



RREGULLORE E BRENDSHME

**E AKADEMISË SË SHKENCAVE
TË SHQIPËRISË**



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AKADEMIA E SHKENCAVE
KRYESIA**

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më 29 Dhjetor 2014

V E N D I M

Nr. ____, datë __ Dhjetor 2014

“PËR APROVIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË AKADEMISË SË SHKENCAVE”

Drejtuar: *Kryesisë së ASH-së
Seksioneve Shkencore
Sektorit të Botimeve Shkencore dhe Bibliotekës Shkencore
Sektorit të Financës
Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve*

Për dijeni: *Antarëve të Asamblesë së Akademisë së Shkencave*

Në mbështetje të ligjit nr. 9655, datë 11.12.2006, “Për Akademinë e Shkencave të Republikës së Shqipërisë”, të ligjit nr. 9049, datë 10. 04. 2003 “Për deklarimim dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”; të ligjit 9367, datë 07. 04. 2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, me propozim të Sekretarit Shkencor të ASH-së;

K O N S T A T O J:

Domosdoshmërinë e aprovimit të “RREGULLORES SË BRENDSHME TË AKADEMISË SË SHKENCAVE”, me ndryshime.
Për sa më sipër;

URDHËROJ:

1. Aprovimin e *“RREGULLORES SË BRENDSHME TË AKDEMISË SË SHKENCAVE”*, bashkëmbyllur këtij vendimi.
2. Ngarkohet për shpërndarjen e këtij Vendimi dhe të *“RREGULLORES SË BRENDSHME TË AKDEMISË SË SHKENCAVE”*, sektori i Burimeve Njerëzore i Akademisë së Shkencave.
3. Ngarkohen seksionet dhe sektorët e Akademisë së Shkencave për njohjen dhe zbatimin ekëtij Vendimi dhe të *“RREGULLORES SË BRENDSHME TË AKADEMISË SË SHKENCAVE”*.
4. Ngarkohet për ndjekjen e zbatimit të këtij Vendimi, Sekretari Shkencor i Akademisë së Shkencave.
5. Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë.

K R Y E T A R I

AKADEMIK MUZAFER KORKUTI






REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AKADEMIA E SHKENCAVE
KRYESIA

RREGULLORE E BRENDSHME E AKADEMISË SË SHKENCAVE TË SHQIPËRISË

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Objekt i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit të brendshëm dhe marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme në administratën e Akademisë së Shkencave të Shqipërisë.

Kjo rregullore përcakton rregulla për bashkërendimin e funksioneve, administrimin e dokumentacionit, pajisjeve, orarit zyrtar, normat e etikës dhe procedura të tjera të menaxhimit.

Neni 2 Misioni dhe veprimtaria

1. Misioni dhe veprimtaria e Akademisë së Shkencave orientohet dhe organizohet në zbatim të Kushtetutës, legjislacionit në fuqi, marrëveshjeve ndërkombëtare të nënshkuara nga Akademia e Shkencave, programit të qeverisë në fushën e kërkimit shkencor dhe Statutit të ASH-së.

Neni 3 Struktura e Akademisë së Shkencave

1. Akademia e Shkencave funksionon sipas strukturës, miratuar me VKM Nr. 150, dt. 27.02.2013 "*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së administratës së Akademisë së Shkencave të Republikës së Shqipërisë*" mbështetur në ligjin "*Për Akademinë e Shkencave të Republikës së Shqipërisë*", nr. 9655, dt. 11. 12. 2006, të ndryshuar,

2. Funksionet në Akademinë e Shkencave janë shkencore, organizative përmes strukturave mbështetëse dhe shërbimit civil.

3. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:

3.1. Organet drejtuese:

- Asambleja,
- Këshilli Ekzekutiv,
- Kryesia,

3.2. Funkcionet drejtuese:

- Kryetari i ASH,
- Zëvendëskryetari,
- Sekretari Shkencor,

3.3. Funkcionet shkencore:

- Titulli Akademik
- Seksioni i Shkencave Shoqërore Albanologjike: Kryetari dhe sekretari i Seksionit
- Seksioni i Shkencave Natyrore e Teknike: Kryetari dhe sekretari i Seksionit
- Njësia e Projekteve të Kërkimit Zhvillimit Teknologjik dhe Inovacioneve
- Sektori i Botimeve dhe Bibliotekës Shkencore

3.4. Shërbimi civil:

- Asistentet e seksioneve shkencore
- Redaktorët e revistave shkencore
- Marrëdhëniet me Jashtë dhe Publikun
- Përgjegjësi i Bibliotekës dhe Botimeve Shkencore
- Redaktorja
- Bibliografe
- Përgjegjëse e Sektorit të financës
- Specialiste e financës
- Specialist i shpërndarjes të botimeve
- Përgjegjëse e Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve
- Specialisti i IT-së

3.5. Funksione mbështetëse administrative:

- Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve
- Sektori i Financës

KREU II Organet Drejtuese

Neni 4 Asambleja

Asambleja është organi më i lartë drejtues i Akademisë. Ajo përbëhet nga anëtarët e rregullt, anëtarët e përhershëm dhe anëtarët e asociuar të ASH-së. Përbërja e saj dhe detyrat përcaktohen në Statutin e Akademisë.

Neni 5 Këshilli Ekzekutiv

Këshilli Ekzekutiv është organ drejtues i Akademisë. KE-ja përbëhet nga kryetari, zëvendëskryetari, sekretari shkencor dhe drejtuesit e seksioneve. Përbërja e tij dhe detyrat janë të përcaktuara në Statutin e Akademisë. Kryetari i ASH-së është edhe kryetar i Këshillit Ekzekutiv.

Neni 6 Kryesia e Akademisë së Shkencave

Kryesia e Akademisë zbaton vendimet e Asamblesë dhe në periudhën ndërmjet dy mbledhjeve të saj, organizon, drejton dhe bashkërendon veprimtarinë e Akademisë. Kryesia e Akademisë përbëhet nga kryetari, zëvendëskryetari dhe sekretari shkencor.

Detyrat e Kryesisë:

- *Thërret Asamblenë në sesion të zakonshëm ose të jashtëzakonshëm;*
- *Jep orientime për hartimin e programeve të veprimtarisë shkencore;*
- *Miraton planifikimin e buxhetit të Akademisë të paraqitur nga strukturat e saj;*
- *Ndjek realizimin e buxhetit të Akademisë;*
- *Miraton kriteret e konkurrimit për plotësimin e vendeve vakante;*
- *Miraton përbërjen e redaksive të botimeve periodike, mbi bazën e propozimeve edhe të seksioneve shkencore;*
- *Miraton rregulloren e brendshme të Akademisë së Shkencave;*
- *Thërret në raport drejtuesit e organizmave të Akademisë dhe merr masa organizative dhe disiplinore në përputhje me vlerësimin e problemeve të trajtuara;*
- *Liron ose shkarkon nga detyra strukturat vartëse, kur kjo gjykohet e nevojshme. Ky vendim duhet të ratifikohet nga Këshilli Ekzekutiv;*

- *Kujdeset për bashkërendimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore me institucionet jashtë saj me të cilat bashkëpunon;*
- *Vendos marrëdhënie me institucione të huaja dhe lidh me to marrëveshje bashkëpunimi;*
- *Jep titullin “Antarë Nderi” për personalitete të njohura të vendeve të tjera, me kontribut të çmuar në veprimtari akademike, shkencore, arsimore, kulturore dhe artistike. Propozimet për dhënien e këtij titulli i bëhen Kryesisë nga kryesia e seksioneve dhe miratohen në Asamblenë e Përgjithshme;*
- *Për çështje që i përkasin, vendos me shumicë të thjeshtë votash, me votim të hapur. Në rast barazimi, përfundimisht vendos kryetari. Për të marrë vendime, duhet të jenë të pranishëm të paktën dy anëtarë të Kryesisë;*
- *Kryesia e Akademisë mund të bëjë mbledhje të zgjeruara, në të cilat ftohen të marrin pjesë kryetarët dhe sekretarët e seksioneve, si dhe drejtues të hallkave administrative të Akademisë.*

KREU III **Funksionet Drejtuese**

Neni 7 **Kryetari**

Kryetari është titullari i Akademisë së Shkencave i zgjedhur nga Asambleja e ASH-së dhe i dekretuar nga Presidenti i Republikës. Ai drejton Asamblenë ePërgjithshme, Kryesinë, Këshillin Ekzekutiv dhe Këshillin e botimeve. Kryetari ushtron detyrat dhe funksionet e tij të përcaktuara nga ligji *"Për Akademinë e Shkencave të Republikës së Shqipërisë"*, nr. 9655, dt. 11.12.2006 të ndryshuar, në Statutin e ASH-së dhe në këtë rregullore:

- *Përfaqëson ASH në marrëdhëniet e saj me institucionet e vendit dhe të shteteve të tjera;*
- *Drejton organizmat e Akademisë dhe ndjek veprimtarinë e tyre;*
- *Mban lidhje me organet e larta shtetërore dhe organizma të tjera dhe përfaqëson Akademinë në to;*
- *Përfaqëson Akademinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me institucionet e vendit dhe me institucionet analoge jashtë vendit;*
- *Thërret dhe drejton mbledhjen e Asamblesë së Akademisë, Këshillit Ekzekutiv dhe Këshillit tëBotimeve;*
- *Për mbarëvajtjen e punës, kryetari i Akademisë shprehet me vendime për të gjithaçështjet që kërkojnë akt nënligjor;*
- *Miraton “Kalendarin vjetor të aktiviteteve dhe veprimtarive shkencore të ASH-së”;*
- *Miraton planin e botimeve vjetore;*

- *Kryetari i Akademisë në të gjithë veprimtarinë e tij dhe ushtrimin e funksionit ndihmohet nga zëvendëskryetari dhe sekretari shkencor. Në rast mungese, ai autorizon njërin prej tyre për ta zëvendësuar në të gjitha funksionet e tij për një periudhë të caktuar;*
- *Kryen veprimtari kërkimore shkencore vetjake.*

Neni 8

Zëvendëskryetari

Zëvendëskryetari është zëvendëstitullari i Akademisë së Shkencave dhe anëtar i Kryesisë i zgjedhur nga Asambleja e ASH-së. Ai ka këto detyra:

- *Ndjek dhe bashkërendon punën e seksioneve;*
- *Miraton programet e veprimtarisë së tyre kryesore organizative;*
- *Ndihmon në mbarëvajtjen e punës së seksioneve;*
- *Zëvendëson dhe përfaqëson Kryetarin në mungesë të Tij, për çështje të veçanta ose për mbarë veprimtarinë e Akademisë për një periudhë kohe të caktuar. Kjo procedurë realizohet nëpërputhje me ligjin dhe Statutin e ASH-së;*
- *Kryen detyra të tjera të caktuara me urdhër të Kryetarit;*
- *Nënshkruan akte dhe dokumente që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore, përcaktuar paraprakisht vetëm me autorizim të kryetarit;*
- *Kryen veprimtari kërkimore shkencore vetjake.*

Neni 9

Sekretari Shkencor

Sekretari Shkencor është anëtar i Kryesisë së Akademisë së Shkencave i zgjedhur nga Asambleja e ASH-së. Ai ka këto detyra:

- *Ndjek zbatimin e vendimeve të Asamblesë, të Kryesisë dhe përgatit mbledhjet e tyre;*
- *Në bashkëpunim të ngushtë me seksionet, kujdeset për paraqitjen e programit shkencor të Akademisë dhe raporton për veprimtarinë e përgjithshme të saj në bazë të programeve dhe raporteve të paraqitura nga seksionet dhe njësitë e tjera;*
- *Zëvendëson dhe përfaqëson kryetarin sipas urdhrit të tij, për çështje të veçanta ose për mbarë veprimtarinë e Akademisë për një periudhë kohe të caktuar;*
- *Mbulon nga afër veprimtarinë e aparatit administrativ të ASH: Sektorit të Financës, Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, Marrëdhëniet me Jashtë dhe me Publikun, Sektorit të Botimeve Shkencore dhe Bibliotekës Shkencore, Njesisë së Projekteve të Kërkimit e Zhvillimit Teknologjik e Inovacioneve;*

- Për kontrollin e realizimit të detyrave nga sektorët përkatës, sekretari shkencor kërkon periodikisht nga drejtuesit e tyre raport me shkrim. Për analizën e veprimtarisë së sektorëve dhe të raporteve të paraqitura prej tyre, organizon mbledhjen e drejtuesve të tyre kur e vlerëson ai të nevojshme;
- Në rastin e organizimit të mbledhjeve me tematikë apo problematikë të caktuar, një ditë përpara zhvillimit të saj, u njofton përgjegjësve të sektorëve përkatës rendin e mbledhjes, orën dhe vendin e zhvillimit të saj;
- Në mënyrë periodike raporton tek Kryesia për punën dhe veprimtarinë e administratës të Akademisë së Shkencave;
- Merr masa për administrimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të ASH, me miratimin e Kryesisë;
- Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së strukturave në varësi të tij;
- Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e personelit të strukturave të tjera të varësisë;
- Ndërmerr nisma me administratën në lidhje me praninë dhe disiplinën në punë;
- Si epror i drejtpërdrejtë, bën vlerësimin e punës për nëpunësit civil në varësi të tij;
- Kryen veprimtari kërkimore shkencore vetjake.

KREU III **Funksionet Shkencore**

Neni 10 **Titulli Akademik**

Titulli “*Akademik*” është titull shkencor. Akademia si bashkësi e zgjedhur shkencëtarësh ka në përbërje anëtarë të rregullt, anëtarë të përhershëm, anëtarë të asociuar dhe anëtarë nderi. Anëtarët e rregullt dhe të përhershëm të Akademisë mbajnë titullin “*Akademik*”, të cilin e ruajnë edhe pas daljes në pension. Ata janë jo më shumë se 30 veta. Anëtarë të përhershëm janë deri në 10 veta. Anëtarët e asociuar të Akademisë janë jo më shumë se 15 veta dhe mbajnë titullin “*Akademik i asociuar*”. Të drejtat dhe detyrat e anëtarëve përcaktohen në Statutin e ASH-së. Me rregullore të veçantë përcaktohen nga Kryesia kriteret dhe procedurat e konkurrimit dhe përzgjedhjes për titullin “*Akademik*” dhe “*Akademik i asociuar*”.

