkelja e rregullave të etikës;
- c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

6. Masat disiplinore që zbatohen ndaj punonjësve, në rast të shkeljeve disiplinore, janë:

- a) vërejtje;
- b) mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- c) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
- ç) largim nga shërbimi civil.

7. Masa disiplinore “vërejtje” merret nga eprori direkt. Masat disiplinore të tjera, të parashikuara më sipër, janë në kompetencën e komisionit disiplinor. Procedimi disiplinor realizohet në zbatim të dispozitave të nenit 59 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”,

të ndryshuar, si dhe të VKM Nr. 115, datë 5.3.2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”.

Neni 19

Rregulla për orarin dhe kohën e punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës, të cilat duhet të zbatohen nga punonjësit, janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e administratës publike.
2. Punonjësit e AKFAL-it duhet të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni, brenda orarit zyrtar. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
3. Kur është e domosdoshme, çdo punonjësi të AKFAL-it mund t'i kërkohet të qëndrojë jashtë orarit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente dhe të nevojshme të institucionit.
4. Punonjësit e AKFAL-it duhet të zbatojnë rregullat, në lidhje me kohën e punës dhe pushimeve të paguara dhe atyre të pa-paguara, të përcaktuara në VKM Nr. 568, datë 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”.

Neni 20

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Çdo punonjës i strukturës së AKFAL, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e ligjit nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, si më poshtë:
 - a) Të respektojë parimin për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;
 - b) Të kryerje përpunimin e të dhënave personale në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;
 - c) Të grumbullojë dhe t'i përdorë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga kjo rregullore për atë pozicion pune.
2. Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
3. Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe, kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen;
4. Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.

Neni 21

Detyrime të tjera për punonjësit e AKFAL

1. Çdo punonjës i AKFAL-it, gjatë zbatimit të detyrave funksionale, është i detyruar të

respektojë shkallën hierarkike administrative, të përcaktuar në strukturën organizative të AKFAL-it.

2. Çdo punonjës i AKFAL-it mban përgjegjësi për veprimet e tij, që bien ndesh me funksionet, kompetencat dhe rregullat procedurale, të përcaktuara në ligjin nr.80/2015, në VKM Nr.397, datë 3.5.2017, si dhe në këtë rregullore. Në këto raste, personi përgjegjës është subjekt i masave disiplinore, të parashikuara sipas kuadrit ligjor dhe nënligjor të nëpunësit civil dhe kësaj rregulloreje.
3. Përveç sa parashikohet në këtë rregullore, çdo punonjës ka të drejta dhe detyrime, sipas përcaktimeve të bëra në dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi, që rregullojnë marrëdhëniet në shërbimin civil.

Neni 22

Komunikimi i brendshëm

1. Komunikimi i brendshëm në AKFAL realizohet në formë shkresore dhe/ose elektronike.
2. Komunikimi i brendshëm elektronik realizohet përmes rrjetit të brendshëm elektronik dhe postës elektronike zyrtare të AKFAL. Punonjësit mund të përdorin postë elektronike alternative vetëm në rastet kur posta zyrtare elektronike nuk është operative / ekzistente.
3. Përdorimi i rrjetit të brendshëm elektronik mundëson shkëmbimin dhe komunikimin për të marrë informacione në fushat përkatëse funksionale, me qëllim lehtësimin e veprimtarisë së AKFAL.

Neni 23

Aktet dhe dokumentat administrative të AKFAL

1. Dokumentet zyrtare të AKFAL-it ndahen si më poshtë:
 - i) Akte Administrative;
 - ii) Dokumente të tjera zyrtare (që vijnë si rezultat i punës së përditshme të strukturave të AKFAL-it, apo i marrëdhënieve me institucionet e tjera, si dhe me palët e treta).
2. Aktet administrative duhet të përmbajnë të gjitha elementët thelbësore të parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative.
3. Çdo dokument administrativ përpara se të nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it, duhet të nënshkruhet (siglohet) nga punonjësi, përgjegjësi i sektorit apo drejtori dhe juristi, që respektivisht e ka konceptuar, pranuar dhe konfirmuar. Nënshkrimet si më sipër, duhet të përfshihen vetëm në kopjen e dytë, e cila depozitohet në zyrën e arkiv-protokollit të AKFAL-it.
4. Format i dhe modeli i dokumentave, si dhe siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve do të bëhet sipas urdhrit të brendshëm të nxjerrë nga Drejtori i Përgjithshëm i AKFAL-it, për miratimin e modelit të njësuar të dokumentit administrativ. Brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti, specialisti i arkiv-protokollit përpilon shkresën, me anë të së cilës njihen punonjësit e institucionit, me urdhrin e modelit të dokumentit administrativ, edhe kur nuk ka ndryshime në të.
5. Përgatitja e një draft-akti, apo çdo materiali tjetër me rëndësi të madhe, duhet të realizohet nga grupet e punës, të ngritura me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it.
6. Vendimet, udhëzimet dhe urdhrat duhet të komunikohen vetëm me shkrim.

7. Dokumentet lejohen të transmetohen edhe nëpërmjet komunikimit elektronik (email) ose me faks, me përjashtim të rasteve të informacionit të klasifikuar si “sekret shtetëror”.

