



Kolegji AAB

KOLEGJI AAB  
AAB COLLEGE  
Prishtinë

Nr. 1304 data: 17.12.2021

**RREGULLORE PËR  
FUNKSIONIMIN E ZYRËS SË  
ZHVILLIMIT TË PROJEKTEVE  
(ZZhP)**

## **KAPITULLI I** **ROLI DHE PROCEDURAT**

### **Neni 1**

#### **Qëllimi i Rregullores**

**1.1** Kjo rregullore përcakton fushëveprimin e Zyrës së Zhvillimit të Projekteve (ZZhP), përgjegjësitë e menaxhmentit të Zyrës, burimet njerëzore, ciklin e planifikimit dhe menaxhimit të projektit si dhe sistemet e kontrollot financiare.

### **Neni 2**

#### **Përkufizimet**

**2.1** Projektet e sponsorisuara: Janë projekte që ndërmerr personeli i Kolegit AAB me financim të jashtëm dhe sponsorisim nga qeveria, industria, fondacionet, institucionet dhe nisma ndërkombëtare, si dhe çdo burim tjetër financimi.

**2.2** Projekti zhvillimor: Është një grup aktivitetesh që kanë për qëllim të krijojnë një produkt, shërbim apo rezultat unik, në një periudhë kohore dhe me një kosto të caktuar.

**2.3** Cikli i projektit: Është procesi i planifikimit, organizimit, koordinimit, monitorimit dhe vlerësimit të një projekti, për të arritur objektivat e paracaktuara në kohën, koston dhe cilësinë e duhur.

### **Neni 3**

#### **Qëllimet e ZZhP**

**3.1** Të përkrahë zhvillimin dhe standardizimin e cilësisë së projekteve të sponsorisuara, në kuadër të Kolegit AAB.

**3.2** Të përkrahë profesorët dhe studiuesit për të identifikuar, ndjekur dhe fituar fonde për projekte.

**3.3** Të identifikojë donatorët potencialë për mundësitë e zhvillimit të universitetit të identifikuara nga Rektorati, fakultetet ose njësitë e tjera menaxhuese.

**3.4** Të përmirësojë dhe të rrisë bashkëpunimin e profesorëve dhe të studiuesve me donatorët.

**3.5** Të mobilizojë fonde të AAB për hartimin e projekteve ndërkombëtare.

### **Neni 4**

#### **Përgjegjësitë dhe detyrat e ZZhP**

**4.1** ZZhP udhëheq dhe koordinon aktivitetin e stafit akademik gjatë ciklit të planifikimit dhe menaxhimit të projektit.

**4.2** ZZhP ofron program për ngritje te kapacitetit të stafit akademik për planifikimin dhe menaxhimin e projekteve zhvillimore.

**4.3** ZZhP përkujdeset për optimizmin e resurseve të brendshme gjatë planifikimit dhe menaxhimit të projekteve.

- 4.4** ZZHP përkujdeset për identifikimin dhe kontraktimin e ekspertizës së jashtme kur kjo është e nevojshme dhe i shërben proceseve të brendshme të zyrës.
- 4.5** ZZHP është përgjegjëse për të siguruar pajtueshmërinë e të gjitha projekt-propozimeve që burojnë nga Kolegji AAB.
- 4.6** ZZHP merr pjesë në të gjitha negociatat e kontraktimit, duke përfshirë negociatat për shpenzimet indirekte me agjencitë financuese ose sponsorët.
- 4.7** ZZHP mbikëqyrë/ monitorin implementimin e të gjitha projektet e mbështetura nga fondet e jashtme në Kolegin AAB.

## Neni 5

### Koheranca dhe standardizimi i projekteve me kornizat përkatëse

- 5.1** ZZHP do të jetë përgjegjëse për sigurimin e standardizimit dhe koherencës së të gjitha projekteve me ligjet, rregullat dhe rregulloret për institucionet e arsimit të lartë në Kosovë, si dhe dokumentet rregullative të Kolegit AAB.
- 5.2** ZZHP do të sigurohet që projektet e ndërmarra nga stafi i Kolegit AAB të jenë në përputhje me politikat dhe procedurat administrative dhe financiare të agjencive sponsorizuese.

