

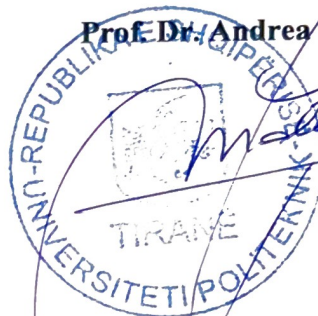


**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**UNIVERSITETI POLITEKNIK I TIRANËS**  
**Instituti i Gjeoshkencave, Energjisë, Ujit dhe Mjedisit**

MIRATUAR:

Rektori

Prof. Dr. Andrea Maliqari



**RREGULLORE E BRENDSHME**

**E**

**INSTITUTIT TË GJEOSHKENCAVE, ENERGJISË, UJIT DHE MJEDISIT**

**Tiranë, Dhjetor 2020**

## SHKURTIME

Shkurtimi	Termi i shkurtuar
UPT	Universiteti Politeknik i Tiranës
IGJEUM	Instituti i Gjeoshkencave, Energjisë, Ujit dhe Mjedisit
SAUPT	Senati Akademik i Universitetit Politeknik të Tiranës
BAUPT	Bordi i administrimit i Universitetit Politeknik të Tiranës
KSHI	Këshilli i Shkencor i IGJEUM
KP	Këshilli i Profesorëve
SUPT	Statuti i UPT
APA	Asambleja e personelit akademik
“PHD”	Doktor i Shkencave
BE	Bashkimi Evropian
OECD	Organizata për Bashkëpunim dhe Zhvillim Ekonomik Organisation for Economic Co-operation and Development

## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1

##### Baza ligjore

Rregullorja e brendshme e Institutit të Gjeoshkencave, Energjisë, Ujit dhe Mjedisit (IGJEUM) mbështetet ne:

1. Në Urdhrin Nr.371, datë 28.7.2011 të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës për krijimin e Institutit të Gjeoshkencave, Energjisë, Ujit dhe Mjedisit (IGJEUM), ku përcaktohen misioni dhe detyrat.
2. Në ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, posaçërisht në Statutin e Universitetit Politeknik të Tiranës të miratuar me Urdhër Nr. 10, datë 11.01.2019 të Ministrit të Arsimit, Rinisë dhe Sporteve, si dhe aktet e tjera të brendshme rregullatorë të institucionit (Rregullore e UPT, rregullore e IGJEUM, Rregulloret e Departamenteve të IGJEUM, Kodi i Etikes se UPT etj.).
3. Në ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”.
4. Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”.
5. Në Strategjinë Kombëtare për Shkencën, Teknologjinë dhe Inovacionin 2017-2022 dhe ndryshimet qe mund të reflektohen në të ardhmen.
6. Në Kodin Europian të Sjelljes PërIntegritet në Kerkimin Shkencor. Botuar nga ALLEA - All European Academies, Berlin 2018
7. Në praktikat më të mira Evropiane dhe Botërore për një zhvillim të qëndrueshëm të Shkencave të Tokës

#### Neni 2

##### Objekti, qëllimi dhe fusha e veprimit

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe procedurave të detajuara për mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Institutit të Gjeoshkencave, Energjisë, Ujit dhe Mjedisit (IGJEUM).
2. Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë misionin dhe të rregullojë aspekte të organizimit, drejtimit, administrimit dhe sigurimit të cilësisë së punës akademike e kërkimore të Institutit të Gjeoshkencave, Energjisë, Ujit dhe Mjedisit.
3. Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha Departamentet, organet kolegjiale të IGJEUM, autoritetet drejtuese, personeli akademik, ndihmës-akademik dhe administrativ.

#### Neni 3

##### IGJEUM është njësi kryesore e Universitetit Politeknik të Tiranës

Bazuar në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe Statutin e UPT, IGJEUM është njësi kryesore e UPT. IGJEUM mbulon fushat kërkimit shkencor të gjeologjisë, sizmologjisë, meteorologjisë, hidrologjisë dhe të mjedisit. IGJEUM realizon ekspertize për të gjithë aktivitetin ne këto fusha.

## Neni 4

### Misioni i IGJEUM

Instituti i Gjeoshkencave, Energjisë, Ujit dhe Mjedisit (IGJEUM) ka për mision:

- a) kërkimin shkencor, bazë dhe të aplikuar;
- b) formimin universitar të thelluar të studentëve dhe shkencëtarëve të rinj;
- c) transferimin e njohurive dhe teknologjive, si dhe monitorimet në shkallë kombëtare në fushat e sizmologjisë, hidrometeorologjisë, pasurive natyrore, të gjeo-riskut, gjeo-inxhinierisë, gjeo-informacionit, klimës dhe mjedisit.

Detyrat kryesore të janë:

- a) Monitorimi, regjistrimi dhe analizimi i vazhdueshëm i aktivitetit sizmik të vendit, nëpërmjet rrjeteve kombëtare të monitorimit sizmologjik dhe gjeodinamik, si dhe njoftimi në kohë reale i organizmave shtetërorë përgjegjëse për emergjencat civile dhe i publikut për rreziqet nga tërmetet;
- b) Studime të thelluara në fushën e sizmologjisë dhe të sizmotektonikës për tërmetet që godasin vendin tonë;
- c) Studimi dhe monitorimi i vazhdueshëm i dukurive dhe veprimtarisë hidrologjike, si dhe njoftimi në kohë reale, i organizmave shtetërorë përgjegjëse për emergjencat civile dhe i publikut për rreziqet nga përmbytjet; rreziqet nga zjarret në pyje etj.
- d) Studimi i fenomeneve gjeologjike (rrëshqitje të shpateve kodrinore-malore, erozione, tektonike, lëngëzimi i rërave etj.) dhe ndërtimi i hartave gjeologjike tematike;
- e) Studimi dhe vlerësimi i pasurive minerale, të materialeve të ndërtimit, burimeve nëntokësore, të energjisë, resurseve ujore nëntokësore;
- f) Studimi i rreziqeve natyrore (gjeoriskut) dhe të atyre të shkaktuara nga veprimtaria e njeriut (rrëshqitjet, erozionet, përmbytjet, tërmetet, ndotjet, vend depozitat, subsidencat minerare etj.);
- g) Zhvillimi i modeleve gjeo-informatike;
- h) Studimi dhe monitorimi i dukurive atmosferike të motit dhe ndryshimeve klimatike, si dhe njoftimi, në kohë reale, i organizmave shtetërorë përgjegjës për emergjencat civile dhe i publikut për rreziqet nga ngjarjet e jashtëzakonshme atmosferike;



## KREU II STUKTURA E INSTITUTIT TË GJEOSHKENCAVE

### Neni 5

#### Departamentet e IGJEUM

1. IGJEUM aktualisht përbëhet nga 4 (katër) departamente të cilat janë:

Departamenti i Gjeologjisë  
Departamenti i Hidrologjisë  
Departamenti i Meteorologjisë  
Departamenti i Sizmologjisë

Në përputhje me nevojat e një organizimi me të mire nga IGJEUM mund të propozohen departamente ose grupe kërkimore – mësimore të rinj dhe të miratohen në Senatin Akademik të UPT.

### Neni 6

#### Grupet kërkimore - mësimore

1. Departamentet e IGJEUM organizohen në grupe kërkimore - mësimore dhe në grupe të përhershme ose të përkohshme me karakter kërkimor – shkencor dhe mësimor.
2. Grupet janë njësi përbërëse kërkimore-mësimore të Departamentit. Ato mbulojnë veprimtarinë kërkimore shkencore apo mësimore të një ose më shumë disiplinave të ngjashme dhe të ndërvarur të kërkimit shkencor dhe të formimit të përgjithshëm e atij profesional.
3. Grupet kërkimore – mësimore kanë në përbërjen e tyre të paktën pesë anëtarë efektivë si personel akademik i departamentit.
4. Grupet e departamentit janë përgjegjës direkt për mbarëvajtjen e disiplinave që mbulojnë, për realizimin me cilësi dhe në kohë të veprimtarisë kërkimore - shkencore, raporteve përkatëse të certifikuara, publikimeve shkencore, realizimin e detyrimeve në projektet në bashkëpunim me institucione kërkimore – shkencore brenda dhe jashtë vendit si dhe realizimin e detyrimeve për planet dhe programeve mësimore në njësitë ku stafi aktivizohet në mësimdhënie.
5. Grupet kërkimore - mësimore krijohen në bazë të grup-disiplinave që mbulon departamenti. Mënyra e përfshirjes së personelit në grupe dhe numri i grupeve përcaktohet në rregulloren e secilit Departament të IGJEUM.