Neni 24

Vula zyrtare e AKFAL dhe përdorimi i saj

1. Vula zyrtare e AKFAL-it ka formën dhe elementet e përcaktuara në vendimin nr. 474, datë 10.7.2003, të Këshillit të Ministrave, “Për mënyrën e përdorimit të stemës së Republikës, si dhe raportin e përmasave të saj”, të ndryshuar.
2. Vula zyrtare e AKFAL-it, me urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it, i lihet në ruajtje dhe administrim specialistit të Arkiv-Protokollit të AKFAL-it, ose në mungesë të këtij të fundit, i lihet një punonjësi tjetër të AKFAL-it.
3. Vula zyrtare e AKFAL-it administrohet dhe ruhet në përputhje me kërkesat e vendimit nr.390, datë 6.8.1993, të Këshillit të Ministrave, “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare”, të ndryshuar.
4. Vula zyrtare e AKFAL-it vendoset mbi nënshkrimin e Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL-it, në shkresat zyrtare dhe aktet administrative që ai nxjerr. Vula zyrtare e AKFAL-it vendoset gjithashtu në shkresat zyrtare të Bordit Drejtues (jo vendimet) mbi nënshkrimin e Kryetarit të Bordit Drejtues. Vendimet e Bordit Drejtues nuk vulosen por vetëm nënshkruhen nga anëtarët e Bordit, sipas rregullave të përcaktuara në Rregulloren e veçantë të Bordit Drejtues.

Neni 25

Korrespondenca, afatet e trajtimit dhe kartela shoqëruese

1. Korrespondenca i ngarkohet zyrës së arkivës/protokollit, e cila kujdeset për regjistrimin e dokumenteve hyrëse në regjistrin e korrespondencës të institucionit, duke i nënshkruar dhe vulosur me vulën e sekretarisë, e cila përmban numrin e protokollit dhe datën.
2. Dokumentet hyrëse që i adresohen AKFAL-it, duhet t'i dorëzohen Drejtorit të Përgjithshëm të AKFAL, i cili nëpërmjet siglimit, bën ndarjen e punës në strukturat përkatëse të institucionit.
3. Korrespondencës (dokumentacionit hyrës) i bashkëngjitet dhe një *kartelë shoqëruese*, ku bëhen shënimet përkatëse për aktivitetin e kryer apo propozimet e nevojshme, nga çdo strukturë e AKFAL-it, e cila ngarkohet me trajtimin e kësaj praktike.
4. Punonjësi i AKFAL-it, i cili merr kopjen e sigluar së praktikës së caktuar për tu ndjekur, duhet të ndërmarrë veprimet e duhura për zbatimin apo zgjidhjen e saj, si rregull i përgjithshëm, brenda afatit “**normal**” - **7 (shtatë) ditë pune**, duke filluar nga data e parashikuar në kartelën shoqëruese, si dhe duhet ta përcjellë tek titullari përkatës.
5. Në raste të veçanta, afati i kryerjes së veprimeve nga punonjësi për praktikën (korrespondencën) e ngarkuar, do të jetë **3 (tre) ditë pune**. Ky është afat “**prioritar**” i trajtimit të praktikës dhe nënkupton 3 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga titullari. Në raste dhe për praktika shumë të rëndësishme mund të aplikohet edhe afati “**urgjent**”, i cili nënkupton trajtimin e materialit **brenda ditës së punës**, ose në raste të veçanta, shoqëruar me shënimin përkatës, brenda një afati tjetër kohor.
6. *Kartela shoqëruese* e praktikës (korrespondencës) hartohet sipas modelit standart, të miratuar, nëpërmjet “*Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet*”

publike të Republikës së Shqipërisë”, nga Këshilli i Lartë i Arkivave (Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave) dhe përmban këto elementë përshkrues në formatin e saj:

- i) Rubrika “Dërguesi”, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
- ii) Rubrika “Shkurtimi i lëndës”, ku specifikohet shkurtimisht lënda/përmbajtja e shpresës apo materialit.
- iii) Rubrika “Për trajtim nga”, ku shënohen strukturat e AKFAL-it, të ngarkuara për trajtimin e materialit. Këtu pasqyrohet dhe nënrubrika “Me porosi”, në të cilën Drejtori i Përgjithshëm, që vlerëson praktikën dhe ndan detyrat, bën shënimet apo porosinë lidhur me trajtimin e praktikës.
- iv) Rubrika “Afati”, në të cilën përcaktohen afatet, brenda të cilave duhet të trajtohen materialet sipas prioritetit të tyre, referuar dispozitave të këtij neni (afati “normal”, “prioritar” ose “urgjent”).
- v) Rubrika ku shënohet data e hyrjes të praktikës në AKFAL, numri i protokollit hyrës dhe nënshkrimin e titullarit.
- vi) Rubrikat trajtuese (njëra pas tjetrës), ku evidentohet kush e mori në dorëzim praktikën, datën kur e mori, veprimet e kryera për trajtimin e praktikës, shënimet dhe nënshkrimi i punonjësit.
- vii) Rubrika e përfundimit të trajtimit të materialit, në të cilën përcaktohen datat repektive kur trajtimi i materialit ka përfunduar, është pranuar dhe miratuar, sipas hierarkisë nga specialisti, përgjegjësi i sektorit/drejtori dhe Drejtori i Përgjithshëm.

Kreu V

Dispozita Kalimtare dhe të fundit

Neni 26

Zbatimi i rregullores

1. Personeli i AKFAL-it është i detyruar të respektojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Sektori i Shërbimeve mbështetëse të AKFAL ngarkohet:
 - a) të shpërndajë rregulloren për çdo nëpunës;
 - b) të regjistrojë masat që jepen për nëpunësit që shkelin rregulloren;
 - c) të propozojë ndryshime të rregullores;

Neni 27

Hyrja në fuqi

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga ministri përgjegjës për arsimin.