## KAPITULLI II BURIMET NJERËZORE

## Neni 6

### Personeli

**6.1** Zyra e Zhvillimit të Projekteve, bazuar në vëllimin e punës, grantet e dhëna dhe për funksionim sa më efektiv, do të ketë personelin si në vijim:

- Drejtor/e i/i Zyrës,
- Zyrtar/e i/e Zhvillimit dhe monitorimi te të Projekteve
- Zyrtar/e Financiar (50 %)
- Pozita të tjera sipas nevojës dhe projekteve aktive

**6.2** Personeli i angazhuar për zbatimin e projekteve të sponsorizuara konsiderohet personel i ZZHP në përputhje me rolin e tyre në projekt gjatë periudhës së zbatimit të projektit.

## Neni 7

### Menaxhimi i Zyrës

**7.1** ZZHP do të menaxhohet nga një drejtor/e i/e cili/a do t'i raportojë rektorit.

## Neni 8

### Përgjegjësitë e personelit

**8.1.** Pozita: Drejtor/e i/e zyrës:

**8.1.1.** Përgjegjësitë kryesore të drejtorit janë:

- Të përfaqësojë zyrën e zhvillimit të projekteve përpara akterëve relevant;
- Të identifikojë donatorët potencial dhe të analizojë thirrjet relavante për aplikim;
- Të ndërrojë dhe mbajë kontakte të afërtë me partnerët gjatë zhvillimit të projekteve;
- Të zhvillojë konceptet e projekteve në përputhje me strategjinë e Kolegjit.;
- Të mbikëqyrë dhe koordinojë personelin e angazhuar në kuadër të zyrës;
- Të raportojë para partnerëve dhe rektoratit rrëth mbarëvajtjes së proceseve brenda zyrës.

**8.2.Pozita: Zyrtar/e i/e Zhvillimit të Projekteve:**

**8.2.1 Përgjegjësitë kryesore të kësaj pozite janë:**

- Të analizojë thirrjet relevante për aplikim dhe të zhvillojë / dizajnojë projekte në përputhje me to;
- Të bashkëpunojë me partnerët relevantë vendor dhe të jashtëm gjatë zhvillimit të projekteve;
- Të koordinohet ngushtë me stafin e brendshëm të Kolegjit, varësisht nga fusha në të cilën zhvillohet projekt;
- Të mbështesë ekipet përgjegjëse gjatë implementimit të projekteve.

**8.3.Pozita: Zyrtar/e Financiar:**

**8.3.1. Përgjegjësitë kryesore të kësaj pozite janë:**

- Të projektojë implikimet buxhetore të aktivitetave të parapara në projekte, në përputhje me kostot reale të tregut;
- Të koordinohet ngushtë me stafin e brendshëm të zyrës dhe palëve të tjera relevante, varësisht fushës në të cilën do të zhvillohet projekt;
- Të mbrojë interesat financiare të Kolegjit gjatë bashkëpunimit me partnerët vendorë dhe të jashtëm.;
- Të mbështesë implementimin e projekteve, në përputhje me linjat buxhetore të aprovuara nga donatorët.

### **KAPITULLI III** **PLANIFIKIMI DHE MENAXHIMIT I PROJEKTEVE**

#### **Neni 9**

#### **Inicimi i Projektit**

- 9.1 Inicimi i projekteve mund të bëhet nga vetë Zyra e Zhvillimit të Projekteve apo edhe nga personeli akademik në kuadër të njësive akademike.
- 9.2 Për idenë e projektit, gjegjisht për iniciimin e projektit, personeli akademik apo njësitë akademike duhet të shtrojnë kërkesë për pëlqim paraprak nga Zyra e Zhvillimit të Projektit.
- 9.3 Pëlqimi duhet të kerkohet tek Zyra e Zhvillimit të Projekteve në formë zyrtare duke përdorur formularin e bashkëlidhur si Shtojca 1.
- 9.4 Zyra e Zhvillimit të Projekteve mund të kérkojë takime me iniciuesin/it e projektit për të sqaruar më shumë qëllimin dhe objektivat e projektit.