### KREU III

## ORGANIZIMI AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV I INSTITUTIT TË GJEOSHKENCAVE

### Neni 7

#### Organet kolegjiale dhe autoritetet drejtuese në IGJEUM

1. Organe kolegjiale akademike në IGJEUM: janë Asambleja e Personelit Akademik, Drejtoria e Institutit, Këshilli shkencor dhe Këshilli i Profesorëve.
2. Autoritetë drejtuese akademike në IGJEUM janë: Drejtori, si dhe Drejtuesit e Departamenteve.
3. Autoritet drejtues administrativ në IGJEUM është administratori.

### SEKSIONI I

#### ORGANIZIMI AKADEMIK

### Neni 8

#### Asambleja e personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i IGJEUM.
2. Asambleja e personelit akademik të IGJEUM ka këto funksione:
  - a) zgjedh Rektoren e UPT;
  - b) zgjedh anëtarët e SAUPT;
  - c) zgjedh drejtuesin e njësisë kryesore të UPT;
  - d) konstituon komisione të përhershme të njësisë kryesore dhe zgjedh anëtarët e tyre; (në përputhje me SUPT, Neni 14 dhe e Ligjit 80/2015 Neni 41) si edhe;
  - e) miraton rregulloren e funksionimit të Institutit dhe Departamenteve
3. Kryetar i APA të IGJEUM është Drejtori. Në mbledhjen e parë mbas zgjedhjeve për autoritetet drejtuese në UPT, APA e zgjedh nga radhët e saj sekretarin e asamblesë. Sekretari i APA propozohet nga Drejtoria ose nga 1/3 e anëtarëve të IGJEUM. Sekretari i APA miratohet me shumicën e thjeshtë të votuesve.
4. Mbledhjet e APA janë të vlefshme kur në të marrin pjesë 50%+1 e anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë të IGJEUM.
5. Asambleja mbledhet të paktën dy herë në vit. Plani vjetor i mbledhjeve të APA hartohet nga kryetari i saj dhe përmban çështje që lidhen me veprimtarinë për realizimin e aktivitetit kërkimor nga personeli akademik, masat për administrimin dhe funksionimin fizik të rrjeteve monitoruese dhe administrimin e të dhënave të fituara prej tyre, masat lidhur me fillimin e vitit të ri akademik, rezultatet në aktivitetin mësimor, etj.

## Neni 9

### Drejtoria

1. Drejtoria e IGJEUM është organ kolegjal dhe përbëhet nga:
  - a) Drejtori;
  - b) Zëvendësdrejtori/ët;
  - c) Administratori;
  - d) Drejtuesit e departamenteve;
  - e) Zëdhënësi / Zyra e Shtypit.
2. Drejtoria drejtohet nga Drejtori.
3. Zëvendësdrejtori/ët është/janë anëtarë me kohë të plotë të personelit akademik. Ai/Ata përzgjidhen nga personeli akademik i IGJEUM, dhe kanë së paku, gradën shkencore "Doktor".
4. Në mbledhjen e Drejtorisë mund të marrin pjesë edhe persona të tjerë sipas nevojës dhe çështjes që trajtohet.
5. Drejtoria ushtron këto funksione :
  - a) harton planin strategjik të zhvillimit të Institutit, mbështetur në propozimet e departamenteve, si dhe ato të administratorit të tij;
  - b) koordinon procesin e hartimit të buxhetit sipas kërkesave të njësive bazë dhe ia paraqet administratorit të saj;
  - c) dërgon në SAUPT projektet e kërkimit shkencor të hartuara nga departamentet, kur financimi kryhet nga UPT;
  - d) monitoron dhe koordinon veprimtarinë e departamenteve;
  - e) harton rregulloren e Institutit dhe ia përcjell Rektoratit;
  - f) i paraqet Rektoratit strukturën dhe numrin e punonjësve në Institut;
  - g) shqyrton projektet fituese për t'u financuar nga fondet për kërkim shkencor nga të ardhurat e Institutit, si dhe bursat për studime shkencore dhe kualifikime, që administrohen nga vetë Institutit;
  - h) miraton listën e periodikëve shkencorë, ku do të pajtohet instituti, si dhe titujt e librave që do të blihen nga biblioteka;
  - i) propozon prioritetet e Institutit;
  - j) miraton rregulloret e njësive bazë dhe strategjinë;
  - k) miraton përgjegjësit e grupeve mësimore dhe kërkimore – mësimore.
6. Drejtoria mbledhet në seancë të zakonshme si rregull një herë në muaj.
7. Drejtoria drejtohet nga Drejtori, i cili përveç funksioneve të tjera, drejton mbledhjen e drejtorisë, drejton diskutimet dhe siguron zbatimin e ligjit dhe marrjen e vendimeve të drejta.
8. Mbledhjet e Drejtorisë thirren nga Drejtori ose me kërkesë të paraqitur me shkrim nga se paku, 1/3 e anëtarëve të tij, që gëzojnë të drejtën e votës.
9. Drejtori në cilësinë e kryetarit të Drejtorisë vendos për rendin e ditës se çdo mbledhjeje.
  - a) Rendi i ditës duhet të përfshijë ato çështje që i janë propozuar atij nga anëtarët me të drejtë vote dhe që janë në kompetencë të Drejtorisë.
  - b) Kërkesa për ta futur një çështje në rendin e ditës, duhet të bëhet me shkrim, të paktën 5 ditë përpara datës së vendosur për mbledhjen.
  - c) Rendi i ditës duhet t'i shpërndahet të gjithë anëtarëve, të paktën 48 orë përpara datës dhe kohës së mbledhjes.
10. Mbledhjet e Drejtorisë, janë të vlefshme kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të saj.

11. Kur në hapjen e mbledhjes nuk janë të pranishëm shumica e anëtarëve, Drejtori vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër, të paktën 24 ore pas së parës. Në këtë rast mbledhja është e vlefshme në qoftë se janë të pranishëm së paku gjysma e anëtarëve me të drejtë vote.
12. Drejtoria merr vendime vetëm për çështje të cilat janë përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes, përveç rasteve kur të paktën 2/3 e anëtarëve vendosin për shqyrtimin dhe marrjen e vendimeve për çështje që nuk janë në rendin e ditës. Vendimet merren me votim të hapur, përveç rasteve kur dispozitat ligjore parashikojnë votimin e fshehtë. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve që marrin pjesë në mbledhje dhe kanë të drejtën e votës, përveç rasteve kur me ligj ose në këtë rregullore parashikohet një shumicë e cilësuar. Kur kërkohet një shumicë e cilësuar dhe kjo nuk arrihet, kryhet një votim i dytë. Në qoftë se edhe në votimin e dytë do të përsëritet e njëjta situatë, vendimi shtyhet për t'u marre në mbledhjen tjetër, me shumicë të thjeshtë.
13. Në çdo mbledhje mbahet një procesverbal, ku bëhet një përmbledhje e diskutimeve në mbledhje, data dhe vendi i mbledhjes, anëtarët që morën pjesë, çështjet që u diskutuan, vendimet që u morën, si dhe forma dhe rezultati i votimeve.
  - a) Procesverbali mbahet nga sekretari i cili *ex officio* është asistenti i Drejtorit.
  - b) Procesverbali duhet t'u vihet në dispozicion për miratim/aprovim të gjithë anëtarëve në fund të mbledhjes ose në fillim të mbledhjes pasardhëse.
  - c) Pas miratimit procesverbali nënshkruhet së bashku nga Drejtori dhe sekretari.

