



	REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA MINISTRIA E ARSMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË	UNIVERSITETI UNIVERZITET "HAXHI ZEQA" PEJE	
REKTORATI			
Nr. / Dr. / No.	259	Nr. /faq/ Dr. str / No. pg	7
Date / Datumi / Date:	11 / 02 / 2020	Pejë / Pod	

UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET

"HAXHI ZEQA"

Këshilli Drejtues

Nr. Ref.

Datë: 07.02.2020

RREGULLORE

KOMISIONI PËR MBIQYRJËN E ZBATIMIT TË PLANIT STRATEGJIK TË UNIVERSITETIT "HAXHI ZEQA" NË PEJË

Në bazë të nenit 17-të dhe Nenit 23 pika 1.3 të Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, Këshilli Drejtues me datë 07.02.2020, miraton këtë :

NENI 1

Fushëveprimi

Më këtë Rregullore përcaktohet organizimi dhe mënyra e punës së Komisionit për mbikëqyrjen e zbatimit (tutje: Komisioni) të Planit Strategjik të UHZ-ës, (tutje Plani Strategjik) duke përfshirë: detyrat dhe përgjegjësitë ,thirrja e mbledhjeve, kryesimi, procedura e zgjedhjes, rizgjedhjes dhe zëvendësimi i kryesuesit apo anëtarëve, mënyra e marrjes së vendimeve, kompensimi dhe raportimi tek Këshilli Drejtues i Universitetit.

NENI 2

Zgjedhja dhe përbërja e Komisionit

2.1 Zgjedhja e kryesuesit dhe anëtarëve të Komisionit për mbikëqyrjen e zbatimit të Planit Strategjik bëhet nga Këshilli Drejtues i Universitetit, më këtë përbërje:

- 2.1.1. Një anëtar i Këshillit Drejtues -Kryesues;
- 2.1.2. Një anëtar nga Rektorati-Prorektor;
- 2.1.3. Dekanët e njësive akademike;
- 2.1.4. Një përfaqësues i Studentëve;
- 2.1.5. Një përfaqësues nga Komuniteti jo shumicë(gjuhë boshnjake);

2.2. Zgjedhja e kryesuesit dhe anëtarëve të këtij komisioni bëhet me mandat 5 vjeçar sipas Planit Strategjik.

NENI 3

Përfundimi i mandatit, shkarkimi dhe rizgjedhja e anëtarëve të Komisionit

3.1. Përfundimi i mandatit të anëtarëve të komisionit bëhet në rastet si në vijim:

3.1.1. Nëse anëtarit/ës së Komisionit i përfundon mandati ,apo shkarkohet nga pozita që mban jashtë këtij komisioni, ai/ajo automatikisht do ta humb vendin në punën e komisionit;

3.1.2. Nëse paraqesin dorëheqje para Këshillit Drejtues;

3.1.3. Shkarkohet për mospërfillje të punës në Komision;

3.2. Në rast të përfundimit të mandatit të ndonjërit anëtar të Komisionit, zëvendësimi i tyre bëhet sipas nenit 2 të kësaj rregulloreje.

3.3. Zëvendësimi i tij/saj do të bëhet nga ushtruesi i detyrës ,apo i zgjedhuri i cili e pason vendin e tij/saj në pozitën përkatëse që ka mbajtur anëtar i larguar.

3.4. Në rast se Kryesuesi i Komisionit për shkaqe të ndryshme nuk mund të ushtrojë përkohësisht detyrën e tij, atëherë Këshilli Drejtues emëron një Kryesues të përkohshëm nga radhët e anëtarëve aktual të Komisionit.