Neni 11 Seksionet Shkencore

Referuar ligjit dhe mbështetur në Statutin e Akademisë së Shkencave të Shqipërisë në Akademi veprojnë *Seksioni i Shkencave Shoqërore Albanologjike dhe Seksioni i Shkencave Natyrore e Teknike*. Seksioni i Shkencave Shoqërore dhe Albanologjike ndjek veprimtarinë për kërkim e zhvillim në të gjitha shkencat shoqërore dhe ato albanologjike në vend. Në strukturën e këtij seksioni funksionon edhe revista shkencore "*Studia Albanica*". Seksioni i Shkencave Natyrore e Teknike ndjek veprimtarinë për kërkim e zhvillim në të gjitha shkencat natyrore e teknike në vend. Në strukturën e këtij seksioni funksionon edhe revista shkencore JNTS.

Seksionet përbëhen nga anëtarët e rregullt, anëtarët e përhershëm dhe anëtarët e asociuar të Akademisë, sipas profilit përkatës. Për ndjekjen e problemeve specifike të zhvillimit të shkencës, në përbërje të seksionit ngrihen grupe/komisione të posaçme ekspertësh, ku mund të marrin pjesë edhe punonjës shkencorë-mësimorë nga jashtë Akademisë, brenda dhe jashtë vendit.

Seksionet drejtohen nga kryetarët e tyre që janë edhe anëtarë të Këshillit Ekzekutiv të Akademisë. Në veprimtarinë e përditshme kryetari i seksionit ndihmohet nga sekretari shkencor i seksionit, që është punonjës i aparatit të Akademisë me titullin shkencor "profesor", si edhe nga një asistent i seksionit. Seksionet e Akademisë janë njësi shkencore e organizative. Kryesitë e seksioneve (*kryetari e sekretari*) ndjekin veprimtarinë shkencore të seksionit, hartojnë, ndihmojnë dhe orientojnë programe për përcaktimin e përparësive në fushat zhvillimore.

Planet e punës së seksionit hartohen mbi bazën e propozimeve të anëtarëve të tij, si dhe të grupeve të ekspertëve të ngritura pranë seksionit dhe miratohen nga Kryesia e Akademisë. Mbledhjet e seksionit thirren dhe drejtohen nga kryetari i seksionit. Ai raporton përpara seksionit dhe e përfaqëson atë në Kryesi, në Këshillin Ekzekutiv, në Asamblenë e Akademisë dhe sipas nevojës, edhe në institucione të tjera kërkimore-shkencore të vendit ose të huaja. Mbledhja e seksionit është e vlefshme kur në të merr pjesë më shumë se gjysma e anëtarëve të brendshëm e të jashtëm të seksionit. Në të mund të marrin pjesë edhe të ftuar, sipas çështjeve që do të shqyrtohen. Vendimet në mbledhjet e seksionit merren me votim të hapur dhe me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të pranishëm të seksionit, me përjashtim të rasteve kur në ligj parashikohet ndryshe.

Neni 12 Detyrat e Seksioneve Shkencore

Në përputhje me Statutin e Akademisë së Shkencave, neni 25, Seksionet:

- *Orientojnë, organizojnë, bashkërendojnë dhe ndjekin veprimtarinë shkencore në fushat e shkencave që mbulojnë;*

- *Ndjekin gjendjen dhe zhvillimin e shkencave në tërësi dhe nxitin e mbështetin nismat shkencore, punët kolektive e ndërdisiplinore që zhvillohen në vend në mënyrë që veprimtaria kërkimore-shkencore dhe e zbatuar të jetë më e efektshme; paraqitin propozimet e nevojshme përpara Kryesisë, Këshillit Ekzekutiv e Asamblesë për orientimin, organizimin dhe bashkërendimin e kësaj veprimtarie;*
- *Propozojnë në Kryesinë e Akademisë së Shkencave “Kalendarin vjetor të konferencave dhe veprimtarive shkencore” që do të zhvillojnë gjatë vitit kalendarik;*
- *Studiojnë dhe paraqitin perspektiva për zhvillimin e shkencave në fushat përkatëse; bëjnë propozime për ngritje bërthamash, grupesh e qendrash shkencore të veçanta për studime ndërdisiplinore, për ngritje komisionesh studimi për probleme të caktuara të rëndësishme, duke aktivizuar edhe specialistë të jashtëm;*
- *Caktojnë kriteret themelore për botimet akademike të profilit të tyre dhe botojnë revista shkencore të specializuara, redaksitë e të cilave funksionojnë pranë këtyre seksioneve;*
- *Diskutojnë e japin mendim për botimin e veprave akademike të fushave përkatëse dhe i paraqesin ato në Këshillin e Botimeve të Akademisë;*
- *Propozojnë hapjen e fushave për vendet vakant dhe shqyrtojnë e japin mendim për kandidatët që aplikojnë për akademikë të rregullt e të asociuar ose të përhershëm, të cilat i paraqitin në Asamble;*
- *Propozojnë në Kryesi kandidatura për titullin “Antarë Nderi”;*
- *Japin rekomandime për përfshirje në programe, projekte institucionale, kombëtare, rajonale e ndërkombëtare për fusha të ndryshme të kërkimit e të zhvillimit;*
- *Paraqesin në Kryesi, në Këshillin Ekzekutiv dhe në Asamblenë e Akademisë analiza për gjendjen e kërkimeve në fusha të ndryshme, projekte për drejtimet themelore të studimeve në fushat përkatëse;*
- *Ndjekin dhe zbatojnë realizimin e detyrave të seksionit, që rrjedhin nga protokollet e bashkëpunimit dypalësh të Akademisë;*
- *Mbi bazën e konsultimeve me institucionet kërkimore e shkencore i propozojnë Kryesisë për organizimin e seminareve, sesioneve shkencore, konferencave kombëtare e ndërkombëtare dhe pas miratimit, bashkëpunojnë në përgatitjen dhe zhvillimin e tyre;*
- *Për studimin e çështjeve me rëndësi të veçantë seksioni ngre grupe të posaçme pune/komisione me specialistë të fushave përkatëse, brenda dhe jashtë Akademisë, të cilët në bashkëpunim me Njësinë e Projekteve të Kërkimit, Zhvillimit Teknologjik e Inovacioneve paraqesin në seksion, Kryesi, Këshillin Ekzekutiv dhe në Asamblenë e Akademisë projekte ose përparësi të kërkimit shkencor;*
- *Në bashkëpunim me Njësinë e Projekteve organizojnë dhe drejtojnë punën për përgatitjen e programeve të veprimtarisë së Akademisë;*
- *Japin kontributin e tyre në hartimin e programeve qeveritare për kërkim dhe zhvillim, si në*

- Programet Kombëtare të Kërkimit e Zhvillimit, strategjitë e ndryshme, në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës e institucione të tjera të vendit;*
- *Raportojnë me shkrim në Kryesi mbi veprimtarinë vjetore të seksionit, brenda përfundimit të vitit.*

Neni 13

Njësia e Projekteve të Kërkimit, Zhvillimit Teknologjik dhe Inovacioneve (NPKZHTI)

Për nxitjen e kërkimit, informimin, monitorimin dhe përhapjen e përvojës në drejtim të kërkimit, transferimit të teknologjive, zhvillimit teknologjik dhe inovacioneve, në ASH funksionon Njësia e Projekteve të Kërkimit, Zhvillimit Teknologjik dhe Inovacioneve (NPKZHTI) si strukturë mbështetëse. Detyrat e këtij sektori i cili drejtohet nga një specialist me titullin “Profesor” janë:

- *Monitorimi i aktivitetit kërkimor-shkencor të ASH-së dhe ndihma për miradministrimin e tij nëpërmjet projekteve përkatëse, me synim vendosjen e një raporti të drejtë nëpërmjet lirisë së kërkimit shkencor dhe domosdoshmërisë së përfitimit sa më të madh nga mbështetjet financiare të dhëna;*
- *NPKZHTI në bashkëpunim me seksionet përgatit dhe dërgon për miratim në Kryesinë e ASH-së rregulloren për procedurat e përgatitjes, paraqitjes, shqyrtimit, miratimit dhe kontrollit të zbatimit të programeve dhe projekteve që financohen nga buxheti i shtetit;*
- *Në kuadër të përpilimit të projekteve NPKZHTI ka për detyrë të instruktojë, në lidhje me përgatitjen e projekteve, në përputhje me udhëzuesit, përparësitë dhe karakterin e institucioneve financiare që mbështetin projektet apo programet e kërkimit;*
- *NPKZHTI monitoron të gjitha projektet dhe raporton në Kryesinë e ASH për ecurinë e tyre;*
- *NPKZHTI ka për detyrë të grumbullojë në kohë, informacione në lidhje me programet dhe projektet parësore të kërkimit e zhvillimit dhe të bëjë të mundur thithjen e projekteve ndërkombëtare apo dypalëshe e shumëpalëshe. Në këtë kontekst, ajo ka si objektivi gjetjen dhe mbajtjen e lidhjeve me organizma dhe institucione të ndryshme, paraqitjen e aktiviteteve të institucionit, njohjen e aktiviteteve të tyre dhe gjetjen e rrugëve të bashkëpunimit me to bazuar në grante programesh të ndryshme dypalëshe dhe shumëpalëshe;*
- *Realizimi i detyrave të saj, veçanërisht lidhur me përzgjedhjen dhe paraqitjen e problematikave shkencore në faza të ndryshme të realizimit të projekteve si të projekt-ideve, projekteve paraprake dhe projekt-propozimeve në fazën përgatitore, dhe për hartimin, monitorimin, vlerësimin e cilësisë dhe miradministrimin e projekteve në fazën e zbatimit; kryen konsulta të ndërsjella me seksionet e institucionet bashkëpunuese;*
- *Në të njëjtën mënyrë ajo bashkëpunon edhe me sektorët e tjerë për të gjitha problemet që lidhen*

me parashikimin e buxhetit në përputhje me kërkesat e projekteve e programeve që parashikohen të financohen nga buxheti i shtetit, përdorimin e fondeve, kontrollet me karakter financiar etj.;

- NPKZHITI ndihmon dhe bashkërendon lidhjen me institucionet e tjera kërkimore shkencore, universitetet dhe shkolla të tjera të larta, drejtoritë shkencore të dikastereve dhe të biznesit, duke marrë pjesë në projekte të ndryshme shkencore e praktike si partner, konsulent apo ekspert;*
- Në përputhje me politikat qeveritare të zhvillimit, nëpërmjet seksioneve përkatëse, NPKZHITI i sugjeron Kryesisë ndërmarrjen e studimeve shkencore e të përbashkëta me institucionet publike ose private, brenda dhe jashtë vendit;*
- Në përputhje me politikat globale të kërkimit dhe zhvillimit, nëpërmjet seksioneve përkatëse, NPKZHITI i sugjeron Kryesisë ndërmarrjen e iniciativave për kërkim e zhvillim në nivel kombëtar;*
- NPKZHITI kryen dhe detyra specifike të ngarkuara nga Kryesia e ASH-së;*
- Në punën e saj NPKZHITI vepron sipas procedurave përkatëse të monitorimit të projekteve, të miratuara nga Kryesia e ASH-së e nëpërmjet një rregulloreje të veçantë;*
- Ndërkohë për të gjitha projektet dhe programet e bashkëpunimit ndërkombëtar, përfshirë specializimet e kualifikimet e mundshme, NPKZHITI vepron në përputhje me rregulloret në fuqi dhe rregullat e organizmave ndërkombëtare, duke bashkëpunuar ngushtësisht me sektorët përkatës të ASH-së, ku realizohet projekti;*
- Raporton me shkrim mbi veprimtarinë vjetore të njësisë, brenda përfundimit të vitit.*
- Merr pjesë dhe mban protokollin në takime zyrtare të ASH-së.*

Neni 14

Sektori i Botimeve Shkencore dhe Bibliotekës Shkencore të Akademisë së Shkencave

Biblioteka shkencore e Akademisë së Shkencave mbështet fuqimisht kërkuesit në punën e tyre shkencore përmes sigurimit të informacionit për fushat akademike, si edhe mbështet përhapjen e njohurive, ideve, studimeve, tezave të disertacioneve, monografive etj. Ky sektor, mbështetës i veprimtarisë kërkimore shkencore, kryen njëkohësisht edhe detyrën e Sekretarisë Teknike të Këshillit të Botimeve, referuar Vendimit Nr. 4, datë 11.03.2014 “Për përbërjen, caktimin e anëtarëve dhe të Sekretarisë Teknike të Këshillit të Botimeve në ASH”, pika 2. Ajo ndër të tjera:

- Realizon shkëmbimin ndërbibliotekar me synim pasurimin e informacionit përmes titujve të botuar jashtë etj.;*
- Krijon bazën elektronike të të dhënave arkivore me interes për kërkuesit, sipas fushave;*

- Mbështet studiuesit e rinj për hulumtime të specializuara sipas indekseve në bazën e të dhënave të literaturës shkencore;
- BASH ndjek bashkëpunimin në indekse të ndryshme bazash të dhënave (si CEOL Library, EBSCO etj.) në shërbim të komunitetit shkencor, si dhe organizon hyrjen “online”, në burime kombëtare dhe ndërkombëtare për literaturën shkencore;
- Organizon në mjediset e Akademisë ekspozita me subjekt “Libri i ri akademik”, si dhe përfaqësohet rregullisht me botimet e saj në veprimtari përuruese, brenda e jashtë vendit;
- Boton rregullisht Buletinin Bibliografik të pasurimit të bibliotekës;
- Përditëson faqen e Akademisë në website, lidhur me publikimet e informacionet shkencore të akademikëve e kërkuesve të tjerë shkencorë;
- Bën riparimin e librave në përdorim dhe lidhjet e shtypit të përditshëm e të periodikut; periodikisht sipas afateve të caktuara nga Kryesia bën inventarizimin e fondit të librit.

