



UNIVERSITETI  
UNIVERSITY  
UNIVERZITETI  
"HAXHI ZEKA"

Nr. 717 dt. 23.03.2017

**UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITETI**  
**"HAXHI ZEKA"**

**Këshilli Drejtues**

**Ref. Nr. /2017**

**Pejë, 10.02.2017**

Në bazë të nenit 17 pika 3, nenit 23 pika 1.3, të Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, Këshilli Drejtues në mbledhjen e mbajtur me 10.02.2017 mori këtë:

### V E N D I M

- I. Miratohet Rregullorja për Vula dhe Protokoll në Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë.
- II. Miratimit të kësaj Rregulloreje i bashkëngjitet kostoja Financiare për zbatim, si dhe projekti për arkivimin elektronik të dokumenteve.
- III. Për zbatimin e këtij Vendimi do të kujdeset Menaxhmenti i Universitetit.
- IV. Vendimi hyn në fuqi ditën e miratimit nga ana e Këshillit Drejtues të UHZ-së, ndërsa zbatimi i Rregullores nga pika 1 e këtij Vendimi do të bëhet data 01.04.2017.

Vendimi i dërgohet:

- Rektorit
- Prorektorit për financa
- Sekretarit të UHZ-së
- Zyrës për Buxhet dhe Financa
- MASHT-it
- Arkivit të UHZ-së



Kryesuesi i Këshillit Drejtues të UHZ-së  
Prof. Asoc. Dr. Zenun Halili



UNIVERSITETI  
UNIVERSITY  
UNIVERZITET  
"HAXHI ZEKA"

Nr. 717 dt. 23.03 2017



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET  
"HAXHI ZEKA"

---

**RREGULLORE  
PËR PËRDORIMIN E VULAVE DHE PROTOKOLLIMIN DOKUMENTEVE  
NË UNIVERSITETIN "HAXHI ZEKA" NË PEJË**

**Pejë, 2017**

Në mbështetje të Ligjit Nr. 03/L-054 për Vula në Institucionet e Republikës së Kosovës dhe Statutit të Universitetit Haxhi Zeka në Pejë Nr. 04 – V – 662 të datës 30 Maj 2013, neni 2, neni 5 paragrafi 3, neni 13 paragrafi 1. 17, neni 23 paragrafi 1.3, Këshilli Drejtues i Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, më datë 10.02.2017 nxjerr;

## RREGULLORE

### PËR PËRDORIMIN E VULAVE DHE PROTOKOLLIMIN DOKUMENTEVE NË UNIVERSITETIN "HAXHI ZEKA" NË PEJË

#### Neni 1 QËLLIMI

Kjo Rregullore ka për qëllim të rregulloj formën, përmbajtjen, mënyrën e shpërndarjes, ruajtjen, dhe unifikimin e procedurës për përdorimin të vulës rrethore për certifikimin e autenticitetit të dokumenteve dhe vulës katrore protokollare-protokollimin për hyrje dhe dalje të dokumenteve-shkresave brenda administratës qendrore dhe njësive akademike të Universitetit Haxhi Zeka në Pejë (UHZ).0

#### Neni 2 THEMELIMI I KOMISIONIT PËR ZHVILLIMIN PROCEDURAVE PËR VULAT

2.1 Bazuar në nenin 11 të Ligjit nr. 03/L-054 për Vula në Institucionet e Republikës së Kosovës (këtu e tutje Ligji për vulat), UHZ ka themeluar Komisionin për Zhvillimin e Procedurës për Vulat. Komisioni është i obliguar të përgatis procedurat paraprake për marrjen e lejes për vulë, porositjen e vulës të vulëpunuesi, mbikëqyrjen e punës së vulëpunuesit, arkivimin e vulës, shpalljen e pavlefshme të vulës dhe veprimet tjera të parapara me dispozitat e Ligjit për vulat.

2.2 Komisioni është i obliguar të zhvilloj procedurën për marrjen e lejes për punimin e vulës në Ministrinë e Administratës Publike (këtu e tutje MAP).