## Neni 10

### Drejtori

Drejtori i Institutit është autoriteti më i lartë akademik i Institutit dhe përfaqësuesi ligjor i tij. Ai kryen këto funksione:

1. Koordinon veprimtarinë e departamenteve dhe organeve kolegjiale të Institutit dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
2. Drejton dhe koordinon Drejtorinë e Institutit dhe raporton para saj.
3. Emëron dhe shkarkon Zv/Drejtorin/ët, që është/janë personel akademik me kohë të plotë, të paktën të kategorisë “Doktor”.
4. I përcjell Senatit Akademik propozimet, kërkesat, shqetësimet, etj., të njësive bazë, shoqëruar me mendimet e tij.
5. I propozon Rektorit shkarkimin e Përgjegjësit të Departamentit në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës të UPT. Rektori shprehet brenda një muaji, me vendim. Zëvendësuesi i përgjegjësit të departamentit caktohet nga Rektori, me propozimin e Drejtorit. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.
6. I propozon administratorit të UPT shkarkimin e administratorit të Institutit.
7. Emëron Përgjegjës të Departamentit, kandidatin fitues të zgjedhjeve;
8. Konfirmon kriteret e punësimit të personelit akademik, të propozuara nga departamentet dhe ia përcjell ato Rektorit për miratim;
9. Përgatit propozimin përkatës për çdo vendimmarrje të Drejtorisë së Institutit;
10. Përgjigjet para Drejtorisë së Institutit për mbarëvajtjen e veprimtarisë së këtij të fundit;
11. Drejton punën për hartimin e rregullores së Institutit;
12. Drejton punën për përgatitjen e raporteve vjetore të kërkimit shkencor, mësimdhënies dhe zhvillimit të Institutit, mbështetur në raportet e njësive bazë;
13. Ngre komisione e grupe punë për çështje, studime e veprimtari të veçanta të Institutit;
14. Përcjell zyrtarisht, në përputhje me rregulloren e UPT dhe këtë rregullore, projektet kërkimore-shkencore të propozuara nga personeli akademik i departamenteve;
15. Deleton funksionet e tij të zëvendësdrejtori/ët, në rast të pamundësisë, mungesës ose pushimeve;
16. Mandati i Drejtorit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të Departamentit ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
17. Mandati i Drejtorit mbaron:
  - a) kur përfundon afati i mandatit;
  - b) kur jep dorëheqjen;
  - c) kur bëhet i pamundur nga ana fizike apo mendore të ushtrijë funksionin;
  - d) kur ka prova të shkeljeve të rënda të ligjit sipas përcaktimeve në kornizën ligjore në fuqi.

## Neni 11

### Zëvendës Drejtori i Institutit

1. Zëvendësdrejtori/ët në IGJEUM emërohen dhe shkarkohen nga Drejtori.
2. Zëvendësdrejtori/ët është/janë anëtarë me kohë të plotë të personelit akademik të Institutit të Gjë shkencave.
3. Zëvendësdrejtori/ët përzgjidhet nga radhët e personelit akademik i IGJEUM dhe kanë së paku, gradën shkencore “Doktor”.
4. Zëvendësdrejtor në IGJEUM mund të jenë 2 (dy), njëri qe mbulon veprimtarinë kërkimore – mësimore dhe tjetri qe mbulon marrëdhëniet me jashtë.

## Neni 12

### Procedura për emërimin dhe shkarkimin e zëvendës Drejtorit

1. Drejtori emëron nga radhët e personelit akademik i IGJEUM, zëvendës Drejtorin i cili ka së paku, gradën shkencore “Doktor”.
2. Drejtori shkarkon zëvendës Drejtorin për arsye të mos realizimit dhe përmbushjes në kohë të detyrave të ngarkuara, si dhe mungesës së bashkëpunimit.
3. Përpara shkarkimit, Drejtori njofton me shkrim zëvendës Drejtorin për realizimin e një takimi për të shpjeguar arsyet e marrjes së një vendimi të tillë.

## Neni 13

### Drejtuesi i Departamentit

1. Drejtuesi i departamentit është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë.
2. Drejtuesi i departamentit zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë.
3. Kandidati për drejtues i departamentit vetëkandidohet.
4. Kandidati për drejtues i departamentit është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose ka gradën shkencore “Doktor” (“PHD”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD ose BE. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.
5. Drejtuesi i njësisë bazë ushtron këto funksione:
  - a) emëron pas përzgjedhjes drejtuesit e grupeve kërkimore – mësimore;
  - b) drejton punën për hartimin e rregullores së njësisë bazë;
  - c) nxit, koordinon, kontrollon dhe menaxhon veprimtarinë kërkimore-shkencore të departamentit;
  - d) raporton para Drejtorisë të IGJEUM për mbarëvajtjen e veprimtarisë së departamentit;
  - e) përcjell vendimet dhe propozimet e departamentit tek Drejtori, siç përcaktohet në rregulloren e UPT dhe të në këtë rregullore kryesore;
  - f) përgatit raportet vjetore të punës kërkimore - mësimore dhe zhvillimit të departamentit, mbështetur në raportet e grupeve kërkimore - mësimore, kur ato ekzistojnë;
  - g) krijon komisione e grupe punë për çështje, studime e veprimtari të veçanta të departamentit;
  - h) propozon anëtarët e departamentit në komisionet *ad hoc* të punësimit të personelit akademik.



6. Drejtuesi i departamentit nxjerr urdhra për menaxhimin akademik të Departamentit dhe i bën ato publike, brenda kompetencave të tij.
7. Mandati i Drejtuesit të departamentit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë, përveç rasteve kur nuk plotësohen kushtet e pikës 4 të këtij neni.
8. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të departamentit, ku kryen veprimtarinë e tij akademike. Mandati i Drejtuesi i departamentit mbaron:
  - a) kur përfundon afati i mandatit;
  - b) kur jep dorëheqjen;
  - c) kur bëhet i pamundur nga ana fizike apo mendore të ushtrijë funksionin;
  - d) në rastin e shkeljeve të rënda të ligjit sipas përcaktimeve të komizës ligjore në fuqi.
9. Në rastet e krijimit të një njësie të re bazë në IGJEUM, drejtuesi i saj emërohet nga Drejtori për një mandat me kohëzgjatje deri në zhvillimin e zgjedhjeve të drejtuesit të njësisë bazë.
10. Funksione të tjera:
  - a) Mbikëqyr respektimin e orarit dhe të disiplinës në punë të anëtarëve të departamentit, duke siguruar mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrimeve si dhe të drejtave të anëtarëve të Departamentit. Plotëson çdo fund muaji listë prezencën e anëtareve të departamentit dhe ia dorëzon Degës së Financës së IGJEUM.
  - b) Paraqet në drejtori kërkesat me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare të Departamentit.
  - c) Evidenton dhe verifikon shkeljet e disiplinës në punë nga anëtarët e departamentit, merr masa, dhe ia përcjellë ato Drejtorit të Institutit.

#### Neni 14

##### **Përgjegjësi i grupit kërkimor - mësitor**

1. Departamentet IGJEUM organizohen në grupe mësimore të përhershme të cilat përbëhen nga jo më pak se 5 vetë nga personeli akademik me kohë të plotë.
2. Përgjegjësi i grupit kërkimor - mësitor është drejtuesi i tij.
3. Kandidatët për përgjegjës të grupit kërkimor -mësitor konkurrojnë në bazë të konkurseve duke zbatuar afatet përkatëse.
4. Drejtuesi i Departamentit evidenton nevojën për plotësimin e vendit vakant për titullar të grupit kërkimor - mësitor.
5. Drejtuesi i Departamentit emëron kandidatit e zgjedhur për përgjegjës.
6. Detyrat e përgjegjësit të grupit kërkimor – mësitor janë:
  - a) Organizon analizën vjetore të punës dhe depoziton në njësinë bazë dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar të grupit.
  - b) Drejton mbledhjet e grupit kërkimor – shkencor.
  - c) Nxiti anëtarët e grupit për pjesëmarrje në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare;
  - d) Bashkëpunon me anëtarët e grupit për hartimin e raportit vjetor të aktivitetit kërkimor.