**9.5** Zyra e Zhvillimit të Projekteve në konsultim me rektorin duhet të jap pëlgimin ose mospëlgimin e saj formal për fillimin e planifikimit të projektit, më së largu 5 ditë pune pas pranimit të kërkesës.

## Neni 10

### Planifikimi i Projekteve

- 10.1** Pas marrjes së pëlgimit nga Zyra e Zhvillimit të Projektit, mund të fillojë procesi i planifikimit të projektit, ku përcaktohet përmbajtja narrative, objektivat, partnerët potencial, palët e ndërlidhura, roli i tyre dhe aspektet financiare.
- 10.2** Stafi i përfshirë në planifikimin e projektit dhe përgatitjen e dokumentacionit të aplikimit, ka përparësi të përfshihet në implementimin e projektit në rast se i njëjtë mbështetet nga agjencia financuese.
- 10.3** Përfshirja dhe angazhimi i tyre në projekt do të përcaktohet në bazë të natyrës së projektit dhe ekspertizës profesionale të nevojshme.
- 10.4** Zyra e Zhvillimit të Projekteve duhet të jetë e informuar për së afërm i përgjegjësitë apo kontributin e kërkuar financiare dhe buxhetin e detajuar.
- 10.5** Zyra e Zhvillimit të Projekteve, duhet të mbështesë procesin e planifikimit të projektit me të gjitha resurset në dispozicion përfshirë angazhimin drejt identifikimit të partnerëve, angazhimin direkt në procesin e hartimit të projekt propozimit, apo edhe përgatitjen e dokumentacionit teknik të kërkuar nga agjencia financuese.

## Neni 11

### Implementimi dhe Monitorimi i Projektit

- 11.1** Faza e implementimit të projektit përbën realizimin e punës së përcaktuar në planin përmenaxhimin e projektit, dhe fillon së zbatuari pas miratimit.
- 11.2** Menaxhimi i projektit realizohet nga stafi i paraparë në projekt, i cili mund të jetë në kuadër të një apo më shumë njësive akademike.
- 11.3** Paralelisht me fazën e implementimit të projektit zhvillohet edhe faza e monitorimit, e cila realizohet nga Zyra e Zhvillimit të Projekteve. Secili projekt do të ketë edhe Kornizën e Monitorimit dhe të performancës për të lehtësuar vlerësimin e zbatimit të projektit.
- 11.4** Gjatë monitorimit verifikohet progresi i implementimit të projektit dhe pajtueshmëria më planin e implementimit.
- 11.5** Monitorimi duhet të jetë sistematik, i bazuar në mjete të verifikimit, në tregues/indikatorë, supozime të paracaktuara dhe objektiva të synuara.
- 11.6** ZZhP do të përcjellë cilësinë e zbatimit të projekteve në përputhje me planet e implementimit dhe do të ofrojë përkrahje për zbatim efektiv në rast se vërehen vështirësi në proces.

## **Neni 12**

### **Raportimi**

- 12.1.**Stafi i angazhuar në projekt, është i obliguar të raportoj tek zyra e Zhvillimit të Projekteve në baza periodike tre mujore dhe të prezantojë reportin final në fund të implementimit të projektit.
- 12.2.**Stafi i angazhuar në projekt duhet të raportojë tek agjencia financuese (donatori) në bazë të afateve kohore të përcaktuara nga politikat e donatorit.
- 12.3.**Kur është e mundur, do të shqyrtohen mundësítë që raportimet për Zyrën e Zhvillimit të Projektit dhe ato për agjencinë financuese të jenë të bashkërenduara në kërkesa dhe afate kohore.
- 12.4.**Raportet periodike dhe ato finale duhet të ofrojnë informata e nevojshme për monitorim dhe vlerësim efektiv të progresit të projektit.