NENI 4

Detyrat e komisionit

- 4.1. Detyrat e komisionit përfshijnë aktivitetet si në vijim, por pa u kufizuar vetëm në këto:
 - 4.1.1. Hartimin e planeve vjetore zbatuese;
 - 4.1.2. Hartimin e shpenzimeve financiare vjetore të aktiviteteve zbatuese sipas kufinjëve buxhetor të paraparë me strategji dhe Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve (KASH);
 - 4.1.3. Përcjelljen dhe mbikqyrjen e projekteve që dalin nga plani strategjik;
 - 4.1.4. Mbledhja e informacioneve për çdo projekt të paraparë për zbatim;
 - 4.1.5. Kërkesa për raportimet e kryerjës së projekteve dhe hapave përkatës;
 - 4.1.6. Rishikimi dhe marrja e masave shtesë për sigurimin e zbatimit të planit strategjik;
 - 4.1.7. Hartimi i kërkesave dhe projekteve drejtuar donatorëve për sigurimin e fondeve relevante për zbatimin e strategjisë;
 - 4.1.8. Propozimi për marrjen e masave adekuate në rast të përgjegjësisë subjektive për moszbatim eventual të projekteve dhe programeve të parapara me strategji.

NENI 5

Shmangia e konflikt të interesit

- 5.1. Anëtarët e Komisionit, gjatë ushtrimit të detyrës së tyre në Komision, duhet të shmangin konfliktin e interesit. Ata nuk duhet të marrin pjesë në çfarëdo procedure në të cilën kanë interes personal, apo nëse ekziston ndonjë rrethanë/situatë e cila mund të ndikojë në paanësinë e tyre.
- 5.2. Kryesuesi i Komisionit duhet vendosë, në rast të çfarëdo dyshimi lidhur me paragrafin 1. të këtij neni, sipas dispozitave të Ligjit nr.04/ L-051 për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik.

NENI 6

Mbledhjet e komisionit

- 6.1. Kryesuesi i Komisionit detyrohet që mbledhjen konstituive të Komisionit ta thërret tri (3) ditë pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje;
- 6.2. Mbledhjet e rregullta të Komisionit i thërret dhe i udhëheq Kryesuesi i Komisionit;
- 6.3. Komisioni detyrohet të mbledhet sa paku një (1) herë në muaj në mbledhje të rregullt;
- 6.4. Kryesuesi i Komisionit mund të thërret mbledhje të jashtëzakonshme:

- 6.4.1. Nëse nuk janë përfunduar detyrat sipas afatit kohor;
- 6.4.2. Më kërkesën e Këshillit Drejtues;
- 6.4.3. Më kërkesën e 1/3 të anëtarëve të Komisionit.

NENI 7

Raportimi tek Këshilli Drejtues

- 7.1. Komisioni përmes Kryesuesit raporton çdo tre (3) muaj para Këshillit Drejtues për detyrat apo punën e përfunduar rreth zbatimit të Planit Strategjik;
- 7.2. Për përmbushjen e detyrave rreth zbatimit të Planit Strategjik, Komisioni dorëzon në Këshillin Drejtues, raport vjetor të detajuar.
- 7.3. Kryesuesi detyrohet të dërgojë në formë elektronike dokumentacionin përkatës (raportin) për Këshillin Drejtues, se paku tri (3) ditë para mbajtjes së mbledhjes së Këshillit Drejtues ;

NENI 8

Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit

- 8.1. Kryesuesi i Komisionit ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 8.1.1. Drejtimin e punës së Komisionit;
 - 8.1.2. Thërret dhe kryeson të gjitha mbledhjet e Komisionit;
 - 8.1.3. Cakton dhe ndan detyrat për anëtarët e Komisionit;
 - 8.1.4. Mbikqyrë punën e anëtarëve të Komisionit;
 - 8.1.5. Rishikon dhe nënshkruan procesverbalin e mbledhjeve të Komisionit;
 - 8.1.6. Nënshkruan dokumentet e tjera të Komisionit (raportet, njoftimet mbi vendimet , rekomandimet e lëshuara etj.);
 - 8.1.7. Siguron që puna e Komisionit është kryer në përputhje me dispozitat ligjore dhe statutin e UHZ/së;
 - 8.1.8. Siguron që veprimtaria e komisionit të jetë brenda afateve kohore të përcaktuara;
 - 8.1.9. Bën ndërlidhjen në mes Komisionit me organet drejtuese të Universitetit, njesitë akademike, administratës, dhe institucionet tjera të përfshira në zbatim të këtij Plani Strategjik;
 - 8.1.10. Detyrohet të njoftojë Këshillin Drejtues, nëse anëtarët e Komisionit nuk e zbatojnë apo shkelin këtë Rregullore. Njoftimi bëhet me shkrim duke përfshirë propozimin me masa konkrete;
 - 8.1.11. Kryesuesi i Komisionit për punën e tij i përgjigjet Këshillit Drejtues.