## Neni 15

### Zëdhënësi / Zyra e Shtypit

1. Zëdhënësi i IGJEUM-it emërohet nga drejtori dhe është personi i vetëm që përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me median e shkruar, elektronike dhe atë sociale.
2. Detyrat e zëdhënësit janë:
  - a) Të mbajë kontakte dhe të përfaqësojë IGJEUM-in në median e shkruar, elektronike dhe atë sociale.
  - b) Me autorizim të Drejtorit dhe të Përgjegjësit të Departamentit del përpara medias dhe jep qëndrimin zyrtar të institucionit mbi ngjarjet sizmike dhe hidrometeorologjike.
  - c) Të evidentojë dhe përditësojë faqen e web-it, si dhe evidenton shkrimet e botuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike që përmbajnë lajme lidhur me IGJEUM-in.
  - d) Në bashkëpunim me drejtorin, merr masa për organizimin dhe përfaqësimin e IGJEUM-it në konferenca, seminare, etj.
  - e) Kujdeset për mbarëvajtjen e marrëdhënieve të IGJEUM-it me institucione homologe të huaja, e të cilave është anëtare si: Organizata Botërore e Meteorologjisë, Institucione Ndërkombëtare në fushën e Sizmologjisë, etj..
  - f) Të kryejë çdo detyrë tjetër në përmbushje të funksioneve të tij.

## KREU IV

### PERSONELI DHE PUNËSIMI NË INSTITUTIN E GJEOSHKENCAVE

#### Neni 16

##### Personeli i Institutit të Gjeoshkencave

Personeli i IGJEUM përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës akademik si dhe personeli administrativ.

#### Neni 17

##### Personeli akademik

1. Personeli akademik gëzon status të veçantë, në përputhje me përcaktimin e ligjit të arsimit të lartë në fuqi, dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Personeli akademik gëzon liri akademike në këto drejtime të veprimtarisë së tij:
  - a) Punë kërkimore – shkencore;
  - b) Mësimdhënie;
  - c) Kontribut profesional;
  - d) Kontribut institucional.
3. Aspektet e trajtimit të veçantë dhe përfitimet e tjera për personelin akademik rregullohen me vendim të Këshillit të Ministrave.
4. Personeli akademik i UPT sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen ndahet në kategoritë e mëposhtme:
  - a) Profesorë;
  - b) Lektorë;
  - c) Asistent-lektorë.

#### Neni 18

##### Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik me kohë të plotë

1. Personeli akademik në Institut ka këto të drejta kryesore:
  - a) të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
  - b) të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore-shkencore, brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me profilin e tij;
  - c) të ushtrojë lirinë e shprehjes;
  - d) të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese të IGJEUM dhe të UPT, duke kryer veprimtari zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret përkatëse në Institut dhe UPT;
  - e) të publikojë rezultatet e punës kërkimore dhe krijuese, brenda përcaktimeve që kanë të bëjnë me përdorimin e të drejtave të pronës intelektuale;
  - f) të marrë pjesë në veprimtari të kërkimit shkencor, mësimdhënies, dhe shërbimeve në zhvillim të institucionit;
  - g) të marrë pjesë në veprimtari të ndryshme shkencore brenda dhe jashtë vendit në funksion të promovimit të titullit apo gradës shkencore;
  - h) të përcaktojë lirisht metodat e procesit mësimor, në kuadër të programeve mësimore dhe në përputhje me politikat e UPT;

- i) Të krijoje lidhje dhe bashkëpunim me studiues brenda dhe jashtë vendit;
  - j) Të realizojë veprimtari për të tretë në kuadër të institucionit;
  - k) Të realizojë oponenca për punimet shkencore dhe projekte të ndryshme në kuadër të institucionit;
  - l) të përfitojë shpërblim për punën e kryer në bazë të kontributeve individuale;
  - m) të angazhohet për një kohë të përcaktuar në strukturat drejtuese të UPT, duke ruajtur statusin e tij, nëse i përket kategorisë “Lektor” ose “Profesor”, si dhe ka të paktën 10 vite përvojë pune me kohë të plotë në UPT;
  - n) të paraqesë ankesë pranë Këshillit të Etikës, nëse konstaton se i është cenuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim jo-etik ndaj tij;
  - o) të përfitojë pushim vjetor jo më pak se 40 ditë pune;
  - p) anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë u njihet e drejta e pagesës së orëve të realizuara mbi normë, sipas kriterëve dhe tarifave që janë në fuqi për këtë qëllim, të dhëna në aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse.
2. Personeli akademik ka këto detyra kryesore:
- a) të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe kornizën ligjore në fuqi;
  - b) të respektojë kohën në funksion të kërkimit shkencor dhe të mësimdhënies, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë për kryerjen e detyrave të ngarkuara;
  - c) Të kryejë veprimtari të kërkimit shkencor, të mësimdhënies, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të institucionit të arsimit të lartë;
  - d) të rritë aftësitë profesionale dhe akademike, si edhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;
  - e) të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve të tjera, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi, këtë rregullore dhe Rregulloren e UPT;
  - f) të marrë pjesë rregullisht në mbledhjet e organeve dhe komisioneve ku është caktuar anëtar;
  - g) të respektojë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të punëdhënësit;
  - h) të mbrojë interesat e ligjshme të institucionit, të ruajë të dhënat konfidenciale të UPT në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
  - i) të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në IGJEUM;
  - j) të zbatojë etikën institucionale në respektim të kodit të UPT dhe figurës profesionale gjatë kohës së ushtrimit të veprimtarisë akademike.

## Neni 19

### Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik me kohë të pjesshme

1. Mënyra e punësimit e personelit akademik me kohë të pjesshme bëhet në përputhje me procedurën e miratuar nga Rektorati i UPT.
2. Ka këto të drejta:
  - a) të marrë pjesë në veprimtari kërkimore - mësimore;
  - b) të përfitojë shpërblim për punën e kryer në bazë të kontributeve individuale;
  - c) të paraqesë ankesë pranë Këshillit të Etikës, nëse konstaton se i është cenuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim jo-etik ndaj tij;
3. Personeli akademik me kohë të pjesshme ka këto detyra kryesore:

- a) të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe kornizën ligjore në fuqi;
- b) të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor;
- c) të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve të tjera, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi, këtë rregullore dhe Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe Mësimdhënies të UPT;
- d) të respektojë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të punëdhënësit;
- e) të mbrojë interesat e ligjshme të institucionit, të ruajë të dhënat konfidenciale të UPT në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
- f) të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në IGJEUM;
- g) të zbatojë etikën institucionale në respektim të kodit të UPT dhe figurës profesionale gjatë kohës së ushtrimit të veprimtarisë akademike.

## Neni 20

### Punësimi i personelit akademik

1. Vendet e punës për personelin akademik, në IGJEUM fitohen me konkurrim.
2. Kriteret e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme përcaktohen nga Departamenti ku do të shërbejë dhe miratohen nga Rektori i UPT.
3. Kriteret e përgjithshme të punësimit përcaktohen në rregulloren e UPT, ndërsa ato specifike në rregulloren e Departamentit.
4. Procedurat për organizimin e konkurrimit dhe përzgjedhja e kandidatit fitues bëhen në përputhje me Statutin e UPT.
5. E gjithë procedura e konkurrimit është transparente.
6. Konkursi drejtohet nga një komision “*ad hoc*”, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të Departamentit përkatës.
7. Komisioni “*ad hoc*” vlerëson dhe rendit kandidatët për vendin e punës në fjalë dhe ia përcjell vendimin e tij, Drejtorit.
8. Drejtori, ia përcjell vendimin Rektorit të UPT, për shpalljen e kandidatit fitues dhe lidhjen e kontratës së punës me të.
9. Personeli akademik me kohë të pjesshme punësohet duke ndjekur procedurat e miratuara në Rektoratin e UPT.