2.3 Komisioni mbikëqyr punën e vulëpunuesit. Vulëpunuesi i vulës obligohet që pas përfundimit të punimit të vulës, nën mbikëqyrjen e Komisionit t'i kthejë ose t'i asgjësojë të gjitha modelet, kallëpet si dhe të gjitha gjurmët e tjera, të cilat kanë mbetur gjatë procesit të punimit të vulës.

2.4 Komisioni, për veprimet e parapara me paragrafin 2.3 të këtij neni, mban procesverbal në tri kopje identike, të cilin e nënshkruan edhe vulëpunuesi, prej të cilave një kopje i dërgohet Ministrisë, një kopje vulëpunuesit, ndërsa një kopje mbahet në arkivin e UHZ-së.

2.5 Komisioni është i obliguar të mban procesverbal për çdo veprim që ndërmerr lidhur me vulat.

#### Neni 3 PËRMBAJTJA DHE FORMA E VULËS RRETHORE

3.1 Vula rrethore duhet të përmbajë dimensionet, tekstin dhe shenjat si në vijim:

- Në mes të vulës rrethore vendoset stema e UHZ-së;
- Në rrethin e parë të jashtëm shkruhet Universiteti Haxhi Zeka në Pejë,

- Në rrethin e dytë shkruhet njësia akademike apo organizative;

3.2 UHZ për nevojat e caktuara të punëve mund të ketë me shume se një vulë rrethore identike apo ekzemplarë të Vulave. Identifikimi i vulave të tilla do të bëhet përmes shënimit të numrit apo emrit të njësisë akademike dhe organizative sipas nenit 3.3.1.3 të cilët vendosen në rrethin e parë të jashtëm.

3.3. Për nevojat dhe punët e caktuara të UHZ-së, Vulë rrethore do të posedojnë:

- Vula rrethore për KD-në;
- Vula rrethore për Rektorin;
- Vula rrethore për Sekretarin e Përgjithshëm;
- Vula rrethore (e thatë) për diploma
- Vula rrethore për Njësit Akademike
- Vula rrethore për Zyrën e Prokurimit;
- Vula rrethore për Zyrën e financave;
- Vula rrethore për Certifikuesit;
- Vula rrethore për Administratë dhe shërbime;
- Vula rrethore e Parlamentit Studentorë;
- Vula e Bibliotekës I dhe II.

3.4. Dimensionet e Vulave të rrumbullakëta janë 40mm.

3.5 Format e vulave rrethore për njësitë akademike dhe organizative janë të përcaktuara në Shtojcën 1.

#### Neni 4

#### PROCEDURA PËR SHPËRNDARJEN E VULAVE RRETHORE

4.1. Shpërndarja e vulave bëhet nga Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm, përmes procedurës dhe formës së caktuar të pranim-dorëzimit, sipas Shtojcës 2.

4.2. Vula pranohet nga Udhëheqësi i njësisë akademike dhe organizative apo ndonjë zyrtar i autorizuar nga udhëheqësi i njësisë organizative përkatëse të UHZ-së, dhe dorëzohet nga Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm i cili është i ngarkuar/autorizuar për dorëzimin e vulës. Forma e pranim dorëzimit nënshkruhet nga të dy zyrtaret e autorizuar të UHZ-së të cilët kanë bërë pranimin dhe dorëzimin e vulës.

4.3. Në momentin e përfundimit të procesit të pranim dorëzimit të vulave nga ana zyrtarëve të autorizuar të UHZ-së, Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm është i obliguar të nxjerr vendim për datën e fillimit të përdorimit të vulave.


4.4. Deri në momentin e nxjerrjes së vendimit për datën e fillimit të përdorimit të vulave nga Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm, vulat nuk mund të përdoren nga njësit akademike dhe organizative përkatëse të UHZ-së.

#### Neni 5

#### PËRDORIMI DHE PËRGJEGJËSIA PËR VULËN RRETHORE

5.1. Të gjitha njësitë akademike dhe organizative të UHZ-së, do t'i përdorin vulat rrethore, bazuar në pëlqimin/aprovimin e dhënë nga Ministria e Administratës Publike si organ kompetent për lejimin e shumëzimit të vulës themelore për Institucionet Publike në Republikën e Kosovës.