NENI 9

Detyrat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të Komisionit

- 9.1. Anëtarët e Komisionit kanë përgjegjësitë si në vijim:
 - 9.1.1. Përbushjën e detyrimeve të Komisionit lidhur me mbikqyrjen e zbatimit të Panit Strategjik dhe vendimet e Këshillit Drejtues;
 - 9.1.2. Menaxhojnë zbatimin e pjesëve të punëve nëpër njësitë përkatëse që i përfaqësojnë dhe raportojnë për këtë në Komision;
 - 9.1.3. Marrin pjesë në miratimin e të gjitha veprimeve mbikqyrëse dhe sigurojnë që të gjitha afatet kohore janë respektuar;
 - 9.1.4. Kryejnë çfarëdo detyre tjetër të caktuar nga Kryesuesi i Komisionit ,apo nëse kërkohet nga Këshilli Drejtues.

NENI 10

Thirrja dhe mbarëvajtja e mbledhjes se komisionit

- 10.1. Kryesuesi në konsultim më anëtarët e Komisionit, përcakton datën e mbajtjes ,dhe përmbajtjen e çdo mbledhje të Komisionit;
- 10.2. Kryesuesi i Komisionit detyrohet që anëtarët e komisionit t'i njoftojë së paku 5 ditë para mbajtjes së mbledhjes;
- 10.3. Anëtarët të cilët nuk mund të marrin pjesë në mbledhje për arsye të ndryshme, por të domosdoshme, duhet të informojnë kryesuesin dy (2) ditë para mbajtjes së mbledhjes në mënyrë të shkruar;
- 10.4. Komisioni mban mbledhje të mbyllura, nëse me vendim të veçantë të Komisionit nuk është vendosur ndryshe;
- 10.5. Në raste të nevojshme mund të kërkohet ndihmë dhe mund të marrin pjesë, vetëm personat e kërkuar nga Komisioni për të ofruar asistencë, ose për të vepruar si përkthyes të dokumenteve;
- 10.6. Në rast të gjuhës joadekuate gjatë mbajtjes së mbledhjeve, kryesuesi ndërmerr masa informuese dhe Këshilli Drejtues do të jap vërejtje për anëtarin/rët, duke u bazuar në incizimet e bëra gjatë mbledhjeve. Ne rast se Kryesuesi nuk vepron kështu secili anëtar mund te ngreh çështjen tek Këshilli drejtues me provat e incizimit, dhe Këshilli ndërmerr masa adekuate ndaj Kryesuesit;
- 10.7. Komisioni gjatë veprimatrisë së vet mbeshtetet nga administrata e Universitetit.

NENI 11

Shqyrtimi i materialit nga Komisioni

- 11.1 Shqyrtimet e Komisionit, mund të bëhen në mënyrë ad-hoc ose përmes mjeteve elektronike. Për mënyrën vendos Kryesuesi i Komisionit;
- 11.2. Në rastet kur shqyrtimet e Komisionit bëhen në mënyrë elektronike, baza për vendim dhe vetë vendim duhet të regjistrohet në mënyrë të saktë elektronike, si dhe duhet të pasqyrojë shqyrtimin individual të secilit anëtar të Komisionit;
- 11.3. Këto të dhëna gjithashtu duhet t'i shërbejnë si procesverbal i Komisionit, i cili duhet të aprovohet në mbledhjen e radhës nga secili anëtar dhe të nënshkruhet kryesuesi.