## Neni 21

### Viti Sabatik

1. Personeli akademik i kategorisë “Lektor” dhe “Profesor” në UPT, me miratim të njësisë bazë ku ai kryen veprimtarinë e tij akademike, ka të drejtë të shkëputet për periudha kohore deri në një vit, njëherë në çdo 7 vjet, për të punuar për rritjen e nivelit të tij akademik (viti sabatik).
2. Gjatë kësaj periudhe, këtij personeli akademik nuk i ngarkohet asnjë detyrë kërkimi shkencor ose mësimdhënieje. Ai mund të ndjekë edhe kurse kualifikimi jashtë UPT.
3. Kandidati paraqet pranë njësisë bazë kërkesën si dhe programin e punës së tij për përparimin akademik. Bazuar në këtë program, njësia bazë bën miratimin ose jo, të kryerjes së vitit sabatik të kërkuar.
4. Drejtuesi i njësisë kryesore, i përcjell Rektorit për vendimmarrje miratimin e njësisë bazë për vitin sabatik. Rektori merr vendim dhe firmos marrëveshjen përkatëse në rast miratimi.

## Neni 22

### Personeli ndihmës akademik

1. Personeli ndihmës-akademik ndahet në personel ndihmës-akademik me karakter kërkimor - mësimor dhe ndihmës-akademik me karakter administrativ.
2. Personeli ndihmës-akademik me karakter kërkimor-shkencor dhe/ose mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të kërkimit shkencor dhe/ose të mësimdhënies. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori futen laborantët dhe teknikët.
3. Personeli ndihmës-akademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit të arsimit të lartë në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në nivel institucional. Në këtë kategori përfshihen personeli i sekretarive, specialisti i burimeve njerëzore dhe arkiv - protokollit.
4. Kriteret e punësimit të personelit ndihmës-akademik përcaktohen nga instituti dhe miratohen nga Rektori i UPT.
5. Rregullat dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit “*ad hoc*”, si edhe të përzgjedhjes së personelit ndihmës-akademik janë në përputhje me përcaktimet e bëra në aktet e brendshme rregullatorë të institucionit.



### Neni 23

#### Personel ndihmës-akademik me karakter kërkimor - mësitor

1. Personeli ndihmës-akademik me karakter kërkimor - mësitor (tekniku, laboranti) kryen veprimtarinë e tij brenda njësisë bazë.
2. Ai varet nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe ka këto detyra kryesore:
  - a) Jep kontributin e tij në ecurinë e procesit kërkimor - mësitor të njësisë bazë;
  - b) Mban përgjegjësi për mjediset ku ai kryen veprimtarinë e tij dhe mjetet kërkimore - mësimore që ndodhen në ato mjedise;
  - c) Realizon në sasinë, cilësinë dhe kohën e duhur të gjitha detyrat që burojnë nga aktiviteti kërkimor – mësitor, shërbimi për të tretët dhe zhvillimi i punëve laboratorike;
  - d) Ndhmon personelin akademik përkatës të njësisë bazë në të gjithë procesin kërkimor – mësitor në zyre dhe në terren;
  - e) Realizon vrojtime në qendrat monitoruese dhe dokumenton me korrektësi të dhënat, i sistemon dhe ruan ato në përputhje me instruksionet përkatëse dhe i raporton në instancat përkatëse të hartuar dhe miratuar nga Drejtuesi i Departamentit;
  - f) Merr pjese dhe ndihmon stafin akademik për mirëmbajtjen dhe riparimet e defekteve të stacioneve monitoruese dhe në mbajtjen në gatishmëri të plotë të stacioneve;
  - g) Mbledhjen e kampionatures, sistemimin dhe përpunimin e saj, në përgatitjen e materialeve të ndryshme të nevojshme për punën fushore, në përgatitjen e ambienteve të laboratorit, në përputhje me planin e tij të punës;
  - h) Personeli ndihmës-akademik me karakter mësitor i ngarkuar duhet të sigurojë gatishmërinë për punë të mjeteve audio-vizive kompjuterike (projektor, laptop, ekran, etj.);
  - i) Personeli ndihmës-akademik duhet të mbajë në ngarkim, të ruajë dhe të mirëmbajë (riparim, shërbime profilaktike) të gjithë instrumentet, aparatet dhe pajisjet laboratorike që ka në inventarin e laboratorit;
  - j) Realizon planin e veprimtarive të miratuara nga Drejtuesi i Departamentit.

### Neni 24

#### Personeli ndihmës-akademik me karakter administrativ

Personeli ndihmës-akademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të kërkimit shkencor, si dhe të zhvillimit të njësisë bazë dhe të Institutit.

### Neni 25

#### Specialisti i Personelit dhe arkivit shkresor

Specialisti i personelit dhe arkivit shkresor është njëkohësisht dhe asistent i Drejtorit.

Specialisti i personelit kryen këto detyra:

1. Të mbajë dhe të plotësojë dokumentacionin e punonjësve me të dhëna personale: të kualifikimit të tyre, aktivitetit mësitor shkencor të personelit, librezat e punës, dosjet e tyre personale, librin themeltar të punonjësve të Institutit.
2. Pas emërimit të punonjësve nga autoritetet përkatëse, të hartojë shkresën për zyrën e financës, me qëllim pasqyrimin e emërimit në librin themeltar, të plotësoje dosjen

personale të punonjësit dhe të organizojë takimin e parë me Drejtorin si dhe me punonjësit e departamentit përkatës, duke e njohur atë me detyrat e tij konkrete, sipas rregullores së brendshme të Institutit.

3. Të siguroje ndjekjen e procedurave të punësimit të personelit akademik me kohe të pjesshme për çdo vit të ri akademik

d. Të siguroje nënshkrimin e kontratave për personelin akademik me kohe të pjesshme në institut

4. Në bashkëpunim me drejtuesit e departamenteve, të marrë masa që me ditën e fundit të çdo muajit të përgatisë dhe të dorëzojë tek Administratori i Institutit, listë prezencën e sigluar për personelin përkatës.

5. Të hartojë vërtetimet e punës së punonjësve apo referencave të punonjësve sipas kërkesës së tyre, të cilat nënshkruhen nga Drejtori apo personi i autorizuar prej tij.

6. Të pasqyrojë në librin themeltar të gjitha kualifikimet dhe lëvizjet e punonjësve.

7. Të plotësojë dokumentet e punonjësve që plotësojnë moshën për pension pleqërie, si: librezën e punës, vërtetimin e pagave në vite (në bashkëpunim me zyrën e financës) për Institutin e Sigurimeve Shoqërore, vërtetimin për mospasje të detyrimeve financiare dhe materiale që ka pasur në ngarkim punonjësi.

8. Të dërgojë në zyrën e financës, organikën analitike të punonjësve çdo fillim viti, për efekt vjetërsie në punë dhe për efekt llogaritjesh, sa herë që ka ndryshime pagash.

9. Të regjistrojë punonjësit në librin e regjistrimit themeltar.

10. Të plotësojë periodikisht librezat e hapura të punonjësve, në përputhje me të gjitha kërkesat teknike.

11. Të mbajë dhe garantojë sigurinë fizike të librezave të punës që ka në administrim si dhe konfidencialitetin e informacioneve që ato mbajnë.

12. Të dorëzojë librezën e punës sipas rasteve (transferimeve, ndërprerjes së marrëdhënies së punës, daljes në pension), pasi të jetë firmosur nga personi në regjistrin themeltar dhe pasi të ketë paraqitur vërtetimet për mospasje detyrimesh financiare dhe materiale.

## Neni 26

### Specialist i arkivës shkresore

Si specialist i arkivës shkresore kryen këto detyra:

1. Të marrë në dorëzim, të protokollojë e të përcjellë dokumentacionin autoritetit përkatës;
2. Pas protokollimit të shkresave, t'i ndajë ato në burim duke ia përcjellë autoriteteve përgjegjëse që i drejtohen apo sipas fushës së përgjegjësisë, Drejtorit për çështjet akademike dhe administratorit për çështjet administrative dhe financiare;
3. Të hartojë listën orientuese të hapjes së dosjeve duke bërë rinovimin e saj sipas përcaktimeve ligjore në fuqi;
4. Të grumbullojë dokumentet dhe t'i sistemojë në dosjet përkatëse, sipas listës orientuese të hapjes së dosjeve;
5. Të mirëmbajë dhe të ruajë dokumentet si dhe vulën, duke kryer sekretimin e tyre, në përputhje me udhëzimet përkatëse;
6. Të grumbullojë, sistemojë dhe arkivojë disertacionet, punimet shkencore, referatet dhe kumtesat në aktivitetet e ndryshme si: konferenca, workshope, botime si dhe projekte të ndryshme zbatimi;
7. Të organizojë punën për ngritjen e komisionit të ekspertizës, ku është dhe anëtar, dhe të përgatisë se bashku me komisionin, listën e afatit të ruajtjes së dokumenteve të Institutit.