## **Neni 13**

### **Keqmenaxhimi**

- 13.1** Stafi i angazhuar në projekt duhet të veprojë në përputhje me përgjegjësitë e përcaktuara në kontratë dhe në linje me Kodin Etik të Kolegjit AAB.
- 13.2** Të gjitha format e keqpërdorimeve, do të adresohen në bazë të procedurave disiplinore të përcaktuara në Kodin Etik të Kolegjit AAB.
- 13.3** Masat disiplinore mund të variojnë nga vërejta e parë me shkrim e deri tek ndërprerja e kontratës.

## **Neni 14**

### **Dokumentimi i projektit**

- 14.1** Menaxheri i projektit është personi përgjegjës për dokumentimin e vazhdueshëm të projektit.
- 14.2** Dokumentimi përfshin të gjitha fazat e projektit, nga inicimi e deri të përfundimi i projektit.
- 14.3** Dokumentet relevante të një projekti, edhe kur i përkasin vetëm fazës së planifikimit, ruhen në një dosje të veçante në Zyrën e Zhvillimit të Projekteve.
- 14.4** Zyra e Zhvillimit të Projekteve është përgjegjëse për monitorimin e procesit të dokumentimit të projekteve.

## **KAPITULLI II:** **PROCESIMI I GRANTEVE DHE RRJEDHAT E FINANCAVE**

## **Neni 15**

### **Kompetenca dhe nënshkrimi i marrëveshjeve**

- 15.1** Fillmisht, marrëveshjet negociohen ndërmjet përfaqësuesve zyrtarë te Kolegjit AAB dhe partnerëve potencial dhe donatorët, në të cilat paraqiten përfitimet, detyrimet dhe obligimet përkatëse.
- 15.2** Rektori është autoriteti nënshkrues i marrëveshjes.

## **Neni 16**

### **Përcaktimi i llogarisë**

- 16.1** Transferimi i fondeve të projektit bëhet në një nënllogari të Zyrës së Financave të Kolegjit AAB dhe për të caktohet një kod i veçantë i projektit.

## **Neni 17**

### **Stafi i projektit**

- 17.1** Stafi angazhuar në projekt kompensohet financiarisht për punën e tyre në fazën e implementimit të projektit sipas linjave buxhetore të parapara në planifikimin financiar.
- 17.2** Kompensimi për angazhimin në projekt, i nënshtronhet taksave dhe tatimeve në përputhje me ligjin respektiv të aplikueshëm në Republikën e Kosovës.
- 17.3** Varësisht nga kohëzgjatja e projektit, roli, përgjegjësitë e paracaktuara, dhe elemente të tjera të projektit, zyrtari i përfshirë në projekt, mund të lirohet deri në 50% nga detyrat e kontratës bazë në Kolegjin AAB.
- 17.4** Lirim i nga detyrat e kontratës bazë deri në 50%, nënkupton edhe rritjen e kontributit për Fondin Zhvillimor të ZZHP deri në 30% të pagës së fituar në projekt.
- 17.5** Për lirimin ose mos lirimin e zyrtarit nga detyrat bazë, duhet të marr vendim Zyra e Zhvillimit të Projektit, në koordinim të plotë me eprorin e zyrtarit dhe palët e tjera të ndërlidhura.
- 17.6** Lirim i nga detyrat bazë duhet të aplikohet vetëm për periudhën e implementimit të projektit, dhe nuk duhet të shërbejë si bazë për përcaktimin e përgjegjësive të zyrtarit në një kontratë të re.

## **Neni 18**

### **Angazhimi i zyrtarëve të lartë**

- 18.1** Zyrtarët e lartë të rektoratit dhe dekanët nuk mund të angazhohen si projekt menaxher në projekt.
- 18.2** Zyrtarët e lartë dhe dekanët kanë të drejtë të angazhohen në role të tjera profesionale në kuadër të projektit.