Neni 15

Kryetari i Seksionit të Shkencave Shoqërore Albanologjike

Kryetari i Seksionit të Shkencave Shoqërore Albanologjike është drejtues i seksionit dhe anëtar i Këshillit Ekzekutiv të ASH-së. Detyrat e tij:

- Në bashkëpunim me akademikë të fushave shoqërore albanologjike dhe me sektorë adepartamente të institucioneve, ku akademikët bëjnë pjesë, përcakton përparësitë e kërkimit shkencor të fushës;
- Organizon bashkërendimin e veprimtarive shkencore vjetore për fushat shoqërore albanologjike;
- Ndjek veprimtarinë shkencore botuese të anëtarëve të seksionit, akademikëve përkatës dhe të bashkëpunëtorëve të tyre;
- Studion perspektivat e zhvillimit të shkencave shoqërore albanologjike dhe bën propozime konkrete për çelje sektorësh në përputhje me detyrat shkencore perspektive;
- Propozon në seksion, ngre dhe ndjek funksionimin e grupeve ad-hoc apo të komisioneve mespecialistë brenda dhe jashtë Akademisë, për probleme të rëndësishme në fushat përkatëse;
- Kontribuon në hartimin e programeve qeveritare për kërkim dhe zhvillim, si në Programet Kombëtare të Kërkimit e Zhvillimit, strategjitë e ndryshme, në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit dhe Sportit e institucione të tjera të vendit;
- Propozon ngritje grupesh për studime ndërdisiplinore të rëndësishme; -Propozon dhe merr masa për organizimin e seminareve, simpoziumeve, konferencave apo kongreseve shkencore kombëtare ose ndërkombëtare;
- Planifikon botime të veçanta shkencore individuale apo ekipore të karakterit të veçantë apo të përgjithshëm;

- *Organizon dhe drejton botime në revista shkencore në gjuhën shqipe ose në gjuhë të huaj;*
- *Organizon dhe drejton veprimtarinë administrative të Seksionit të Shkencave Shoqërore Albanologjike;*
- *Si epror i drejtpërdrejtë bën vlerësimin e punës për nëpunësit civilë në varësi të tij;*
- *Kryen veprimtari kërkimore shkencore vetjake.*

Neni 16

Sekretari shkencor i Seksionit të Shkencave Shoqërore Albanologjike

Detyrat e tij:

- *Ndihmon në realizimin e veprimtarive të seksionit në përmbushje të detyrave të kryetarit të seksionit;*
- *Sugjeron dhe ndjek përparësitë e kërkimit shkencor në fushë të albanologjisë dhe masat përrealizimin e tyre;*
- *Përgjigjet për realizimin e planit të punës së seksionit dhe i paraqet kryetarit të seksionit propozimet përkatëse;*
- *Ndjek ecurinë e realizimit të projekteve shkencore, nomenklatura të seksionit;*
- *Ndihmon për organizimin dhe bashkërendimin e veprimtarive shkencore brenda sistemit të Akademisë dhe institucionet e profilit jashtë saj;*
- *Organizon punën për shqyrtimin, miratimin dhe paraqitjen në Këshillin e Botimeve të Akademisë të veprave të fushës përkatëse;*
- *Mbikëqyr dhe kontrollon ecurinë dhe funksionimin e redaksisë së revistës “Studia Albanica”, në përputhje me rregulloren e kësaj reviste;*
- *Paraqet, sipas rastit, në seksion propozime për projekte dhe veprimtari shkencore, që i gjykon tërëndësishme për fusha të ndryshme të albanologjisë;*
- *Ndjek realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave që parashikon statusi i asistentit të seksionit, përfshirë dhe përgatitjen e raporteve për veprimtarinë vjetore të seksionit;*
- *Zëvendëson kryetarin e seksionit në realizimin e detyrave në mungesë të tij.*
- *Kryen veprimtari kërkimore shkencore vetjake.*

Neni 17

Kryetari i Seksionit të Shkencave Natyrore Teknike

Kryetari i Seksionit të Shkencave Natyrore Teknike është drejtues i seksionit dhe anëtar i Këshillit Ekzekutiv të ASH. Detyrat e tij:

- *Në bashkëpunim me akademikë të fushave të shkencave natyrore dhe teknike dhe me sektorë dhe departamente të institucioneve ku akademikët bëjnë pjesë, përcakton përparësitë e*

- kërkimitshkencor të fushave të ndryshme;*
- *Organizon bashkërendimin e veprimtarisë shkencore për fushat e shkencave natyrore dhe teknike;*
 - *Studion perspektivat e zhvillimit të shkencave natyrore dhe teknike dhe bën propozime konkrete për çelje sektorësh në përputhje me detyrat shkencore perspektive;*
 - *Ndjek veprimtarinë shkencore botuese të akademikëve përkatës dhe të bashkëpunëtorëve të tyre, si dhe planifikon botimet e tyre shkencore individuale apo në grupe të përbashkëta shkencore, për t'i paraqitur ato në Këshillin e Botimeve të Akademisë;*
 - *Propozon dhe merr masa për organizimin e kongreseve shkencore kombëtare, ndërkombëtare apo seminareve, simpoziumeve, konferencave, si dhe për hartimin e rekomandimeve drejtuar institucioneve të ndryshme;*
 - *Propozon në seksion, ngre dhe ndjek funksionimin e grupeve ad-hoc apo të komisioneve mespecialistë brenda dhe jashtë Akademisë, për probleme të rëndësishme në fushat përkatëse;*
 - *Kontribuon në hartimin e programeve qeveritare për kërkim dhe zhvillim, si në Programet Kombëtare të Kërkimit e Zhvillimit, strategjitë e ndryshme, në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit dhe Sportit e institucione të tjera të vendit;*
 - *Organizon dhe drejton botime në revistën shkencore të seksionit JNTS (Journal of Natural and Technical Sciences) dhe në revista të tjera me bashkautorësi institucionale që botohen në gjuhëshqipe ose në gjuhë të huaj;*
 - *Paraqet në Kryesi dhe në Asamble analiza për gjendjen e kërkimeve në fusha të ndryshme, projekte për drejtimet themelore të studimeve në fushat përkatëse;*
 - *Ndjek realizimin e detyrave të seksionit, që rrjedhin nga protokollat e bashkëpunimit dypalësh të Akademisë;*
 - *Shqyrton dhe jep mendim për kandidatët që aplikojnë për akademikë të rregullt, të asociuar ose të përhershëm që paraqiten në Asamble;*
 - *Propozon në Kryesi kandidaturat për titullin “Anëtar nderi” i Akademisë.*
 - *Organizon dhe drejton veprimtarinë administrative të Seksionit të Shkencave Natyrore dhe Teknike;*
 - *Organizon punën për hartimin e raportit mbi veprimtarinë vjetore të seksionit, brendapërfundimit të vitit;*
 - *Si epror i drejtpërdrejtë bën vlerësimin e punës për nëpunësit civilë në varësi të tij;*
 - *Kryen veprimtari kërkimore shkencore vetjake.*

Neni 18

Sekretari shkencor i Seksionit të Shkencave Natyrore Teknike

Detyrat e tij:

- *Ndihmon në realizimin e veprimtarive të seksionit në përmbushje të detyrave të kryetarit të seksionit;*
- *Zëvendëson kryetarin e seksionit në realizimin e detyrave në mungesë të tij.*
- *Ndjek përparësitë e kërkimit shkencor në veprimtari të ndryshme shkencore në fushën eshkencave natyrore dhe teknike dhe masat për realizimin e tyre;*
- *Përgjigjet për realizimin e planit të punës së seksionit dhe i paraqet kryetarit të seksionit propozimet përkatëse;*
- *Ndjek ecurinë e realizimit të projekteve shkencore të nomenklaturave të ndryshme brenda dhe jashtë Akademisë;*
- *Ndihmon në ndjekjen e realizimit të detyrave të seksionit, që rrjedhin nga protokollet ebashkëpunimit dypalësh të Akademisë;*
- *Ndihmon për organizimin dhe bashkërendimin e veprimtarive shkencore si konferencashkencore, simpoziume, seminare etj., brenda sistemit të Akademisë dhe jashtë saj;*
- *Organizon punën për shqyrtimin, miratimin dhe paraqitjen në Këshillin e Botimeve të Akademisë të veprave të fushave përkatëse;*
- *Ndihmon në ecurinë dhe funksionimin e redaksisë së revistës JNTS (Journal of Natural and Technical Sciences) dhe të revistave të tjera, me bashkautorësi institucionale;*
- *Ndjek realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave që parashikon statusi i asistentit të seksionit;*
- *Ndihmon në hartimin e raportit mbi veprimtarinë vjetore të seksionit, brenda përfundimit të vitit;*
- *Kryen veprimtari kërkimore shkencore vetjake.*

KREU IV

SHËRBIMI CIVIL NË ASH

Shërbimi Civil në Akademinë e Shkencave organizohet dhe funksionon sipas Ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 “Për statusin e nëpunësit civil” dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.

Neni 19

Specialisti për Komunikimet Shkencore dhe Marrëdhëniet me Jashtë dhe mePublikun:

Detyrat e tij:

- *Ndjek veprimtarinë e marrëdhënieve të Akademisë me akademi të vendeve të tjera, institucione analoge, organizata ndërkombëtare, shkencëtarë të huaj si dhe me organizma shkencorë e*

- punonjës të shkencës në viset shqiptare në rajon dhe në diasporë, duke hartuar dhe zbatuar protokollet, marrëveshjet dhe programet e Akademisë me partnerë të huaj, mbi bazën e vendimeve të marra nga Kryesia;*
- *Organizon punën e saj, duke u mbështetur në vendimet e Këshillit të Ministrave, në ato të Këshillit Ekzekutiv dhe Kryesisë së Akademisë si dhe në udhëzimet e Ministrisë së Punëve të Jashtme;*
 - *Në bashkëpunim me Kryesinë e Akademisë, bashkërendon dhe ndihmon veprimtarinë e seksioneve dhe të Njësisë së Projekteve për Kërkime, Zhvillim Teknologjik e Inovacione në marrëdhëniet e tyre me jashtë;*
 - *Lidhet dhe përcakton me partnerët e huaj kohën dhe kushtet e bashkëpunimit, sipas marrëveshjeve të aprovuara për shkëmbim përvoja, konferenca, studime të përbashkëta, kualifikime, specializime etj.;*
 - *Organizon punën për pritjen e delegacioneve, grupeve, apo individëve pranë Akademisë si dhe atë për përcjelljen e delegacioneve, grupeve apo punonjësve të Akademisë që shkojnë jashtë shtetit në kuadër të marrëveshjeve dypalëshe.*
 - *Kujdeset për shlyerjen e detyrimeve që rrjedhin nga pjesëmarrja në organizma ndërkombëtarë;*
 - *Harton tekstin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me Akademi dhe institucione analoge të vendeve të tjera dhe pas miratimit në Kryesi dhe nënshkrimit të tyre, si dhe kujdeset për ndjekjen e detyrimeve që rrjedhin prej tyre;*
 - *Shqyrton dhe jep mendime lidhur me kërkesat e institucioneve për anëtarësimin në organizata ndërkombëtare;*
 - *Në bashkëpunim me Sektorin e Financës harton projektin e fondeve vjetore në valutë për përbalimin e veprimtarive me jashtë dhe së bashku me të ndjek realizimin e kuotës valutore të miratuar nga Kryesia për këto veprimtari;*
 - *Në emër të Akademisë mban lidhje me përfaqësitë e huaja të akredituara në vendin tonë;*
 - *Përgjigjet para Kryesisë së Akademisë, së cilës i raporton në kohë reale për kryerjen e detyrave;*
 - *Mban lidhje me sektorët përkatës të Këshillit të Ministrave dhe të Ministrisë së Punëve të Jashtme;*
 - *Luan rolin e zëdhënësit të Akademisë dhe popullarizon veprimtarë e saj mbështetur në Vendimin nr. 1, datë 05.03. 2014 të Kryesisë së ASH: “Për popullarizimin në rrjetet sociale dhe në media të aktivitetit dhe veprimtarisë shkencore të Akademikëve dhe të Akademisë së Shkencave”;*
 - *Komunikon me rrjetet ndërkombëtare shkencore: ICSU, ALLEA, IAP, TWAS, Akademia Europiane, rrjetet rajonale IACSEE, AIESEE, etj.; ndjek çështjet dhe agjendat me to, duke siguruar përmbushjen e objektivave;*
 - *Bën me dije aspekte dhe çështje me interes nga institucionet dhe bota shkencore; përcjell komunikime dhe informacione nga agjenda ndërkombëtare e shkencës;*

- *Bashkërendon dhe kryen përgatitjet e nevojshme në kuadër të projekteve të përbashkëta me akademitë e rajonit, për thirrjen e projekteve europiane e ndërkombëtare;*
- *Evidenton dhe përpunon pasqyrën e shtypit të përditshëm dhe javor si dhe evidenton shkrimet ebotuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike, kur trajtojnë probleme tëveprimtarisë së ASH. Me autorizim të Kryesisë, komunikon me median dhe publikon qëndriminzyrtar të institucionit për probleme të veçanta;*
- *Kujdeset për shpërndarjen e akteve dhe lajmeve lidhur me aktivitetin institucional të ASH dhe të akademikëve në organet e informimit publik;*
- *Komunikon me mediat për ndjekjen dhe pasqyrimin e aktiviteteve të Akademisë së Shkencave; ndjek aktivitetet dhe bashkërendon me to punën për ruajtjen dhe promovimin e një imazhi pozitiv për Akademinë;*
- *Raporton me shkrim mbi veprimtarinë vjetore, brenda përfundimit të vitit.*

Neni 20

Asistent i Seksionit të Shkencave Shoqërore Albanologjike

Detyrat e tij:

- *Është hallkë lidhëse ndërmjet seksionit, Kryesisë së Akademisë, akademikëve në përbërje të tij e departamenteve të tjera të institucionit;*
- *Ndjek të gjitha detyrave operative të administrimit të përditshëm në seksion;*
- *Bashkërendon informacionet ndërmjet strukturave të brendshme dhe të jashtme sipas porosisë së kryetarit e sekretarit të seksionit; përgatit e rakordon përgjigjet sipas shënimeve përkatëse të tyre;*
- *Mban dhe administron arkivin dhe dokumentacionin qarkullues, brenda dhe jashtë seksionit.*
- *Ndjek korrespondencën e brendshme dhe të jashtme;*
- *Përgatit dhe administron materiale të ndryshme, për organizimin e konferencave shkencore kombëtare e ndërkombëtare, simpoziumeve, tryezave shkencore, përurimin e veprave shkencore të akademikëve e studiuesve të fushave albanologjike, përkujtimin e datave historike etj., me pjesëmarrje kombëtare e ndërkombëtare;*
- *Mban procesverbale të mbledhjeve të seksionit, zbardhjen e vendimeve që merren në këto mbledhje, duke bërë edhe redaktimin përkatës;*
- *Përgatit materiale për pasqyrim në faqen elektronike të ASH-së të aktiviteteve shkencore të Seksionit;*
- *Mbledh dhe përpunon materialet e hartuara në bazë të veprimtarive shkencore të seksionit dhe akademikëve të rregullt e të asociuar, për t'i pasqyruar në raportin vjetor të institucionit;*
- *Paraqit në seksion veprat e dorëzuara për botim në protokoll-arkiv sipas kërkesave të rregullores*

së Këshillit të Botimeve të ASH-së dhe të Vendimit nr. 2, dt.1 korrik 2014 “Për miratimin e Kritereve për Botim në Akademinë e Shkencave” dhe ia përcjell Sekretarisë Teknike të Këshillit të Botimeve pas shqyrtimit e miratimit nga seksioni;

Neni 21

Asistent i Seksionit të Shkencave Natyrore Teknike

Detyrat e tij:

- *Të ndjekë realizimin e detyrave të Seksionit;*
- *Ndjek agjendën e kryetarit të Seksionit; realizon informimin e anëtarëve të seksionit së saj happas hapi;*
- *Zbaton lidhje të vazhdueshme me njësitë e tjera të ASH-së, sipas udhëzimeve të kryesisë së Seksionit;*
- *Realizon detyrat e seksionit për përfshirje sa më të gjerë të komunitetit shkencor në programe, projekte institucionale, kombëtare, rajonale e ndërkombëtare, në fusha të ndryshme të kërkimit etë zhvillimit;*
- *Ndjek dhe zbaton detyrat që i ngarkon kryesia e Seksionit në realizimin e detyrave, që rrjedhin nga protokollet e bashkëpunimit dypalësh të Akademisë sipas porosive të Seksionit;*
- *Mban me rregull të gjitha procesverbalet e mbledhjeve të seksionit dhe kryesisë;*
- *Harton, pasuron dhe menaxhon të gjithë bazën e të dhënave të seksionit dhe informon kryesinë e Seksionit hap pas hapi;*
- *Raporton me shkrim në seksion, brenda përfundimit të vitit, mbi të gjitha detyrat që i janëngarkuar nga Seksioni.*

Neni 22

Redaktor shkencor i Revistës “Studia Albanica”, organ shkencor i Akademisë, në gjuhën frënge në të cilën botohen studime të përzgjedhura të shkencave shoqërore e albanologjike.

Detyrat e tij:

- *Pranon materialet (artikuj, kumtesa, recensione, informacione bibliografike dhe rreth jetës shkencore në fushat përkatëse, etj.) të cilat i paraqiten redaksisë nga autorët e interesuar për botimin e tyre në revistë dhe t'ua parashtrijë ato për miratim anëtarëve të redaksisë; Merr pjesë në mbledhjet e redaksisë dhe të mbajë shënim për materialet që propozohen nga vetë anëtarët e redaksisë e që miratohen për botim;*
- *Mbledh materialet e miratuara për botim në trajtën e përfunduar që u kanë dhënë atyre autorëpërkatës;*
- *Redakton këto materiale nga pikëpamja e përmbajtjes dhe e paraqitjes duke bashkëpunuar*

- mevetë autorët dhe me anëtarët e redaksisë që mbulojnë fushën shkencore përkatëse, për t'u dhënë atyre trajtën optimale për botim;*
- *Harton një plan faqosjeje të revistës dhe t'ia parashtrijë atë për ndryshime eventuale e përmiratim kryeredaktorit ose zëvendësit të tij;*
 - *Ndjek realizimin e faqosjes deri në përfundimin e saj;*
 - *Dorëzon revistën e faqosur punonjësit të caktuar për dërgimin e saj në shtypshkronjë;*
 - *Pranon kopjet e revistës për separate dhe t'ua shpërndajë këto të fundit autorëve;*
 - *Pranon kopjet e revistës për anëtarët e redaksisë dhe t'ua shpërndajë këtyre ato;*
 - *Harton për çdo numër reviste të botuar pasqyrën përmbledhëse të vëllimit të punës së kryer nga të gjithë kontribuesit, si autorë ashtu edhe anëtarë redaksie, dhe ia përcjell atë Sektorit të financës të Akademisë së Shkencave për qëllim shpërblimit të tyre përmes Seksionit të Shkencave Shoqërore dhe Albanologjike;*
 - *Raporton me shkrim mbi veprimtarinë vjetore pranë seksionit, brenda përfundimit të vitit.*

Neni 23

Redaktor i revistës "The Journal of Natural and Technical Sciences", organ shkencor i Akademisë së Shkencave, i cili botohet në gjuhën angleze me artikuj origjinalë të autorëve të vendit dhe të huaj nga fushat e shkencave natyrore e teknike:

Detyrat e tij:

- *Modelimi i një baze për të dhënat e revistës;*
- *Plotësimi i të gjithë dokumentacionit për botimin e revistës: numri rendor, autori/autorët, institucioni/vendi i punës së autorëve, adresa e kontaktit (nr. i telefonit personal dhe zyrtar, adresa e postës elektronike), titulli i artikullit, recensentët, data e pranimit, komente;*
- *Përgatitja e bazës elektronike dhe artikujve para procesit të recensimit dhe pas ardhjes së vërejtjeve prej tyre;*
- *Vlerësimi paraprak i zbatimit të instruksioneve të materialeve të ardhura për botim;*
- *Vlerësimi paraprak i cilësisë së gjuhës angleze të materialeve të ardhura për botim;*
- *Informimi i kryeredaktorit hap pas hapi për çdo prurje dhe për miratimin për vazhdim procedure;*
- *Realizimi i komunikimit të redaksisë me recensentët e miratuar nga bordi i revistës, si dhe shpërndarja e recensave, pasi ato të jenë miratuar nga kryeredaktori me referentët e fushave;*
- *Grumbullimi i recensave të artikujve nga recensentët, sipas afateve të lëna nga redaksia;*
- *Nxjerrja e statistikave të vlerësimeve të artikujve nga ana e recensentëve dhe njoftimi i kryeredaktorit mbi komentet e tyre;*
- *Njoftimi i autorëve për vërejtjet e recensave dhe vlerësimi nëse është e nevojshme të bëhen recensa shtesë;*
- *Dërgimi për reflektim tek autori i korrespondent, në lidhje me vërejtjet e bëra nga recensentët;*

- grumbullimi i artikujve të korrigjuar nga autorët përkatës në përputhje me vërejtjet e recensentëve;*
- *Vlerësimi dhe përgatitja e artikujve të sjellë nga autorët, për diskutim në mbledhjen e radhës sëredaksisë;*
 - *Mbajtja e protokollit të mbledhjes së redaksisë dhe nxjerrja e detyrave për autorët e artikujve, në përputhje me vendimet e vendosura nga mbledhja e radhës;*
 - *Përgatitja në format elektronik e artikujve për çdo numër botimi të revistës JNTS dhe dorëzimi i saj për faqosje në Sektorin e Botimeve, për t'u përcjellë më pas për publikim elektronik në faqen e Akademisë;*
 - *Mbajtja me rregull e dokumentacionit bazë të pranimit të artikujve të sjellë nga autorët (me numër rendor të regjistrimit, datën e dorëzimit, autorët, numrin e telefonit të autorit të parë, titullin e saktë të artikullit për publikim) dhe arkivimi i tyre sipas rregullave në redaksi, pasi atotë jenë miratuar (me firmë) nga kryeredaktori;*
 - *Lajmërimet për autorët, të cilëve nuk u miratohet botimi i artikullit;*
 - *plotësimi i të gjitha detyrave ndaj zyrës së financës për realizimin normal të procedurave tëshlyerjes së honorareve për recensentët dhe redaksinë;*
 - *Realizimi i shpërndarjes së revistës/separateve tek autorët përkatës të artikujve për çdo numër, në përputhje me vendimet e bordit të miratuara nga Këshilli Ekzekutiv për shpërndarjen e saj;*
 - *Përgatitja e vërtetimeve (sipas kërkesave) për autorët e artikujve të miratuar për botim, pasi të jenë firmosur nga kryeredaktori;*
 - *Realizimi i botimit të numrave specialë, sipas nevojave të veprimtarive të seksionit.*

Neni 24

Përgjegjësi i Sektorit të Botimeve Shkencore dhe Bibliotekës Shkencore

Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës para Kryesisë së Akademisë për të gjitha problematikat që lidhen me botimet shkencore dhe me funksionimin e Bibliotekës Shkencore të ASH-së.

Detyrat e tij:

- *Menaxhon, mbikëqyr dhe bashkërendon për të përmirësuar dhe lehtësuar punën në bibliotekë;*
- *Ideon dhe zbaton aktivitete të ndryshme dhe duke luajtur një rol të rëndësishëm në marrëdhëniet publike; përgatit buxhetin dhe negociacionin kontratat për shërbime dhe pajisje; vendos për programin dhe politikën e zhvillimit të bibliotekës. Është përgjegjës për të gjitha projektet që kjo bibliotekë organizon;*
- *Drejton dhe administron punën për vlerësimin e punonjësve dhe asiston në zhvillimin e programeve të ndryshme për udhëheqjen e stafit në gjithë departamentet e Bibliotekës shkencore të Akademisë së Shkencave bazuar në “Ligjin e bibliotekave”, nr. 8576, 2000 dhe zbatimin e rregullores së brendshme të bibliotekës;*

- Përgatit analiza periodike të veprimtarisë së bibliotekës, si dhe raportin vjetor të punës; negocion për zhvillime dhe shërbime të reja;
- Bashkëpunon me Kryesinë e Akademisë së Shkencave për përcaktimin e buxhetit financiar të bibliotekës, hartimin e politikave dhe negocion për rritjen e efektivitetit shkencor të bibliotekës, informacionit dhe mjediseve të saj për përdoruesit;
- Përcakton përparësitë për pasurimin e bibliotekës me literaturë shkencore në ndihmë të specialistëve të fushave që mbulon Akademia e Shkencave, kryesisht në fushën e albanologjisë dhe ballkanologjisë;
- Bashkëpunon për përzgjedhjen e botimeve të reja dhe atyre retrospektive përmes konsultimit të katalogëve informues dhe me entet botuese brenda dhe jashtë vendit;
- Harton, në bashkëpunim me seksionet, listat për blerjen e librave dhe realizon blerjen e tyre. Miratimi përfundimtar i kësaj liste bëhet nga sekretari shkencor i Akademisë;
- Kryen marrëdhëniet e bashkëpunimit me bibliotekat e tjera (brenda dhe jashtë vendit), me institucionet, organizatat dhe me individë të ndryshëm për sigurimin e materialeve bibliotekare me shkëmbim, huazim apo nëpërmjet dhuratave;
- Menaxhon shërbimin ndaj përdoruesve dhe aparatin informues në dispozicion të tyre: katalogët dhe bibliografitë shkencore manuale dhe katalogun elektronik, si dhe përgatit studime dhe statistika krahasuese;
- Realizon redaktimin shkencor të gjithë botimeve bibliografike shkencore që përgatiten në ndihmë të studiuesve;
- Miraton dhe vlerëson kualifikimin profesional dhe specializimin e mëtejshëm të stafit të bibliotekës për modernizimin dhe automatizimin e informacionit;
- Përkrah dhe bashkëpunon me projektet që nxitin rritjen e qasjes për përdoruesit e bibliotekës, si dhe hapjen e informacionit edhe për përdoruesit e huaj;
- Përruron botimet e reja si dhe bazat e të dhënave elektronike që u ofrohen përdoruesve shqiptarë përmes ekspozitave, takimeve, konferencave shkencore dhe workshopeve të ndryshme;
- Administron koleksionet e bibliotekës dhe organizon kontrollin e tyre në afatet e përcaktuara dhe informon për situatën dhe gjendjen e tyre;
- Përfaqëson Bibliotekën shkencore të Akademisë së Shkencave në veprimtaritë kombëtare dhe ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit në fushën e bibliotekonomisë, duke vlerësuar ndihmesën e saj.
- Organizon ekspozita tematike të librit (për ngjarje të rëndësishme, vende të kujtesës etj.);
- Përgatit dokumentacione për politikën dhe bashkëpunimet e bibliotekës me institucione të tjera analoge ose me institucione që ndihmojnë në zhvillimin e kërkimit shkencor në Shqipëri dhe jashtë saj.
- Shkëmben periodikët dhe monografitë e botuara nga kjo Akademi dy ose tri herë në vit. Ky

- shkëmbim bëhet sipas kriterëve të përfitimit reciprok me biblioteka, me të cilat këto lidhje kanë rezultuar të suksesshme prej shumë vitesh. Adresat e shkëmbimit si dhe numri i tyre propozohen nga drejtuesi i bibliotekës, sipas kërkesave të seksioneve dhe miratohen nga Kryesia;*
- *U dërgon botimet e Akademisë institucioneve qendrore (sipas vendimeve të Kryesisë), si dhe shkencëtarëve të shquar jashtë vendit;*
 - *Organizon pjesëmarrjen e ASH-së dhe të akademikëve në panairë kombëtare dhe ndërkombëtare;*
 - *Bashkëpunon për çështjet e bibliotekës me autoritete ose individë; organizon projekte bashkëpunimi dhe merr pjesë në konferenca të rëndësishme, që u referohen problemeve bibliotekare, duke përfaqësuar interesat e bibliotekës së Akademisë;*
 - *Si epror i drejtpërdrejtë bën vlerësimin e punës për nëpunësit civilë në varësi të tij;*
 - *Raporton me shkrim në Kryesi mbi veprimtarinë vjetore të njësisë, brenda përfundimit të vitit.*