- Harton listën e dokumenteve që i ka kaluar afati i ruajtjes dhe në prani të komisionit të ekspertizës bën asgjësimin e tyre. Mban procesverbalin e asgjësimit të dokumenteve;
8. Të sistemojë çdo material që futet në arkiv dhe në fund të 6 mujorit të vitit pasardhës të hartojë inventarin e dokumentacionit vjetor;
  9. Të administrojë dhe të ruajë vulën dhe sekretin shtetëror sipas akteve dhe dispozitave ligjore;
  10. Bën verifikimin e gjendjes fizike të materialeve dhe të gjendjes në rregull të tyre;
  11. Kur dokumentacioni është i dëmtuar, bën restaurimin e tyre dhe në rast nevoje, riprodhimin sipas origjinalit;
  12. Kryen daljen e çdo materiali nga arkiva me aprovimin e Drejtorit sipas rregullave të shfrytëzimit të tyre.

## Neni 27

### Specialisti i arkivës tekniko - shkencore

Arkivi i IGJEO ruan, përpunon, administron dhe shërben gjithë informacionin teknik e shkencor (raporte shkencore, dorëshkrime etj.) dhe në format elektronik.

Për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e materialit arkivor specialisti i arkivit bazohet në Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 për arkivat si dhe në rregulloren e brendshme specifike për arkivin e IGJEUM

## Neni 28

### Asistenti i Drejtorit

Asistenti i Drejtorit kryen edhe këto detyra:

1. Organizon punën për realizimin e pritjeve, takimeve, mbledhjeve, etj., në Drejtori;
2. Përgatit materialet dhe dokumentet e nevojshme për realizimin e pritjeve, takimeve, mbledhjeve tek Drejtori;
3. Përgatit dokumentet e nevojshme për realizimin e mbledhjeve të Drejtorisë;
4. Kryen lajmërimet për personelin akademik, ndihmës akademik, administrativ dhe për studentët, në lidhje me pritjet, takimet, mbledhjet, etj.;
5. Mban proces-verbalet gjatë realizimit të mbledhjeve të Drejtorit dhe Këshillit të Profesorëve dhe zbardh vendimet e Drejtorisë dhe Këshillit të Profesorëve;
6. Harton shkresa të ndryshme, vendime/urdhra /udhëzime sipas porosive të Drejtorit;
7. Informon dhe raporton Drejtorin për çdo problem që del;
8. Përcjell të Drejtorit çdo kërkesë/ankesë të punonjësve apo studentëve të Institutit
9. Të mbajë protokollin e përditshëm të Institutit;
10. Të respektojë orarin e punës dhe të gjitha elementet e tjera të disiplinës në punë;
11. Është sekretar *ex-officio* i Këshillit të Profesorëve të IGJEUM;

## Neni 29

### Specialisti i IT

Specialisti i IT, ka këto detyra:

1. Të mirëmbajë rrjetin kompjuterik;
2. Të instalojë dhe konfigurojë të gjitha pajisjet fundore të përdoruesve dhe aplikacionet në kompjutera;
3. Të mbështesë përdoruesit për problemet e ndryshme që mund të kenë me pajisjet hardware, aplikacionet e tyre dhe sistemin e operimit;
4. Të konfigurojë pajisjet e rrjetit (Routers, switches, etj.);
5. Të optimizojë dhe risë efikasitetin e rrjetit kompjuterik;
6. Të suportojë problemet e përdoruesve për pajisjet fundore (printer, skaner, etj.);
7. Të bëjë dokumentimin e pajisjeve kompjuterike;
8. Të mbaj kontaktet me sektorin e IT së UPT dhe të ndihmojë në zgjidhjen sa më shpejt të problemeve të mundshme;
9. Të mirëmbajë faqet web të Institutit si dhe e-mail-et përkatëse me këtë domain;
10. Të raportojë periodikisht në lidhje me problematikat dhe zgjidhjet që janë dhënë në Institut; Raportimi të bëhet në tre kopje. Një kopje drejtuar Drejtorit dhe Administratorit të Institutit dhe një kopje pranë Përgjegjësit të Sektorit të IT në Rektorat.

### Neni 30

#### Personeli administrativ

1. Personeli administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive administrative dhe financiare të Institutit.
2. Punësimi i personelit administrativ në UPT bëhet me konkurs publik.
3. Kriteret e punësimit përcaktohen në aktet e brendshme rregullatorë të institucionit.
4. Konkursi i punësimit të personelit administrativ në IGJEUM drejtohet nga një komision “*ad hoc*”
5. Procedurat për përzgjedhjen e kandidatit fitues i referohen procedurave të punësimit të miratuara nga BAUPT.
6. Administratori i UPT bën miratimin përfundimtar të kandidatit fitues dhe lidh kontratën me të në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

## Neni 31

### Administratori i Institutit të Gjeoshkencave

- a) Administratori i Institutit është autoriteti drejtues administrativ përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të saj.
- b) Administratori zgjidhet me konkurs, sipas procedurave dhe kritereve të përcaktuara nga BAUPT.
- c) Administratori duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin “Master i shkencave” në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune, së paku pesë vjet në këto fusha. Administratori nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
- d) Administratori i raporton për veprimtarinë e tij Administratorit të UPT, si dhe informon drejtuesin e njësisë kryesore për veprimtarinë e tij.
- e) Administratori i njësisë kryesore propozon shkarkimin e administratorëve të njësisive bazë.

Funksionet e administratorit të Institutit të janë:

1. Realizon administrimin e përditshëm financiar të Institutit;
2. Mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të Institutit;
3. Bashkëpunon me autoritetet dhe organet drejtuese të Institutit për çështjet themelore të administrimit të tij.
4. Në bashkëpunim me departamentet bën propozime për planin strategjik të zhvillimit të Institutit;
5. Merr pjesë në organizimin e studimit të tregut në lidhje me shërbimet ndaj të tretëve, që mund të ofrojnë departamentet e Institutit;
6. Harton projektbuxhetin vjetor të Institutit, në bazë të propozimeve të departamenteve;
7. Mban përgjegjësi për administrimin financiar të Institutit sipas legjislacionit në fuqi;
8. Mbikëqyr zbatimin e ligjshmërisë, në veprimtarinë financiare dhe administrative të Institutit, brenda kompetencave të tij;
9. Raporton për veprimtarinë e tij tek Administratori i UPT, si dhe informon Drejtorin e IGJEUM për veprimtarinë e tij;
10. Propozon shkarkimin e administratorëve departamenteve;
11. Organizon dhe ndjek kryerjen e veprimeve për shërbime ndaj të tretëve në institut; sipas procedurave financiare të miratuara nga BAUPT;
12. Miraton komisionet e inventarizimit e të kontrollit të brendshëm financiar si dhe ndjek zbatimin e tij; dhe inicion procesin e inventarizimit vjetor;
13. Merr masat ligjore përkatëse në përfundim të çdo procesi inventarizimi;
14. Kontrollon dhe miraton të gjithë fletë borderotë dhe listë pagesat, që harton zyra e financës;
15. Kontrollon vjeljen e të ardhurave që kryet nga aktiviteti i departamenteve dhe përdorimin e këtij fondi, sipas dispozitave ligjore përkatëse;
16. Udhëheq dhe organizon punën për pajisje me bazë materiale, meremetimet, rikonstruksionet dhe ndërtimet në institut;
17. Urdhëron magazinierin, për hyrjet dhe daljet nga magazina e Institutit;
18. Shqyrton dhe merr vendime ndaj ankesave personale të studentëve dhe të punonjësve për çështje ekonomike e administrative;
19. Njofton Njësitë Bazë, Drejtorin, strukturat administrative dhe ndihmës akademike në administratë për fillimin e procesit të paraqitjes së kërkesave për përgatitjen e Projektbuxhetit 1 vjeçar ose atij afatmesëm;