NENI 12

Korumi dhe vendimmarrja në Komision

- 12.1. Mbledhjet e Komisionit janë të vlefshme nëse në to marrin pjesë me shumë se gjysma e të gjithë anëtarëve të Komisionit;
- 12.2. Vendimet merren me shumicën e votave në prani të më shumë së gjysmës se të gjithë anëtarëve të Komisionit;
- 12.3. Vendimet duhet të merren në mënyrë të hapur dhe pa votim fshehtë;
- 12.4. Secili anëtar duhet të ketë një (1)votë ,dhe mund të shpreh votën pohuese ose mohuese në miratimin e Raportit shqyrtues apo vendimmarrës ;
- 12.5. Në rast të votave të barabarta ,vota e kryesuesit është vendimtare ;
- 12.6. Mendimi i anëtarëve që kanë mbajtur qëndrim të kundërt në çdo rast shënohet në procesverbalin e përmbledhur të mbledhjes se komisionit dhe i bashkëngjitet mendimit të shumicës. Mospajtimi nga ndonjëri anëtar duhet të arsyetohet;
- 12.7. Për çdo mbledhje të Komisionit mbahet procesverbali nga një procesmbajtës.

NENI 13

Bashkëpunimi brenda Institucional

- 13.1. Komisioni duhet të bashkëpunojë me Menaxhmentin e UHZ/ës (Këshillin Drejtues, Rektorin, Prorektorët, Njësitë Akadematike, Sekretarin, Dikasterët e Administratës), që të kërkojë këshilla dhe ndihmë për të gjitha informatat dhe dokumentet relevante lidhur me shqyrtimin paraprak për vendimmarrje;
- 13.2 Të gjithë trupat dhe strukturat e UHZ-së, detyrohen të ofrojnë mbështetjen e kërkuar nga Komisioni rreth zbatimit të Planit Strategjik.

Neni 14

Përmbajtja e akteve të Komisionit

- 14.1. Komisioni do të njoftohet përtëgjitha faktet dhe informacionet e nevojshme për marrjen e vendimit, gjithashtu do të shfrytëzojë të gjitha mjetet e mundshme për hulumtim dhe verifikimin e dëshmive në përputhje me Planin Strategjik dhe Statutin e Universitetit;
- 14.2. Çdo akt i Komisionit (njoftim, rekomandim, vendim, raport) do të përmbajë informacion si në vijim:
- 14.2.1. Emrin e aktit, numrin e referencës, dhe datën e lëshimit;
 - 14.2.2. Bazën ligjore në të cilën bazohet dalja e aktit;
 - 14.2.3. Emrin e subjektit që i drejtohet akti;
 - 14.2.4. Një përmbledhje e gjetjëve faktike të siguruara gjatë procesit mbikëqyrës;
 - 14.2.5. Arsyetimet ligjore dhe faktet që formojnë bazën e aktit;
 - 14.2.6. Udhëzimin dhe njoftimin për mjetin juridik për ankuesin për të drejtën e tij/saj ,për të kërkuar shqyrtim kundër njoftimit mbi aktin e Komisionit, përmes Këshillit Drejtues;
 - 14.2.7. Nënshkrimin e Kryesuesit të Komisionit.

NENI 15

Kompensimi material

- 15.1. Anëtarët e Komisionit për punën e tyre në këtë Komision kanë të drejtë kompensimi. Kompensimi do të rregullohet me akt të veçantë të nxjerrë nga Këshilli Drejtues.

NENI 16

Zbatimi i Rregullorës dhe akteve tjera

- 16.1. Komisioni veprimtarinë e tij përveç në këtë Rregullore e bazon përshtatshmërisht edhe në dispozitat e statutit të UHZ-së, Ligjit për Arsimin e Lartë dhe Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative;
- 16.2. Në rast konflikti mes dispozitave të kësaj Rregulloreje, dhe dispozitave të akteve të cekura në paragrafin 15.1. mbisundojnë këto të fundit.

NENI 17

Hyrja në fuqi

- 17.1. Rregullorja hyn në fuqi 15 ditë pas miratimit nga Këshilli Drejtues i Universitetit.

Gazmend Shabaj

Kryesues i Këshillit Drejtues