5.2. Vula rrethore e UHZ-së do të përdoret për certifikimin e autenticitetit të dokumenteve/vendimeve të nxjerra nga Këshilli Drejtues, Rektori, Senati, Sekretari i Përgjithshëm dhe Dekanët e Njësisive Akademike të UHZ-së. Vula do të vendoset në të gjitha dokumentet (p.sh shkresat,



*Handwritten signature in blue ink*

vendimet, diplomat etj.) që janë nxjerr apo nënshkruar nga Këshilli Drejtues, Senati, Rektori, Sekretari i Përgjithshëm, Dekanët e njësive akademike.

5.3. Vula rrethore e Këshillit Drejtues të UHZ-së do të përdoret për certifikimin e autenticitetit të dokumenteve/vendimeve të nxjerra sipas Statutit të UHZ-së. Vula do të vendoset në të gjitha dokumentet (p.sh shkresat, vendimet etj.) që janë nxjerr apo nënshkruar nga Kryesuesi i Këshillit Drejtues.

5.4. Vula rrethore e Rektori të UHZ-së do të përdoret për certifikimin e autenticitetit të dokumenteve/vendimeve të nxjerra nga Senati. Vula do të vendoset në të gjitha dokumentet (p.sh shkresat, vendimet, diplomat etj.) që janë nxjerr apo nënshkruar nga Rektori si kryesues i Senatit, apo nga Prorektorët më autorizim paraprak të Rektorit.

5.4.1 Vulat rrethore do mbahen dhe përdorën nga Rektori i UHZ-së për certifikimin e autenticitetit të dokumenteve/vendimeve të nxjerra sipas Statutit të UHZ-së.

5.4. Vulat rrethore do mbahen dhe përdorën nga Sekretari i Përgjithshëm i UHZ-së për certifikimin e autenticitetit të dokumenteve/vendimeve të nxjerra sipas Statutit të UHZ-së.

5.5. Dekanët e njësive akademike janë përgjegjës për përdorimin e vulës janë të detyruar të mbajnë evidencë të plotë dhe të saktë, si dhe një kopje të çdo dokumenti të vulosur.

5.6. Vula vihet në anën e majtë të nënshkrimit të personit të autorizuar për nënshkrim, ashtu që do të mbulojë afërsisht një të katërtën (1/4) e nënshkrimit.

5.7. Në mungesë të personit përgjegjës për përdorim të vulës, vula mund të përdoret edhe nga ana personit të autorizuar që e zëvendëson personin përgjegjës për vulosjen e dokumenteve/vendimeve të nxjerra Rektori, Administrata Qendrore dhe Njësitë Akademike.

5.7.1. Autorizimi behet me njoftim paraprak te Sekretarit te përgjithshëm.

## Neni 6

### PËRMBAJTJA DHE FORMA E VULËS KATRORE-PROTOKOLLARE

6.1. Vula katrore-protokollare shërben për protokollimin e dokumenteve dhe shkresave (parashtrësive) që hyjnë (të pranuar) dhe që dalin nga Universiteti "Haxhi Zeka" në Pejë, në pajtim me nenin 8 e tutje të kësaj Rregullore. Për dallim nga Vula rrethore cila aktit i jep forcën juridike, Vula katrore-protokollare ka një rol ndihmës dhe teknik, që ka për qëllim evidentimin e të gjitha shkresave hyrëse dhe dalëse të UHZ-së.