20. Paraqet për diskutim përpara Drejtorisë raportin financiar në lidhje me kërkesat për projektbuxhetin të paraqitura nga Njësitë bazë dhe të administrata, duke e shoqëruar me tabelat financiare të projektbuxhetit;
21. Në bashkëpunim me Kryetarin e Degës së Financës paraqet, brenda afateve të caktuara, projektbuxhetin në Drejtori e mandej në Rektorat;
22. Dërgon në Rektorat, në afatin e caktuar, evidencat për numrin e punonjësve, fondin e pagave, etj.;
23. Ndjek, në vijimësi, gjendjen e mallrave në magazinën e Institutit si dhe merr masa për sigurimin e materialeve të domosdoshme;
24. Merr masa për sigurimin e ambienteve dhe pajisjen e tyre sipas destinacionit;
25. merr masa për sigurimin e ambienteve;
26. përgatit dhe monitoron sistemet për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;

### Neni 32

#### Përgjegjësi i Zyrës së Financës

1. Dega e financës përbëhet nga kryetari dhe një specialist.
2. Kryetari i degës së financës kryen të gjitha veprimet financiare në IGJEUM.
3. Kryetari i degës së financës varet nga administratori i njësisë kryesore dha ka këto detyra:
  - a. Organizon punën në zyrën e financës;
  - b. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë për të gjitha problemet financiare;
  - c. Mban kontabilitetin sipas planit kontabël të miratuar;
  - d. Bën akordimin e debi-kredive dhe herë pas here njofton administratorin;
  - e. I përgjigjet kërkesave të Drejtorit, përgjegjësve të departamenteve dhe punonjësve për probleme të ndryshme financiare, përpilon bilancet së bashku me anekset e tyre, brenda afateve të caktuara;
  - f. Përgatit dhe shpërmdan për çdo muaj informacionin zyrtar për pagesën e punonjësve të Institutit;
  - g. Përpilon planin e kontrollit të brendshëm, ndjek realizimin e tij dhe njofton administratorin për rezultatet;
  - h. Propozon komisionin e inventarizimeve dhe ja paraqet administratorit për miratim;
  - i. Ndjek realizimin e të ardhurave nga të tretët dhe rakordon me Rektoratin dhe Thesarin;
  - j. Kryen veprimet financiare për mbarëvajtjen e procesit kërkimor - mësimor, në bazë të planit të miratuar;
  - k. Ndjek problemet financiare të projekteve shkencore dhe të veprimtarive të tjera shkencore, të financuara nga buxheti i shtetit;
  - l. Të respektojë orarin e punës dhe të gjithë elementet e tjera të disiplinës në punë.



## Neni 33

### Specialisti i zyrës së financës

Specialisti i zyrës së financës kryen këto detyra:

- a. Hap librin e pagave të punonjësve dhe regjistron dokumentacionin përkatës të përcjellë nga Sekretaria;
- b. Përpilon listë-pagesat për pagat e punonjësve, dietat, honorarët, pagesat e ndryshme për projektet shkencore dhe bën shkarkimin e tyre në librat përkatës;
- c. Përpilon dokumentet e arkës, mandatë - arkëtimet dhe pagesat;
- d. Përpilon, në fund të çdo muaji dhe tre-mujori, evidencat me të dhënat për treguesit e punës, numrin të punonjësve, fondin e pagave, listat e sigurimeve shoqërore dhe bën dorëzimin dhe akordimin e tyre me Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore, sipas afateve të përcaktuara;
- e. Urdhëron magazinën për hyrjen dhe daljen e materialeve brenda Institutit sipas kërkesave të departamenteve dhe plan shpërndarjes nga administratori;
- f. Bën tërheqjen e të hollave në bankë, bën shpërndarjen e tyre sipas rregullave të caktuara, lëvizjet ditore të arkës dhe ja paraqet përgjegjësit të zyrës së financës;
- g. Mban të përditësuar librin e arkës dhe njofton përgjegjës të zyrës së financës për limitin;
- h. Mban librat e inventarit dhe të magazinës dhe bën përditësimin e tyre për çdo artikull, në sasi dhe në vlerë;
- i. Kontrollon, në fund të çdo muaji, dokumentet e daljeve të paraqitura nga magazinieri për shpenzimet e kryera gjatë muajit dhe i shkarkon ato në librat e magazinës;
- j. I jep komisionit të inventarizimit fizik gjendjen kontabël të inventarit;
- k. Të respektojë orarin e punës dhe të gjitha elementet e tjera të disiplinës në punë.

## Neni 34

### Magazinieri

1. Magazinieri varet nga administratori dhe realizon detyrat si më poshtë:

- a) kryen futjen e artikujve dhe regjistrimin e tyre në librat e magazinës në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
- b) kryen daljen e artikujve dhe bën çregjistrimin e tyre nga librat e magazinës në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
- c) Mban librat e magazinës dhe bën përditësimin e tyre për çdo artikull në sasi dhe në vlerë;
- d) Të respektojë orarin e punës dhe të gjithë elementet e tjera të disiplinës në punë.

### Neni 35

#### Punonjësi i mirëmbajtjes

1. Punonjësi i mirëmbajtjes varet nga Administratori dhe kryen të gjitha punimet që i ngarkohen për mirëmbajtjen e Institutit.
2. Punonjësi i mirëmbajtjes ka këto detyra:
  - a) Kontrollon gjendjen e pajisjeve, orendive, dyert dhe dritaret në sallat e studentëve e të ambienteve të tjera të Institutit;
  - b) Merret me riparimin e defekteve, thyerjeve të pajisjeve të Institutit si tavolina, karrige studenti, dyer, dritare etj.;
  - c) Bën riparime elektrike dhe hidraulike kur paraqitet nevoja për to;
  - d) Kontrollon funksionimin dhe vendos në punë kaldajën sipas grafikut të përcaktuar;
  - e) Plotëson evidencën mujore të konsumit të naftës dhe e paraqet tek Administratori ditën e pestë të çdo muaji;
  - f) Kryen detyra të përgjithshme që i ngarkohen nga Administratori në funksion të detyrës së tij;
  - g) Kujdeset për ambientin e jashtëm të Institutit duke ndihmuar punonjësit e pastrimit në gjelbërimin e Institutit;
  - h) Të respektojë orarin e punës dhe të gjithë elementet e tjera të disiplinës në punë.

### Neni 36

#### Punonjësi i pastrimit (sanitari)

1. Punonjësi i pastrimit varet nga Administratori.
2. Punonjësi i pastrimit ka këto detyra:
  - a) Kryen pastrimin e ambienteve të Institutit në bazë të një plani mujor të hartuar nga Administratori i Institutit;
  - b) Tërheq materialet për pastrim nga magazina me urdhër-dorëzim të firmosur nga Administratori;
  - c) Konstaton dëmtimet gjatë pastrimit të ambienteve dhe informon punonjësin e mirëmbajtjes;
  - d) Së bashku me punonjësin e mirëmbajtjes, merret me gjelbërimin e ambienteve të brendshme dhe të jashtme të Institutit;
  - e) Respekton orarin e punës dhe të gjithë elementet e tjera të disiplinës në punë.

### Neni 37

#### Kontrata e punës

1. Marrëdhëniet juridike të punës midis IGJEUM dhe personelit akademik, ndihmës-akademik dhe administrativ rregullohen sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për arsimin e lartë dhe kodin e punës.
2. Rektori ose administratori i institucionit sipas fushës së përgjegjësisë, lidh kontratat e punës me personelin në varësi.
3. Detyrat dhe të drejtat e personelit përcaktohen në aktet e brendshme rregullatorë të institucionit, në këtë rregullore si dhe kontratën e punës.