Neni 25

Redaktor i veprave të rëndësishme shkencore

Redaktori në Akademinë e Shkencave vepron në përputhje me etikën e publikimit dhe sipas *Rregullores mbi kriteret e botimeve në ASH*. Ai bashkërendon punën me sektorët shkencorë për të vlerësuar botimin e për t'u siguruar se ai u përgjigjet politikave të botimit të ASH-së. Redaktori ndjek procesin e redaktimit e të përgatitjes së dorëshkrimit për botim, duke bashkëpunuar me punonjësit teknikë, për të siguruar cilësi të lartë të botimit. Pas diskutimit dhe miratimit të dorëshkrimit në Këshillin e Botimeve, redaktori duhet të sigurohet: për karakterin shkencor të tij sipas “*Rregullores mbi kriteret e botimeve në ASH*”, nëse dorëshkrimi plotëson kushtet e përgjithshme të drejtshkrimit në gjuhën shqipe. Në procesin e botimit redaktori shkencor ka këto detyra:

- *Pas vlerësimit të konsultuar me sektorët shkencorë përkatës, sipas nenit 8 të Rregullores së Këshillit të Botimeve, redaktori merr në dorëzim nga përgjegjësi i Botimeve materialet që kërkojnë miratim nga KB-ja dhe kujdeset që dosja të jetë konform kriterëve të Rregullores së përmendur;*
- *Mban marrëdhënie bashkëpunimi me sektorët shkencorë dhe me autorin gjatë gjithë procesit të botimit;*
- *Kryen redaktimin e dorëshkrimit për botim sipas këtyre specifikave: përgatitje e materialit shkencor për botim duke synuar nivelin e lartë të paraqitjes së tekstit bazuar në mendimet e specialistëve të fushave përkatëse; redaktimin gjuhësor me nivel të lartë profesional në funksion të ruajtjes së pastërtisë kuptimore, duke synuar ruajtjen e standardit, respektimin e normës së drejtshkrimit të gjuhës shqipe duke shmangur shkeljet, respektimin e ligjërimit libror pa cenuar stilin individual; në disa drejtime: a)-ana kuptimore (semantike): duke shmangur*

- pakuptueshmërinë, harresat e fjalive, frazave, keqinterpretimet, përsëritjet, boshllëqet semantike, huazime të huaja të panevojshme. b)-ana sintaksore: në tekste vërehen ndërtime fjalish e struktura të gabuara ose të huazuara që nuk i përgjigjen shqipes; c)-ana gramatikore: në tekste vërehen gabime gramatikore, mosrespektim i rregullave të drejtshkrimit të gjuhës shqipe, gabime ortografike, të pikësimit si dhe gabime të tjera tipografike; d)-ana stilistikore: vërehen struktura jo idiomatike, fjalëformime të stisura, kuptime të dyfishta etj;*
- *Përgatit skedën përkatëse të botimit;*
 - *Përpunon në pikëpamje të konceptimit kopertinën dhe sjell argumente në favor të ndryshimeve;*
 - *Është përgjegjës për botimin në të gjitha aspektet, përpara dërgimit në shtypshkronjë. Përcjell veprën për miratim (pas procesit të punës grafike) te përgjegjësi para dërgimit në shtypshkronjë;*
 - *Bashkërendon me sektorët shkencorë në lidhje me organizimin e përrurimeve të botimeve;*
 - *përgatit e redakton publikime në faqen zyrtare dhe rrjete sociale të ASH në lidhje me botime shkencore të saj;*
 - *Jep ndihmesë në veprimtaritë e ndryshme që organizon njësia e Botimeve dhe Akademia;*
 - *Bashkëpunon me shtypin në paraqitjen e botimeve akademike; merr pjesë në veprimtaritë e ndryshme që kanë të bëjnë në përgjithësi me botimet shkencore;*
 - *Raporton veprimtarinë vjetore, brenda përfundimit të vitit tek përgjegjësi i sektorit.*

Neni 26 Bibliograf

Bibliografët ndihmojnë në zhvillimin dhe menaxhimin e koleksioneve të bibliotekës dhe mbështesin kërkimin shkencor dhe misionin institucional, përmes rekomandimeve për seleksionimin, pasurimin dhe zhvillimin e burimeve të siguruara nga Akademia e Shkencave e Shqipërisë. Bibliografi duhet të vlerësojë burimet e informacionit në të gjitha formatet dhe t'u japë përparësi nevojave të përdoruesit. Bibliografët janë specialistë përgjegjës për kontrollin bibliografik dhe krijimin e mjeteve për kërkimin e burimeve që ndihmojnë përdoruesit në kërkimin e materialeve. Ata janë përgjegjës për sigurimin dhe organizimin e sistemeve efikase të gjetjes së informacionit.

Bibliografi ka këto detyra:

- *Përzgjedh botime të reja në interes të fushave që mbulon Akademia e Shkencave dhe veçanërisht në fushën e albanologjisë dhe ballkanologjisë (libra, studime e materiale që flasin për Shqipërinë dhe shqiptarët për pasurimin e koleksioneve të bibliotekës; -Realizon abonimin vjetor për botimet periodike dhe ato seriale; -Ndërton bazën e të dhënave elektronike përmes regjistrimeve në programin e katalogimit të përbashkët COBISS3_AL duke zbatuar standardet e përshkrimit bibliografik të materialeve bibliotekare (IFLA-ISBD/COMARC);*
- *Realizon klasifikimin shkencor të materialeve të bibliotekës (libra, botime periodike e seriale,*

- materiale vizuale etj.), bazuar në tabelat standarde në gjuhën angleze, përgatitur nga organizmat ndërkombëtarë si British Standard Institut (BSI) dhe ato të përshtatura nga Biblioteka Kombëtare në gjuhën shqipe (Tabela e klasifikimit, 1991);*
- *Organizon informacionin shkencor, siguron qasje dhe ndihmon përdoruesit e bibliotekës në gjetjen dhe shfrytëzimin e literaturës së bibliotekës;*
 - *Përgatit bibliografinë vjetore me botimet e reja të Akademisë së Shkencave;*
 - *Përgatit bibliografi shkencore tematike për fusha të veçanta si dhe bibliografi regjistrative me interese për kërkuesit shkencorë;*
 - *Përgatit lista informuese për hyrjet e reja në formë manuale dhe elektronike të shoqëruara edhe me një përmbajtje të shkurtër;*
 - *Redakton katalogun manual dhe plotëson të dhënat me standardet e reja të përshkrimit bibliografik;*
 - *Kryen punët rutinë si: etiketimin dhe vulosjen e materialeve që hyjnë në bibliotekë për ruajtjen epronësisë së tyre dhe sistemimin e librave në raftet e bibliotekës;-Realizon inventarin elektronik për kontrollin e inventarit të planifikuar për bibliotekën;*
 - *Kryen kualifikimin profesional pranë Bibliotekës Kombëtare (shkolla dy-vjeçare) si dhe trajnimin të tjera speciale për përditësimin me të reja të zhvillimit të shkencës së bibliotekonomisë;*
 - *bashkëpunon me bibliotekat analoge, institucione dhe kolegë të tjerë brenda dhe jashtë vendit për shkëmbim përvoja për të siguruar qasje dhe shkëmbim të informacionit të bibliotekës;*
 - *Jep ndihmesë në të gjitha veprimtaritë e ndryshme që organizon biblioteka;*
 - *Jep ndihmesë në të gjitha veprimtaritë e ndryshme që organizon Akademia e Shkencave;*
 - *Çdo dy muaj u dërgon elektronikisht një “newsletter” të gjithë anëtarëve të bibliotekës përhyrjet e reja në bibliotekë;*
 - *Është përgjegjës për inventaret e bibliotekës që, sipas ligjit për bibliotekat, organizohen njëherë në dhjetë vjet.*
 - *Raporton veprimtarinë vjetore, brenda përfundimit të vitit tek përgjegjësi i sektorit.*

Neni 27

Përgjegjësi i Sektorit të Financës

Ka këto detyra:

- *Raporton tek nëpunësi autorizues informata menaxheriale, përfshirë edhe informata për llogaritje të kostos, që do t'u mundësojë atyre të përmbushin përgjegjësitë që kanë në procesin e vendimmarrjes, për garantimin e cilësisë së dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të*

pasqyrave financiare vjetore, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;

- *Kryen mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.*
- *Pas ardhjes së planit financiar të miratuar nga organet përkatëse, kryen zberthimin e tij dhe e paraqet për miratim tek Kryesia; pas miratimit ky plan bëhet veprues për këtë sektor. Ndjek me rigorozitet zbatimin e këtyre planeve duke bërë edhe ndryshime të pjesshme, me synimin e shfrytëzimit racional të fondeve duke përfshirë edhe zhvendosjen e tyre nga një zë në tjetrin, gjithnjë në përputhje me rregullat në fuqi;*
- *Përdor buxhetin e shtetit konform legjislacionit në fuqi për realizimin e detyrave në bazë projektesh për botime, investime, për përsosjen e infrastrukturës shkencore të Akademisë së Shkencave, si dhe në shpenzimet me jashtë, që i shërbejnë realizimit të bashkëpunimit, transferimit të teknologjive, kualifikimit etj.;*
- *Ndjek dhe zbaton kontratat e lidhura nga titullari;*
- *Ndjek në vijimësi procedurat ekonomiko financiare të tenderimit të botimeve të Akademisë që në momentin e hartimit të listës së botimeve nga Këshilli i Botimeve e deri në miratimin e çmimeve të shitjes nga ana e Ministrisë së Financave;*
- *Ndjek zbatimin financiar të projekteve në bashkëpunim me seksionet dhe bën raportimet përkatëse;*
- *Përgjigjet për ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit;*
- *Monitoron dhe vlerëson sistemin duke e realizuar përmes monitorimit në vijueshmëri; çdo tre muaj bëhet raporti i monitorimit ku analizohet aktiviteti financiar i institucionit;*
- *Trajton riskun si një proces të identifikimit, vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të atyre ngjarjeve potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave në institucionin tonë;*
- *Në fillim të vitit, me marrjen e buxhetit të miratuar, harton regjistrin e prokurimeve, mbështetur në kërkesat në projektbuxhet si dhe brenda tavaneve të miratuara. Ndjek dhe zbaton procedurat e prokurimit elektronik së bashku me komisionin e blerjeve të vogla, mbështetur në nenin 29, pika 5, të ligjit nr.9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, dhe Kreu VI, pika 2 “Blerje me vlerë të vogël” të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.1, datë 10.1.2007 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”;*
- *Ndjek kryerjen rregullisht të inventarëve fizikë për mallrat në përdorim dhe në magazinë për miradministrimin dhe ruajtjen e vlerave materiale dhe monetare;*
- *Bën vlerësimin e punës për nëpunësit civilë në varësi të tij;*
- *Raporton veprimtarinë vjetore, brenda përfundimit të vitit tek Kryesia e ASH-së.*

Neni 28

Specialist i Sektorit të Financës

Ka këto detyra:

- *Nën drejtimin e përgjegjësit të sektorit, kryen të gjitha detyrat për zbatimin e të gjithë praktikave financiare dhe detyrave të ngarkuara, lidhur me pagesën e shpenzimeve të ndryshme, si dherakordimin mujor të shpenzimeve dhe për të ardhurat me degën e Thesarit Tiranë;*
- *Përgatit borderonë e muajit, materialet për pagimin e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, tatimet, etj;*
- *Kryen detyrat me përgjegjshmëri dhe profesionalizëm; njofton sistematikisht eprorin për çdoçështje që lidhet me aktivitetin e sektorit;*
- *Bën administrimin e arkës në lekë dhe valutë dhe regjistrimin e veprimeve në kontabilitet, duke ndjekur dhe përgatitur në kohë të gjithë veprimtarinë që kryhet nëpërmjet arkës së institucionit;*
- *Përgjigjet për organizimin dhe bashkërendimin e veprimtarisë së aktivitetit të magazinave përregjistrimin në mënyre kronologjike të të gjitha dokumentacioneve (fletë-hyrje, fletë-dalje), si dhe kryen rakordimet me magazinierin për çdo artikull; kontrollon saktësinë e kartelave të magazinës për sasi të dhe çmimet dhe pas rakordimit bën nënshkrimet në kartelat e magazinës dhe ato financiare;*
- *Përgatit inventarët kontabël (periodikvjetor) të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese;*
- *Ndjek pagesat e rezervimeve të sallës “Aleks Buda” në Akademinë e Shkencave mbështetur në Urdhrin nr. 3, datë 10.03 2014 “Për përcaktimin e masës së qerasë së sallës “Aleks Buda” në Akademinë e Shkencave të Shqipërisë dhe caktimin e administratorit të saj” dhe informon Kryesinë për kryerjen ose jo të tyre;*
- *Raporton veprimtarinë vjetore brenda përfundimit të vitit tek përgjegjësi i sektorit.*

Neni 29

Specialisti për ndjekjen dhe shpërndarjen e botimeve

Ka këto detyra:

- *Bën shpërndarjen dhe publikimin e botimeve të ASH-së në libraritë brenda dhe jashtë vendit, sidhe në bibliotekat e universiteteve të ndryshme brenda dhe jashtë Tiranës;*
- *Në bashkëpunim me sektorin e botimeve shkencore merr pjesë në panairët e librit brenda dhe jashtë vendit e në përrurimet e botimeve të Akademisë;*
- *Ndjek arkëtimet e debitorëve të ndryshëm të librit;*
- *Ndjek botimin e librave;*
- *Tërheqjen e librave nga shtypshkronja; magazinimin e titujve të rinj; Ekspozimin dhe shitjen;*
- *Ndjek shpërndarjen e botimeve të reja për Kryesinë e Akademisë, bibliotekën e Akademisë,*