## **Neni 19**

### **Shpenzimet Administrative**

- 19.1** Në rastet kur politikat e donatorit parashohin dhe lejojnë planifikimin e shpenzimeve administrative, atëherë fondi i shpenzimeve administrative menaxhohet nga Zyra e Zhvillimit të Projekteve.

## Neni 20

### Fondi Zhvillimor

- 20.1** Stafi i brendshëm i angazhuar në projekt, duhet të kontribuojë me 20 % të kompensimit për angazhimin në aktivitetet e projekteve të sponsorizuara të pagës së fituar nga projekti, në Fondin Zhvillimor të Zyrës së Projekteve.
- 20.2** Në rastet kur stafi parashihet të lirohet deri në 50 % nga përgjegjësitë e kontratës bazë, atëherë kontributi për Fondin Zhvillimor të ZZHP mund të rritet deri në 30% të pagës së fituar nga projekti.
- 20.3** Fondi Zhvillimor përdoret nga Zyra e Zhvillimit të Projekteve dhe është i dedikuar për çështje zhvillimore të zyrës, përfshirë kontraktimin e ekspertëve, organizimin e trajnimeve për ngritje të kapaciteteve të stafit, pjesëmarrjen në ngjarje të fushëveprimit relevant, identifikimin e partnerëve, kompensimin e personelit për hartimin e projekt-propozimeve etj.
- 20.4** Fondi Zhvillimor menaxhohet nga Zyra e Zhvillimit të Projektit në përputhje me planin e miratuar nga rektori.

## Neni 21

### Dispozita kalimtare

- 21.1** Deri në emërimin e Zyrtarit Financiar të Zyrës së Zhvillimit të Projekteve, veprimet financiare realizohen përmes Zyrës së Financave në Kolegjin AAB.
- 21.2** Në rast se dispozitat e kësaj Rregullore bien ndesh me dispozitat e Statutit, përparsi kanë dispozitat e Statutit.
- 21.3** Ndryshimi i kësaj rregullore mund të bëhet sipas procedurës së njëjtë të miratimit të saj.

## Neni 22

### Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi pas miratimit të saj nga Senati dhe nënshkrimit nga Rektori.

  
Dr.sc. Bujar Demjaha, Rektor



Prishtinë 2021

**SHTOJCA 1**  
**FORMULAR**  
**KËRKESË PËR INICIMIN E PROJEKTIT ZHVILLIMOR**

Emri dhe Mbiemri i iniciuesit të projektit	Njësia akademike:	
Cila është fusha e intervenimit të projektit që po planifikoni të inicioni?		
Cila është nevoja apo arsyetimi prapa inicimit të këtij projekti?		
Cili do të roli i Kolegjit AAB në këtë projekt ? <i>(shëno me x)</i>	Bartës i projektit	Bashkëaplikues
Cilët janë partnerët potencial ( <i>nëse tashmë janë të identifikuar</i> )		
Cila është agjencia sponsorizese të cilën po e targetoni?		
Cili është afati i fundit për aplikim ?		

Data: \_\_\_\_\_

Parashtruesi i kërkesës: Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi



# Kolegji AAB

Rr. "Elez Berisha", nr. 56, Zona Industriale Prishtinë-Fushë Kosovë,  
10000 Prishtinë, Republika e Kosovës,  
Tel: +383 38 600 005; +383 45 284 797  
Mail: [info@aab-edu.net](mailto:info@aab-edu.net);  
[www.aab-edu.net](http://www.aab-edu.net)

Ref. nr. 1303 /2021 Prishtinë, 17.12.2021

Senati i Kolegjit AAB, në mbledhjen e mbajtur më datën 17.12.2021 mori këtë:

## VENDIM

1. MIRATOHET Rregullorja për Funksionimin e Zyrës së Zhvillimit të Projekteve (ZZhP)

Vendimi t'u dorëzohet:

1. Prorektorëve
2. Sekretarit
3. Dekanëve

Dr.sc. Bujar Demjaha, Rektor