4. Masat disiplinore merren në përputhje me Kodin e punës së RSH dhe Kodin e Etikës së UPT

## KREU V

### KËRKIMI SHKENCOR NË INSTITUTIN E GJEOSHKENCAVE

#### Neni 38

##### Veprimtaria kërkimore-shkencore

- i. IGJEUM kryen veprimtari kërkimore-shkencore bazë ose të zbatuara, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, sipas përcaktimeve të Statutit të UPT, dhe objektivave specifike të IGJEUM.
- ii. IGJEUM garanton integrimin e veprimtarisë kërkimore në atë të mësimdhënies.
- iii. Veprimtaria kërkimore-shkencore, që kryhet në IGJEUM, synon të mbështetë zhvillimin e vendit dhe rritjen e cilësisë së arsimit. Nëpërmjet veprimtarisë kërkimore-shkencore personeli akademik dhe studentët fitojnë aftësi për kërkime të pavarura, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional dhe të karrierës akademike. Veprimtaria kërkimore-shkencore e krijuese rregullohen sipas ligjit për arsimin, akteve ligjore nënligjore në fuqi, si dhe statutit të UPT
- iv. Veprimtaritë e kërkimit shkencor në IGJEUM realizohen mbi bazën e programeve dhe projekteve të miratuara nga organet kompetente në këto institucione, në përputhje me statutin dhe rregulloret e institucionit.
- v. Fushat, drejtimet, vëllimi i punës dhe afatet e veprimtarisë kërkimore-shkencore përcaktohen nga Departamentet, bazuar në fushat prioritare të zhvillimit kombëtar dhe në programet e ofruara. Veprimtaria kërkimore-shkencore e personelit akademik në IGJEUM vlerësohet sipas përcaktimeve në statutin e UPT.
- vi. Institucionet e arsimit të lartë kanë të drejtë të hartojnë programe dhe projekte kërkimore në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit. Institucionet e arsimit të lartë ofrojnë, nëpërmjet veprimtarive kërkimore-shkencore, të zhvillimit dhe krijuese, shërbime për të tretë. Të ardhurat nga këto veprimtari administrohen nga njësia bazë ose ajo kryesore, që realizon veprimtarinë, sipas përcaktimeve të këtij ligji dhe të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

#### Neni 39

##### Struktura e kërkimit shkencor

1. Veprimtaria kërkimore-shkencore zhvillohet, duke pasur si bazë Departamentin.
2. Departamenti/grupi kërkimor-mësimor zhvillojnë veprimtaritë e tyre në përputhje me misionin dhe fushat e kompetencës dhe u nënshtrohen kriterëve të financimit të veprimtarisë së tyre kërkimore-shkencore, sipas këtij ligji dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. Ato kanë detyrimin të bëjnë publike veprimtarinë e tyre, si edhe rezultatet përkatëse, me përjashtim të rasteve të veçanta, që rregullohen me akte ligjore ose nënligjore.

#### Neni 40

##### Rrjetet e monitorimit

Në funksion të përmbushjes se objektivave kërkimore - mësimore, departamentet e IGJEUM, ndërtojnë dhe zhvillojnë rrjete monitorimi të përberë nga stacione monitorimi në të gjithë

territorin e Shqipërisë. Rrjeti i monitorimit përbehet nga stacionet monitoruese dhe qendra e monitorimit.

Qendra e monitorimit është në godinën e IGJEUM e cila grumbullon dhe përpunon të gjithë informacionin e stacioneve të monitorimit

Stacionet e monitorimit vendosen në terrene të pronës publike dhe/ose private në baze të një marrëveshje ligjore në mirëkuptim dhe aprovim të rektoratit të UPT. Një kopje e marrëveshjes depozitohet në Arkivin e IGJEUM dhe një kopje dërgohet në Rektorat.

Rrjetet e monitorimit konsiderohen rrjete të rëndësishme kombëtare dhe cenimi apo shkatërrimi i tyre konsiderohet vepër penale.

#### **Neni 41**

##### **Administrimi i rrjetit të monitorimit**

Përgjegjës për administrimin, mirëmbajtjen dhe mirëfunksionimin e rrjetit të monitorimit është Përgjegjësi i Departamentit i cili:

- Mban regjistrin me të dhënat e plota të vendndodhjes, koordinatat, pronësinë ku ndodhet stacioni dhe specifika të tjera të nevojshme për identifikimin e saktë;
- Mban inventarin e plotë të stacionit të monitorimit;
- Kontrollon në mënyrë sistematike gatishmërinë e stacionit;
- Organizon punën për riparimin e defekteve;
- Organizon punën për rinovimin e aparaturave;
- Informon Drejtorin dhe Drejtorinë e Institutit.

#### **Neni 42**

##### **Administrimi i të dhënave të rrjetit të monitorimit**

Përgjegjësi i departamentit organizon punën për mbledhjen, përpunimin, arshivimin dhe publikimin sipas ligjeve në fuqi të informacionit të siguruar nga rrjeti dhe informon në mënyrë të vazhdueshme Drejtorinë e Institutit dhe Emergjencat Civile.

#### **Neni 43**

##### **Sjelljet e ndaluara dhe masat disiplinore**

1. Sjelljet e ndaluara të cilat përbëjnë shkelje të rënda të Kodit të konsiderohen të gjitha ato veprime të kryera nga ana e punonjësit që cenojnë:
  - a) zhvillimin e procesit kërkimor - mësimor, (prishja e qetësisë në mjediset e IGJEUM, UTP, zaptimi me forcë i mjediseve të IGJEUM, UPT, hyrja me forcë në ambientet e IGJEO etj.);
  - b) personalitetin e punonjësit akademik dhe të çdo punonjësi tjetër të IGJEUM. Sjellja e dhunshme ose kërcënimi, ushtrimi i dhunës fizike, sharjet, shpifjet, apo veprimet keqdashëse të çfarëdo lloji, ndaj çdo anëtarit të UPT- së, nga vetë anëtarët e këtij komuniteti, apo të personave të lidhur me ta në marrëdhënie martesore, lidhje gjaku e të tjera;
  - c) normat etike të shoqërisë, (falsifikimi i dokumenteve të ndryshme, etj.);

- d) plagjiatura e çdo forme;
  - e) Manipulimi i të dhënave në punimet e kandidatëve për fitimin e gradës shkencore dhe titujve akademikë;
  - f) pronësinë intelektuale, të drejtën e autorit;
  - g) normat e komunikimit, funksionimin normal të pajisjeve dhe infrastrukturës së Institutit, etj., kur këto veprime nuk mbartin elemente të veprës penale;
  - h) Ofrimi ose dhënia e ryshfetit personelit të IGJEUM;
  - i) Përvetësimi i paautorizuar i aseteve ose shërbimeve brenda IGJEUM dhe përdorimi i paautorizuar ose dhunimi i pajisjeve kompjuterike, pajisjeve të tjera dhe/ose mjediseve fizike të IGJEUM;
2. Ndaj punonjësit akademik, ndihmës akademik, administrativ që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:
- a. Vërejtje me shkrim;
  - b. Pezullim nga detyra/puna;
  - c. Propozim për shkarkim/largim nga detyra.
3. Vendimin për masat disiplinore i merr Rektori i UPT, me propozim të Këshillit të Etikës.
4. Procedurat e ankimit bëhen në përputhje me ligjet në fuqi.



## KREU VI

### DISPOZITA TË FUNDIT

Kjo rregullore hyn në fuqi pas aprovimit në Asamblenë e Personelit Akademik të IGJEUM dhe miratimit nga Rektori i UPT (në përputhje me nenin 11 të SUPT).

**GRUPI I PUNËS QË HARTOI RREGULLOREN E BRENDSHME  
TË  
INSTITUTIT TË GJEOSHKENCAVE, ENERGJISË, UJIT DHE MJEDISIT**

**Kryetar**

Ylber MUCEKU



**Anëtar**

Rexhep KOÇI  
Ibrahim MILUSHI  
Azem BARDHI  
Orjeta JAUPAJ

- Rregullorja e brendshme e Institutit të Gjeoshkencave, Energjisë, Ujit dhe Mjedisit u hartua nga grupi i punës nga 01 Shtator, 2020 deri 30 Tetor, 2020.
- Rregullorja e brendshme e Institutit të Gjeoshkencave, Energjisë, Ujit dhe Mjedisit është diskutuar dhe përmirësuar nga stafi akademik 01-15 Nëntor, 2020.
- Rregullorja e brendshme e Institutit të Gjeoshkencave, Energjisë, Ujit dhe Mjedisit është aprovuar nga stafi akademik 25 Nëntor, 2020.

**Tiranë, Dhjetor 2020**