Bibliotekën Kombëtare (5 kopjet e detyruara) dhe për biblioteka të ndryshme universitare dhe të vendit;

- *Ndjek shpërndarjen nëpër librari dhe ndjekjen e shitjes;*
- *Eksponon botimet e Akademisë së Shkencave në konferenca e simpoziume të ndryshme;*
- *Merr pjesë në komisione shërbimesh, blerjesh, nxjerrjeje jashtë përdorimi;*
- *Raporton veprimtarinë vjetore, brenda përfundimit të vitit tek përgjegjësi i sektorit.*

Neni 30

Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve

Ka këto detyra:

- *Në zbatim të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” si dhe të Udhëzimeve dhe VKM në zbatim të ligjit të mësipërm, koncepton dhe përpilon shkresat, të cilat kanë të bëjnë me Vendimet e Kryesisë për emërimin, ndryshimin e emërimeve, largimin nga puna, marrjen me kontratë, daljet në pension të plotë pleqërie, dhe probleme të tjera që kanë lidhje me personelin e Akademisë së Shkencave;*
- *Është autoriteti përgjegjës i institucionit për parandalimin e konfliktit të interesave në Akademinë e Shkencave i miratuar nga Kryetari i Akademisë së Shkencave me Urdhrin Nr. 2, datë 05.03.2014, “Për emërimin e personit përgjegjës të Strukturës së Autoritetit Përgjegjës për parandalimin dhe kontrollin e konfliktit të interesave në Akademinë e Shkencave të Shqipërisë” dhe ndjek zbatimin e rregullores së brendshme të ASH për këtë qëllim, aprovuar me Vendimin e Kryesisë nr. 2, dt. 01.12.2014, “Për garantimin e një vendimmarrjeje transparente, të paanshme, në mbështetje të realizimit të objektivit dhe detyrave kryesore të Akademisë”;*
- *Është administrator i sallës “Aleks Buda” në Akademinë e Shkencave mbështetur në Urdhrin nr. 3, datë 10.03.2014, “Për përcaktimin e masës së qerasë të sallës “Aleks Buda” në Akademinë e Shkencave të Shqipërisë dhe caktimin e administratorit të saj” pika 4;*
- *Parapërgatit vërtetime mbi të dhënat e dokumentuara në regjistrin themeltar të punonjësve, sipas kërkesës së të interesuarit, të cilat firmosen nga një titullar i institucionit.*
- *Çdo anëtar i Asamblesë së Akademisë, si dhe çdo punonjës, depoziton në dosje vetjake të rejat lidhur me kualifikimin e tij, ndryshimet në detyrë dhe të dhëna të tjera të lidhura me biografinë e tij personale, të cilat ruhen në arkiv të veçantë pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve. Me largimin e punonjësit, i jepet atij dublikatë.*
- *Plotëson librezën e punës dhe dëshmi të ndryshme mbi kohën e punës, përgjegjësinë dhe kualifikimin e punonjësit; harton listën e lejeve të zakonshme të punonjësve, e cila nënkupton konsultimin me të interesuarit, përgjegjësit e tij dhe vendimin përfundimtar nga kryetari i ASH.*
- *Ndjek kryerjen e lejes sipas kohës së caktuar në dokumentin përkatës, një kopje e të cilit i dërgohet Sektorit të Financës dhe një tjetër i jepet të interesuarit, përveç asaj që ruhet në arkiv.*

- *Ndjek zbatimin e orarit të punës të punonjësve administrativë, informohet për leje të ndryshme të marra nga punonjësit, të cilat shoqërohen sipas rregullave financiare përkatëse.*
- *Ndjek mirëmbajtjen e kushteve të punës (ambientet e zyrave, aparaturat, kancelaritë, etj.) për një mbarëvajtje sa më të mirë të punës në institucion.*
- *Për parandalimin e konfliktit të interesave, ndjek në vazhdimësi procesin e deklarimit të interesave private dhe konfliktin e interesave për të gjithë zyrtarët e institucionit publik, duke mbajtur kontakte dhe marrëdhënie të vazhdueshme me ILDKPKI-në dhe kryen detyrat e ngarkuara nga inspektori i përgjithshëm.*
- *Kryen verifikim dhe hetim administrativ lidhur me interesat private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi, në të gjithë regjistrat publikë apo institucione të tjera duke shfrytëzuar të gjitha mundësitë që i jep ligji, dhe informon për këtë eprorin e drejtpërdrejtë deri tek titullari i institucionit;*
- *Siguron transparencën me publikun lidhur me vendimmarrjet e kryera nga institucioni përkatës dhe siguron zbatimin me korrektësi të ligjit nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;*
- *I propozon me shkrim organit kompetent (eprorit /institucionit epror) revokimin/shfuqizimin e akteve të marra në kushtet e konfliktit të interesave; autoriteti përgjegjës i sugjeron zyrtarëve dhe/ose eprorëve të tyre, çështjet dhe momentet kur zyrtarët, dhe/ose eprorët e tyre duhet të tregohen të kujdesshëm për parandalimin e konfliktit të interesit rast për rast ose të vazhdueshëm (faktik, në dukje dhe i mundshëm); autoriteti përgjegjës në zbatim të përcaktimeve të bëra në nenin 3 të ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, duhet të përgatisë listën e përditësuar të zyrtarëve të cilët në varësi të funksionit që kryejnë mbartin detyrimin për deklarim të interesave private, dhe të dërgojë kopje të saj në ILDKPKI;*
- *Jep asistencë, nëse kërkohet nga ana e zyrtarëve në plotësimin e deklaratave;*
- *Mban databazë për shpërndarjen dhe dorëzimin e deklaratave të interesave private të zyrtarëve dhe pasi verifikon se dokumenti zyrtar është pa mangësi, lëshon për subjektin vërtetimin e marrjes në dorëzim;*
- *Mbledh deklaratat e plotësuar nga zyrtarët (subjekte të ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, dhe i dërgon pranë ILDKPKI, sipas listës emërore të dorëzimeve;*
- *Përgatit jo më vonë se dt. 31 janar e vitit pasardhës, raportin vjetor mbi veprimtarinë e kryer dhe e dërgon në ILDKPKI; në zbatim të pikës 3 të nenit 42 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, Autoriteti Përgjegjës i paraqet Inspektoratit të Lartë çdo vit për vitin pararendës, por jo më vonë se data 31 janar, një raport për veprimtarinë e kryer në zbatim të këtij ligji, përfshirë rastet*

- e konflikteve të interesave, mënyrat e ndjekura për parandalimin ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklarinimin periodik;*
- *Raporton veprimtarinë vjetore, brenda përfundimit të vitit tek Kryesia e ASH-së.*
 - *Si epror i drejtpërdrejtë bën vlerësimin e punës për nëpunësit civilë në varësi të tij;*

Neni 31 **Sekretaria e Kryesisë**

Pranë Kryesisë është Sekretaria e Kryesisë së Akademisë, e cila kryen këto detyra:

- *I shërben Kryesisë dhe kryetarit të Akademisë për realizimin e lidhjeve të tij me organe e institucione të tjera me të cilat lidhet dhe bashkëpunon Akademia;*
- *Transmeton porosi dhe informacione për akademikët, administratën dhe personelin brenda Akademisë si dhe për institucione të tjera a persona të tretë;*
- *Mban procesverbalin e mbledhjeve të Kryesisë, të Asamblesë dhe të Këshillit Ekzekutiv, si dhe zbardh vendimet që merren në këto mbledhje, duke bërë edhe redaktimin përkatës;*
- *Sipas udhëzimeve të Kryesisë dhe të Kryetarit, materialet e përgatitura prej tyre i dërgon në sektorët e Akademisë, ndërsa, kur janë për shpërndarje jashtë institucionit, i dorëzon në zyrën e arkivit dhe protokollit;*
- *Kujdeset dhe mban korrespondencën që i përket kryetarit të Akademisë, sipas porosisë së tij, përgatit përgjigjet përkatëse dhe rakordon me protokollin sipas shënimeve përkatëse;*
- *Ndjek takimet e planifikuara për kryetarin e ASH-së.*

Neni 32 **Specialist i ICT-së**

Harton, drejton, mbikëqyr mbarëvajtjen e procesit të përpunimit të informacionit shkencor. Menaxhon përpunimin e informacionit shkencor në Akademinë e Shkencave të Shqipërisë nëpërmjet dizenjimit, zbatimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së bazave të të dhënave, rrjetit kompjuterik, aplikacioneve web mbështetur në kërkesat funksionale të Kryesisë, seksioneve shkencore dhe sektorëve të Akademisë.

Bën të mundur koordinimin e mendimit dhe mundësive të reja programore për sistemin e Akademisë së Shkencave, zbatimin e programeve në këtë nivel, përgatitjen e propozimeve përfundimtare, të cilat duhen aprovuar nga Kryesia.

Krahas tyre, kryen këto detyra:

- *Përcakton politikën e menaxhimit të sistemit të bazave të të dhënave, faqeve zyrtare (website-it dhe rrjetet sociale), trajnimit të stafit të Akademisë së Shkencave për përpunimin e*

- informacionit;*
- *Menaxhon, dizenjon dhe programon bazën e të dhënave dhe ato të faqeve zyrtare (web site-it dhe rrjetet sociale), trajnon stafin e Akademisë mbështetur në të rejtat e teknologjisë së informacionit gjithnjë e në rritje mbështetur në Vendimin nr. 1, datë 05.03. 2014 të Kryesisë së ASH, “Për popullarizimin në rrjetet sociale dhe në media të aktivitetit dhe veprimtarisë shkencore të akademikëve dhe të Akademisë së Shkencave”;*
 - *Drejton dhe mbikëqyr mbarëvajtjen e punës së sektorit dhe angazhohet për një bashkëpunim të rregullt e të vazhdueshëm midis sektorit dhe sektorëve të tjerë të Akademisë;*
 - *Merr pjesë drejtpërdrejt në përpunimin e informacionit në Akademinë e Shkencave nëpërmjet dizenjimit, zbatimit, administrimit, mirëmbajtjes së sistemeve kompjuterike, mbështetur në baza të dhënash të caktuara, bazuar në specifikimet dhe mënyrën e shkëmbimit të informacionit në sektorët përkatës;*
 - *Menaxhon punën për dizenjimin dhe mirëmbajtjen e faqes zyrtare të ASH-së bazuar në një bazë të dhënash, e cila aksesohet në bazë të një politike të vendosur nga Akademia e Shkencave për marrjen e informacioneve në mënyrë online nga akademikë apo universitete dhe punonjës shkencorë që shfrytëzojnë këtë informacion;*
 - *Popullarizon me anë të rrjeteve sociale aktivitetet dhe veprimtarinë shkencore të akademikëve dhe të Akademisë së Shkencave;*
 - *Mirëmban arkitekturën hardware dhe software të sistemeve të informacionit të ngritura në ASH (rrjeti kompjuterik, Internet, E-mail, Administrim i bazave të të dhënave: aplikacionet, siguria, administrim serveri në platforma të ndryshme, etj...);*
 - *Vlerëson teknologjinë që përdoret nga ASH-ja dhe rekomandon për përmirësime sipas nevojës; si p.sh., përmirësime të aplikacioneve;*
 - *Administron serverin e rrjetit të brendshëm; kryen menaxhimin e përdoruesve, backup sipas politikave të ASH-së;*
 - *Kryen instalim, konfigurim, përditësim dhe zgjidhje të problemeve lidhur me LAN-në, WAN-në, Routers. Hubs, Switches;*
 - *Monitoron problemet e rrjetit, dështimet e lidhjeve me HTTP, HTTPS, SMTP, FTP, SSL, ICMP, VOIP, dhe protokollat e tjera; -Kryen identifikim të nevojave për të përmirësuar dhe plotësuar mangësitë në rrjet apo përrritjen e kapaciteteve të rrjetit për t'iu përgjigjur kërkesave;*
 - *Merr pjesë në planifikimin e bazës materiale për investime dhe mirëmbajtje.*

KREU IV FUNKSIONE MBËSHTETËSE ADMINISTRATIVE

Neni 33 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve

Sektori është përgjegjës dhe bën propozime në Kryesi për identifikimin e nevojave të personelit apo personelin e tepërt, sistemimin, menaxhimin, motivimin e personelit në koordinim me sektorët përkatës. Përgatit projektet e strukturës dhe të organikës si dhe organigramat në përputhje me misionin e Akademisë së Shkencave.

Neni 34 Sektori i Financës

Sektori i financës varet nga Kryesia e ASH dhe ka për detyrë të drejtojë dhe kontrollojë veprimtarinë ekonomiko financiare të aparatit të Akademisë. “Nëpunës zbatues” (përgjegjësi i sektorit të financës) është përgjegjës për zbatimin e rregullave që lidhen me menaxhimin financiar, kontabilitetin dhe përgatitjen e pasqyrave financiare. Ky sektor e organizon dhe kryen veprimtarinë e tij mbi bazën e ligjeve dhe vendimeve si dhe rregullave në fuqi duke u përgjigjur për zbatimin e përpiktë të tyre. Ky sektor është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë publike për: *garantimin e cilësisë së dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik; raportimin periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.*

Ky sektor përgjigjet përpara Kryesisë për:

- *garantimin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të economicitetit dhe efektivitetit;*
- *përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit;*
- *llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;*
- *identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive;*
- *dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin;*
- *pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e*

legjislacionit në fuqi;

- *mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Pasqyrat financiare përmbledhëse janë përpiluar dhe dërguar brenda afateve të miratuara në Degën e Thesarit Tiranë si dhe në Ministrinë e Financave, shoqëruar me situacionin përfundimtar të shpenzimeve, relacionin shpjegues përkatës dhe analizën e të gjithë llogarive sintetike që përbëjnë aktivin dhe pasivin e bilancit;*
- *ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;*
- *garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mbliidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që u kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;*
- *garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe, në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, duhet të shpjegojë rrethanat;*
- *menjëherë pas ardhjes së planit financiar të miratuar nga organet përkatëse të kryejë zbrërthimin e tij dhe t'ia paraqesë për miratim Kryesisë, pas së cilës ai do të bëhet veprues për këtë sektor;*
- *ndjekjen me rigorozitet të zbatimit të këtyre planeve duke bërë edhe ndryshime të pjesshme të diktuar nga gjendje të paparashikuara sipas sugjerimeve të Kryesisë, me synim shfrytëzimitn racional të fondeve duke përfshirë edhe zhvendosjen e tyre nga një zë në tjetrin, gjithnjë në përputhje me rregullat në fuqi;*
- *kryerjen e transaksioneve financiare ditore me degën e thesarit; mbajtjen e kontabilitetit dhe të pasqyrave financiare duke u mbështetur në Ligjin nr. 9228, datë 29.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar. Dokumentet justifikuese për kryerjen e veprimeve ekonomike janë plotësuar konform dispozitave ligjore në fuqi duke zbatuar parimet e përgjithshme për përgatitjen e llogarive vjetore dhe mbajtjen e kontabilitetit;*
- *për regjistrimin e artikujve kontabël në mënyrë kronologjike në ditarët e “Arka në Lekë”, “Arka në Valute”, në ditarët e “Veprimeve me Bankën”, në ditarët e “Hyrje Daljeve të magazinës”. Të gjitha veprimet dhe mbylljet e llogarive regjistrohen në “Centralizator”. Për çdo vit janë përpiluar “Bilancet” të shoqëruara me relacionet, situacionet përfundimtare të shpenzimeve dhe të të ardhurave si dhe me aktet e rakordimit me Ministrinë e Financave të Buxhetit dhe Investimeve;*
- *mbajtjen e debive dhe kredive në partitarët analitikë të tyre (edhe debitorë dhe kreditorë krijuar para vitit 2001);*
- *kryhen rregullisht inventarë fizikë për mallrat në përdorim e në magazinë sipas urdhrave të brendshëm të Kryesisë duke respektuar afatet e përfundimit të tyre; bëhet azhurnimi dhe*

nxjerrja e rezultatit përfundimtar. Mbasi kryhet inventarizimi hartohen relacionet përkatëse për titullarin e institucionit duke bërë edhe propozimet përkatëse (nëse ka) për nxjerrje jashtë përdorimit;

- Pasi komisioni përfundon inventarizimin faktik bëhet edhe rakordimi me kartelat personale dhe me gjendjen kontabël të tyre. Pasi bëhet miratimi nga ana e Kryesisë për daljet jashtë përdorimit të materialeve, ngarkohet një komision tjetër për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe asgjësimin e tyre, ndërsa nga financa bëhet shkarkimi i këtyre materialeve nga kontabiliteti duke përllogaritur edhe vlerën e amortizimit përkatës;*
- përdorimin e buxhetit të shtetit konform legjisllacionit në fuqi për realizimin e detyrave në bazë projektesh, për botime, investime, për përsosjen e infrastrukturës shkencore të Akademisë së Shkencave, si dhe në shpenzimet me jashtë që i shërbejnë realizimit të bashkëpunimit, transferimit të teknologjive, kualifikimit etj., në plotësimin e detyrave të Akademisë së Shkencave në përputhje me ligjin e Akademisë së Shkencave për përafrimin e standardeve të kërkimit shkencor shqiptar me atë europian si një faktor i rëndësishëm në prosperitetin e kombit;*
- ndjekjen dhe zbatimin e kontratave të lidhura nga titullari;*
- ndjekjen dhe zbatimin financiar të projekteve në bashkëpunim me seksionet dhe kryerjen e raportimeve përkatëse;*
- të kryejë në mënyrë periodike rakordimin e situacioneve të shpenzimeve dhe të të ardhurave me Degën e Thesarit Tiranë;*
- ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit,*
- Monitorimin dhe vlerësimin e sistemit duke e realizuar përmes monitorimit në vijueshmëri, vetëvlerësimit dhe auditimit të brendshëm. Çdo tre muaj bëhet raporti i monitorimit ku analizohet aktiviteti financiar i institucionit;*
- trajtimin e riskut si një proces të identifikimit, vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të atyre ngjarjeve potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave të institucionit;*
- në fillim të vitit me marrjen e buxhetit të miratuar hartohet regjistri i prokurimeve mbështetur në kërkesat tona në projektbuxhet, si dhe brenda tavaneve të miratuara. Çdo 4 muaj bëhet raportimi i realizimit të regjistrit të prokurimeve;*
- ndjekjen e zbatimin e organikës dhe strukturës organizative të miratuar. Përgatit borderotë e pagesave të punonjësve dhe mban evidencën e pagave në librat përkatës, të miratuar sipas legjisllacionit në fuqi*
- mban marrëdhënie të vazhdueshme me Institutin e Sigurimeve Shoqërore dhe Drejtorinë e Tatimeve për pagesat e kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore. Përgatit dokumentet financiare për punonjësit që dalin në pension;*
- ndjekjen e zbatimin e VKM për shpërndarjen e fondit të veçantë;*
- kujdeset për shitjen dhe shpërndarjen e botimeve të Akademisë sipas rregullave në fuqi;*

-ndjekjen në vijimësi të procedurave ekonomiko financiare të tenderimit të botimeve të Akademisë që në momentin e hartimit të listës së botimeve nga Këshilli i Botimeve e deri në miratimin e çmimeve të shitjes nga ana e Ministrisë së Financave;

Neni 35

Ndihmës specialist/editor në Sektorin e Botimeve Shkencore

Redaktori teknik e shndërron një material të shkruar (dorëshkrim) në një libër sipas të gjitha kriterëve të përshkruara në Rregulloren e Këshillit të Botimeve. Ai ka për detyrë, të ndihmojë akademikët në përgatitjen për shtyp të punimeve të tyre, të përgatitë për shtyp dhe të ndjekë botimin e veprave, si: monografive, përmbledhje studimesh, vepra seriale etj., që janë të miratuara dhe në përputhje me vendimet e Këshillit të Botimeve të Akademisë.

Ai kryen këto detyra:

- Përgatit për shtyp dhe ndjek procesin e botimit të veprave që janë miratuar dhe në përputhje me vendimet e Këshillit të Botimeve të Akademisë;*
- Ndjek procesin e botimit të organeve periodike, që përgatiten nga seksionet shkencore dhe redaksitë përkatëse: të “Journal of Natural and Technical Sciences” (JNTS) dhe “Studia Albanica”;*
- Në bashkëpunim me seksionet e ASH-së zbaton vendimin e Këshillit të Botimeve për botimet ereja të ASH-së;*
- Zbaton “Kriteret për botim në Akademinë e Shkencave” të aprovuar nga Këshilli i Botimeve me vendim të veçantë;*
- Përcakton të dhënat teknike të çdo botimi dhe kujdeset për formulimin dhe paraqitjen grafikedhe teknike të secilit botim (kopertinë, faqosje, për gjithë paraqitjen vizuale të librit);*
- Bën përpunimin e imazheve të dorëzuara ose rekomandon imazhe të tjera me karakteristika të larta dhe të përshtatshme për librin (gjithmonë duke respektuar copyright-in);*
- Ndjek botimin në shtyp në të gjitha hallkat e shtypshkrimit (dorëzimi i materialit në letër kalk, CD deri në daljen e kopjes së parë) dhe mban marrëdhëniet me autorët në këtë fazë (gjithmonë nën kujdesin e përgjegjësit të botimeve);*
- Merret me paraqitjen grafike të materialeve për konferenca, përrurime veprash të ndryshme shkencore dhe aktivitete të tjera përruruese që organizon institucioni (ftesa, programe, postera, baner etj.);*
- Në bashkëpunim me Sektorin e Financës dhe me autorët përgatit dokumentacionin përkatës për Këshillin e Botimeve; redaktorja kontrollon materialin e dërguar nga autorët për botim nëse ato ipërmbahen parametrave të miratuar nga Këshilli i Botimeve; specialistët ndjekin botimin në shtyp në të gjitha hallkat e tij (dorëzimin e materialit në letër kalk, disketë, CD deri në daljen*

- ekopjes së parë); autorët e botimeve për çdo kërkesë i drejtohen personit përgjegjës, i cili i përcjell në shtypshkronjë. Në këtë njësi depozitohet dhe një kopje (në letër) e botimit;*
- Botimet nuk merren në dorëzim nga shtypshkronja pa firmën e autorit të librit dhe të specialistes së botimeve në një kopje përfundimtare të tij;*
- Jep ndihmesë në të gjitha veprimtaritë e ndryshme që organizon Akademia e Shkencave;*
- Raporton veprimtarinë vjetore brenda përfundimit të vitit tek përgjegjësi i sektorit.*

Neni 36

Bibliotekare/punonjëse shërbimi në Bibliotekën Shkencore

Kryen një funksion të rëndësishëm sepse e gjithë veprimtaria e bibliotekës pasqyrohet në sektorin e shërbimit dhe informacionit. Kryebibliotekari anëtarëson përdoruesit e bibliotekës, përdor katalogët dhe gjithçka informuese për të lehtësuar gjetjen e materialit për përdoruesit që interesohen dhe huazojnë libra me vete ose i përdorin në sallën e studimit të bibliotekës. Shërbimi ndaj përdoruesve është aspekti më social dhe etik që kryen biblioteka nëpërmjet kryebibliotekarit të bibliotekës për të drejtën e përdoruesve për informim dhe studim.

Bibliotekari i shërbimit kryen këto detyra:

- Merr në dorëzim të gjithë librat e rinj që hyjnë në bibliotekë;*
- Vendos etiketat në librat, ku shkruan numrin e vendit që do të zërë libri në raftet e bibliotekës.*
- Vendos vulën në çdo material duke e bërë kështu pronë të bibliotekës;*
- Regjistron në librin e inventarit çdo libër si një njësi fizike duke i renditur kështu në mënyrë progresive;*
- Vendos në çdo material që hyn në bibliotekë numrin e inventarit;*
- Përgatit për çdo titull libri një skedë për skedarin topografik (skedar i brendshëm që përdoret për kontrollin (inventarin e fondit të librave);*
- Vendos në raftet e bibliotekës librat e përpunuar, duke respektuar numrin e vendit të tyre sipas fushave përkatëse;*
- Anëtarëson në bibliotekë (sipas rregullit të bibliotekës) punonjës shkencorë, studiues, akademikë dhe studentë që punojnë për nivelin master apo doktoraturë;*
- Plotëson kartelën e lexuesit me të dhënat personale për çdo person sipas kartës së identitetit;*
- Nxjerr nga fondi i librave çdo kërkesë të përdoruesve të bibliotekës;*
- Regjistron në pjesën e brendshme të kartelës çdo libër që lexuesi merr me huazim për në shtëpi apo për shërbim në sallë;*
- Koleksionon shtypin periodik dhe e vendos në fondin e bibliotekës për ruajtje dhe shërbim;*
- Ndihton përdoruesit e bibliotekës në konsultimin me katalogët sistematikë dhe alfabetikë përgjethjen e materialeve që u duhen;*

- *Mban dokumentet e ruajtjes së fondeve të librave dhe qarkullimit të literaturës dhe nxjerrstatistika;*
- *Njofton individët për kthimin e librave të vonuar;*
- *Merr pjesë në grupin e inventarit të bibliotekës;*
- *Përgatit skedarin topografik për ballafaqim me librat në raft;*
- *Përgatit pakot me libra për institucionet, me të cilat biblioteka ka marrëdhënie shkëmbimi;*
- *Merr pjesë në seminarin e kualifikimit;*
- *Raporton veprimtarinë vjetore, brenda përfundimit të vitit tek përgjegjësi i sektorit.*

Neni 37 **Protokolli dhe Arkivi**

Kryen këto detyra:

- *Ndjek korrespondencën e Akademisë në përputhje me rregullat në fuqi për këtë veprimtari;*
- *Ndjek zbatimin e VKM-së për kthimin në afat të kërkesave zyrtare.*
- *Merr në dorëzim dhe dërgon korrespondencën, e cila i drejtohet Akademisë dhe dërgohet prej saj;*
- *Shpërndan në kutitë postare të akademikëve, postën dhe korrespondencën e tyre;*
- *Trajton dokumentacionin shkencor ose çdo dërgesë e Akademisë që përfshin materiale të shkruara të çdo natyre;*
- *Merr në dorëzim dokumentacionin dhe e regjistron në regjistrin përkatës dhe çdo ditë i paraqitet sekretarit shkencor ose të ngarkuarit për këtë detyrë nga Kryesia. Marrësi i këtij dokumentacioni bën shënimet e duhura në çdo shkresë lidhur me përkatësinë sipas kompetencës. Në të njëjtën ditë, korrespondenca i kthehet arkivit, i cili e shpërndan në sektorët përkatës, duke shënuar veprimin në një regjistër. Mbatësi i shkresës duhet të japë përgjigje brenda 1 jave për çështjet që trajtohen, nëse ka të tilla. Kur përgjigja lidhet me vendime organizmesh drejtues, ky afat mund të zgjatet deri në 7 ditë. Përgjigja eventuale e kompjuterizuar dhe e firmosur nga personi kompetent, i dërgohet Arkivit; ky i fundit, pasi e vulos, bën regjistrimin përkatës dhe brenda 2 ditësh nis shkresën në destinacion;*
- *Kuptohet që çdo shkresë e hartuar në emër të Akademisë të mbajë detyrimisht emërtimin e saj, të degës apo sSektorit përkatës, datën e hartimit, emërtimin e lëndës si dhe emrin e konceptuesit/es dhe firmën e tij/saj; në protokoll-arkiv ruhet dhe përdoret vula e Akademisë;*
- *Protokoll-arkivi vendos vulën mbi firmën e anëtarëve të Kryesisë së Akademisë dhe përgjegjësit të Sektorit të Financës;*
- *Bën përpunimin e dokumentacionit, klasifikimin e tij, sipas kritereve që ka vendosur Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave të Shtetit dhe merr masa për sistemimin dhe mbajtjen e dokumenteve sipas afateve të ruajtjes;*

- Të gjitha letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme, që hyjnë në institucion, dorëzohen në zyrën e Protokoll-Arkivit, ku u vihet data e hyrjes, vula dhe më pas bëhet shpërndarja e tyre sipas adresimit. Fakset, postat ekspres ose mesazhet e tjera urgjente, shpërndahen në të njëjtën mënyrë (me përjashtim të letrave apo dokumenteve me emrin personal të punonjësit). Të gjitha dokumentet origjinale që hyjnë e dalin mbahen në protokoll;
- Merr masa të veçanta për ruajtjen dhe mbrojtjen e arkivit. Aty hyjnë punonjësi i arkivit dhe personi i autorizuar nga kryetari. Të gjithë punonjësit e tjerë kryejnë veprimet me arkivin dhe protokollin jashtë tij;
- Punonjësi i arkivit e ka të ndaluar të japë informacione për dokumentet që hyjnë e dalin në protokoll ose ruhen në arkiv. Vetëm me urdhër të Kryesisë ose të personit të autorizuar mund të lëvizin informacionet. Persona të tjerë të institucionit mund të kërkojnë të marrin dhe të japin atë lloj dokumentacioni, që lidhet ngushtë me sektorin e punës që mbulojnë. Moszbatimi i këtyre rregullave përbën shkelje të disiplinës në punë dhe ndëshkohet administrativisht;
- Letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme, që i drejtohen personalisht titullarit të institucionit, i dorëzohen të pahapura sekretares së Kryesisë;
- Mbi letrat, informacionet dhe mesazhet që hyjnë, mund të bëhen shënime për mënyrën e përpunimit të tyre nga drejtues të institucionit, të cilat firmosen në fund;
- Përparësia e përpunimit u takon çështjeve urgjente, të cilat duhet të jenë të etiketuara si të tilla. Më pas, çështjet renditen bazuar në afatet kohore, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen e tyre;
- ndër çështjet urgjente dhe ato që kërkojnë zgjidhje brenda afateve të njëjta kohore, kanë përparësi çështjet më të rëndësishme, kurse çështjet e njëjta për nga rëndësia, si dhe urgjenca dhe afatet kohore, trajtohen sipas radhës së paraqitjes së tyre;
- Kur një problem, që vjen në Akademi nuk trajtohet brenda një muaji, atëherë pala e interesuar duhet të njoftohet me shkrim, duke i shpjeguar edhe arsyet; nëse problemi i takon më shumë se një sektori, puna për zgjidhjen e tij udhëhiqet nga sektori kompetencat e të cilit lidhen më shumë me atë problem dhe ky sektor duhet të thërrasë për bashkëpunim sektorët e tjerë që duhet t'i përgjigjen kësaj kërkesë me bashkëpunim;
- Për kopje të rregullta duhet përdorur letër me stampë në krye të saj. Në parim kopjet e rregullta, duhet të përmbajnë numrin e skedarit që i përkasin, emrin e sektorit që i përkasin dhe datën;
- Për çdo praktikë duhet bërë shënimi përmbyllës i firmosur. Ky shënim përmban informacion që tregon se si ka përfunduar trajtimi i problemit dhe lejon të bëhet verifikimi i tij. Këtë shënim e bën personi përgjegjës për trajtimin e problemit;
- Nëpunësi, që ka trajtuar një dokument vendos emrin, nënshkrimin e tij dhe datën e nënshkrimit në fund, në krah të djathtë të faqes së fundit të dokumentit dhe ia dorëzon këtë dokument eprorit të tij të drejtpërdrejtë ose personit që do ta firmosë përfundimisht, duke mbajtur një kopje të rregullt për vete;

- Përgatit dorëzimin e dokumenteve sipas rregullave të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave të Shtetit.

Neni 38 **Magaziniери**

Kryen këto detyra:

- Evidenton hyrjet në magazinë të materialeve të blera;
- Kryen daljet nga magazina të materialeve sipas kërkesave të sektorëve të ndryshëm në bazë të urdhrave të dorëzimit;
- Bën situacionet mujore;
- Ushtron kujdes për ruajtjen dhe miradministrimin e mallrave në magazinë;
- Si portier, ka për detyrë të kontrollojë personat që vijnë për të takuar punonjësit e institucionit, duke i orientuar në zyrat e duhura dhe duke i sqaruar brenda mundësive;
- Si postier, ka për detyrë të shpërndajë postën e institucionit në institucionet përkatëse apo në postën qendrore, në kohën e duhur;
- Jep kontributin për rregullimin e sallës “Aleks Buda”, vendosjen e posterave, sigurimin endriçimit dhe sigurimit të ujit në institucion.

Neni 39 **Teknik mirëmbajtës**

Kryen këto detyra:

- Mbikëqyr dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e godinës, të bazës materiale teknike dhe makinerive në funksion të veprimtarisë së Akademisë së Shkencave;
- Plotëson kërkesat për riparime mirëmbajtjeje që bëhen nga Kryesia, Seksionet dhe sektorët e ASH;
- Plotëson dhe jep ndihmesën për mbështetjen teknike të veprimtarive shkencore që zhvillon Akademia e Shkencave;
- Është përgjegjës për mbrojtjen nga zjarri të godinës, për vendosjen dhe mirëmbajtjen e fikësve të gazit.

Neni 40 **Shofer**

Kryen këto detyra:

- Përbush detyrimet që lidhen me angazhimet zyrtare të Kryesisë së ASH;

- *Plotëson dhe jep ndihmesën për kryerjen e veprimtarive shkencore që zhvillon Akademia e Shkencave;*
- *Është përgjegjës për mirëmbajtjen, mirëfunksionimin dhe mbajtjen në gatishmëri të automjetit përkatës;*
- *Përmbush detyrimet që lidhen me dërgimin e shpejtë të korrespondencës zyrtare të ASH.*

Neni 41 **Punonjëse shërbimi/sanitare**

Kryen këto detyra:

- *Përgjigjet dhe kujdeset për pastrimin e përditshëm të ambienteve të jashtme dhe të brendshme të godinës kryesore dhe të godinës në krah të saj;*
- *Kujdeset për larjen dhe pastërtinë e pajisjeve të shërbimit gjatë pritjeve dhe aktiviteteve që zhvillohen në ASH;*
- *Kujdeset për rregullin dhe pastërtinë e sallës “Aleks Buda” përpara, gjatë dhe pas aktiviteteve;*
- *Mbështet me kryerjen e detyrave shtesë gjatë aktiviteteve të ndryshme ose atyre të dezurnit.*

KREU V **AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI**

Neni 42 **Aktet administrative**

Llojet e akteve administrative që përdoren për përmbushjen e funksioneve ekzekutive të Akademisë së Shkencave, janë urdhrat, vendimet, udhëzimet dhe rregulloret etj. Modeli i një urdhri/vendimi/udhëzimi të kryetarit, modeli i një shkrese, modeli i një memoje, etj., konceptohen nga sekretari shkencor dhe miratohen nga kryetari. Ato janë të detyruara për t'uzbatuar.

Neni 43 **Hartimi i dokumenteve themelore**

Seksionet dhe sektorët kanë të drejtën e propozimit dhe të hartimit të projekt-akteve administrative, projekt-vendimeve, udhëzimeve e urdhrave etj., kur argumentojnë se janë të domosdoshme ose kur kjo kërkohet nga eprorët. Dokumentet në formën e draft-projekteve, kur paraqiten për miratim, duhet të formulohen me shkrim dhe të firmosen.

Neni 44

Elemente të strukturës së dokumenteve që dalin nga ASH-ja

Administrimi i shkresave që vijnë në adresë të ASH si dhe shkresat që hartohen nga ASH, elementet e strukturës së tyre mbështeten në modelin e aprovuar nga kryetari i ASH-së. Në mungesë të kryetarit, aktet zyrtare që lejohen nga ligji për t'u deleguar, mund të firmosen ngapersonat e autorizuar me shkrim nga kryetari. Në këtë rast, në aktin zyrtar vihet shënim: “*Në mungesë dhe me porosi*”. Afatet sipas përparësisë së shkresave janë:

a. *Afati normal*, që nënkupton afatin 5-ditor, të llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Kryesia;
b. *Afati 3-ditor*, që është afat përparësor dhe nënkupton përgjigjen që nga data e shpërndarjes ngakryesia.

c. *Afati “urgjent”*, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës.

Materiallet që trajtohen nga strukturat e Akademisë, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme, të bashkëpunimit midis tyre evidentohen në protokollin e brendshëm të Akademisë. Aneksi shoqëruet i praktikës përdoret edhe në qarkullimin e brendshëm të praktikave.

KREU VI

ADMINISTRIMI I MJETEVE, PAJISJEVE, ORARIT ZYRTAR, HYRJEVE, DALJEVE DHE PARKIMI NË ASH

Neni 45

Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Akademinë e Shkencave

Rregulla të hyrjes në institucion janë:

- a. Në godinën kryesore, “Monument Kulture” i Kategorisë II, hyjnë akademikët, Kryesia, drejtuesit e seksioneve dhe sekretarët e seksioneve, sekretarja e Kryesisë, përgjegjësi i bibliotekës, bibliografja, bibliotekarja, protokoll-arkivi, specialisti i marrëdhënieve me jashtë dhe specialisti i ITC të pajisur me leje-hyrjeje të përhershme.
- b. Në godinën tjetër hyjnë punonjësit e Sektorit të Financës, asistentët e seksioneve shkencore, redaktori shkencor, redaktorët e revistave të Akademisë, specialisti i shpërndarjes së botimeve.
- d. Me fletëhyrje të përhershme pajiset i gjithë personeli i Akademisë. “Leje hyrje e përkohshme” duhet të përmbajnë shënimin “Vizitor”. Kjo leje-hyrjeje, jepet kundrejt një dokumenti identifikimi, i cili rikthehet kur dorëzohet leje-hyrja. Leje-hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës (vizitës). Këto leje-hyrje jepen nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit me të cilin kërkohet takimi. Në institucionet e ASH-së mund të hyjnë punonjësit e ASH-së të pajisur me fletëhyrje.

Rregullat për parkimin e automjeteve janë:

- a. Parkimi i automjeteve në sheshin e Akademisë është i lejuar për kryetarin, zëvendëskryetarin, sekretarin shkencor, kryetarët e seksioneve dhe automjetin e ASH.
- b. Parkimi i të gjitha automjeteve të tjera disiplinohet nga Garda e Republikës në oborrin mes dy godinave.

Neni 46

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e administratës publike: çdo ditë nga ora 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.30. Nëpunësit civilë, nëpunësit dhe punonjësit e tjerë të Akademisë së Shkencave, duhet të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni i Akademisë së Shkencave. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon sekretarit shkencor. Daljet reflektohen në regjistrin e lëvizjeve që hartohet pranë Akademisë së Shkencave. Sektori i Burimeve Njerëzore kujdeset për vënien në gatishmëritë përhershme të regjistrit. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:

- a. Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
- b. Kohëzgjatja, destinacioni dhe arsyeja e daljes;
- c. Firma e punonjësit/nëpunësit civil;

Sekretari shkencor kryen verifikimin e realizimit të procedurës së mësipërme, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve/nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punës. Për këtë proces sekretari shkencor raporton periodikisht pranë Kryesisë së ASH. Gjatë kohës së punës në ambientet e Akademisë së Shkencave ndalohet kategorikisht konsumimi i pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Veshja e punonjësve duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

Neni 47

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Akademinë e Shkencave menaxhohen nga specialisti i ICT. Sistemet kompjuterike në pronë të ASH-së duhet të përdoren vetëm për qëllime pune. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes zyrtare të ASH është i kufizuar, duke siguruar përparësinë e përdorimit për qëllime pune. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë përdor këto burime për qëllime personale, i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve. Në këto raste, eprori përgjegjës, propozon fillimin e procedurave për masë

administrative. Posta elektronike që dërgohet nga këto sisteme, duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi, në tërësinë e tyre, përfaqësojnë ASH-në, ndaj duhet të shkruhen sipas standardeve të gjuhës shqipe. Kompjuteri, *laptop-i*, programet, pajisjet periferike, *USB-të*, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga ASH-së, në përfundim të përmbushjes së detyrës, ikthehen institucionit duke ruajtur komunikimet zyrtare. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit përkryerjen e detyrës. Lista e programeve *software*, ose programet e lejuara për instalim, instalohen nga specialisti i ICT-së dhe miratohen nga Kryesia e ASH-së.

Neni 48 **Posta Elektronike**

Posta elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.

Specialisti i IT-së, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail-i. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.

Neni 49 **Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit**

Për sigurinë e institucionit të AS-së, përgjigjet Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve dhe të gjithë punonjësit e ASH-së.

Në mbarimin e punës, punonjësit e ASH-së kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e grilave, dritareve, mbylljen e pajisjeve elektrike dhe masa të tjerakundër zjarrit. Nuk duhet të përdoren pajisje alternative ngrohjeje. Në mjediset e institucionit nuk flitet me zë të lartë. Bisedat telefonike duhet të jenë vetëm për motive pune dhe nuk duhet të tejkalojnë limitet financiare të përcaktuara. Tejkaloimet financiare që evidentohen në të tilla raste, do të likuidohen nga punonjësi që ka në dorëzim/përgjegjësi telefonin. Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe të pajisjeve. Ai bën kontrolle në zyrat, ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

Neni 50 **Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores**

Kryesia, seksionet, administrata dhe personeli i ASH-së është i detyruar të zbatojë kërkesat ekësaj rregulloreje.

Sektori i Burimeve Njerëzore ngarkohet:

- a. Të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës;
- b. Të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren dhe të bëjë propozimet për fillimin e procedurës për masat administrative sipas përcaktimeve ligjore;
- c. Të propozojë ndryshime të rregullores.

Neni 51
Dispozita

Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Akademisë së Shkencave dhe që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

MIRATOHET:

KRYETARI I AKADEMISË SË SHKENCAVE
MUZAFER KORKUTI






RREGULLORE E BRENDSHME E AKADEMISË SË SHKENCAVE TË SHQIPËRISË