6.2 Vulat katrore protokollare përmbajnë këto dimensione dhe të dhëna sipas renditjes:

- a) Stemën e Republikës së Kosovës;
- b) Emërtimi i institucionit, i shkruar me shkronja të mëdha të shtypit;
- c) Emërtimi i njësisë organizative të institucionit; Rektorati dhe Fakultetet;
- d) Numri i protokollit i njësisë organizative, në vazhdim lihet hapësirë për shënim të numrit të protokollit të shkresës;
- e) Hapësira ku do të shënohen numri i faqeve të bashkangjitura;
- f) Hapësira ku do të shënohet dita, muaji dhe viti;
- g) Vendi i selisë së institucionit.
- h) Dimensionet e Vulave të Protokollit – 35mm-70 mm;

6.3. Vulë katrore – protokollare do të posedojnë:



- Administrata Qendrore
- Njësitë Akademike

6.4 Format e vulave katrore-protokollare për Administratën Qendrore dhe Njësitë Akademike janë të përcaktuara me në Shtojcën 3:

6.5 Vula katrore-protokollare me rastin e pranimit të shkresave vendoset në anën e djathtë, në krye/ballë të shkresës/dokumentit, ndërsa me rastin e dërgimit të shkresave vendoset në anën e majtë, në krye/ballë të shkresës/dokumentit.

#### Neni 7

#### PROCEDURA PËR SHPËRNDARJE DHE MBAJTJE TË VULËS KATRORE-PROTOKOLLARE

7.1. Shpërndarja e vulës katrore-protokollare bëhet në procedurë të njëjtë sikurse është përcaktuar në nenin 4 paragrafin 1 dhe 2 të kësaj Rregullore.

7.2. Kjo vulë mbahet nga zyrtari i autorizuar i UHZ-së dhe personat të cilët janë përgjegjës për vulosjen e dokumenteve/shkresave (parashtresave) që hyjnë dhe dalin nga UHZ-ja.

#### Neni 8

#### MENAXHIMI I PARASHTRESAVE TË PRANUARA NGA UNIVERSITETI HAXHI ZEKA

8.1 Çdo parashtresë e pranuar nga UHZ do të përcillet nga faza e evidentimit dhe faza e kërkimit. Menaxhimi dhe pranimi i çdo parashtrese do të bëhet nga zyra për menaxhimin e shkresave në UHZ-së dhe Njësia e Arkivit të UHZ-së, duke përfshirë këtu edhe të gjitha parashtresat hyrëse (të pranuar) dhe dalëse në Zyrat e UHZ-së.

8.2 Administrata Qendrore e UHZ-së dhe Njësitë Akademike mund të identifikohen me numra ose me shkronja, në mënyrë që gjatë menaxhimit dhe shkëmbimit të shkresave të eliminohet ndonjë gabim eventual.

#### Neni 9

#### FUNKSIONI DHE PËRBËRJA E ZYRES SE PROTOKOLIT

9.1 Zyra e Protokolit do të ketë në kompetencë kryerjen e këtyre punëve:

- Pranimi, hapja dhe evidentimi i postës;
- Vënia e vulës së pranimit;
- Nënshkrimi i shkresave dhe lëndëve;
- Evidencimi i shkresave;
- Përpunimi administrativo teknik i parashtresave (shkresave dhe lëndëve);
- Dërgimi i shkresave/lëndëve në punë;
- Udhëheqja e afateve të punëve;
- Dërgimi i postës;
- Përgatitja dhe dorëzimi i dokumenteve në arkiv.

9.2 Zyra e Protokolit përbëhet nga Kryesuesi i Zyrës, Regjistruerit dhe Dërguesit.

9.2.1 Kryesuesi i Zyrës, organizon punën në këtë zyrë, kujdeset për zbatimin e drejt të dispozitave të sistemit të menaxhimit me shkresa, paraqet raporte për gjendjen e lëvizjes së shkresave.

9.2.2 Regjistruerit, pranon, hap, shikon dhe shënjon postën, evidenton dhe arkivon dokumentet, veçmas atyre të natyrës konfidenciale (Me autorizim të Sekretarit të Përgjithshëm) – pranon, hap, shikon dhe shënjon postën, evidenton dhe arkivon dokumentet në një libër të posaçëm të zyrtarit

*(Handwritten signature)*

autorizues, udhëheq korrespondencën përkritazi me menaxhimin zyrtar, rregullon dhe vendos në arkivin doracak lëndët e kryera, jep lëndët në shfrytëzim të përkohshëm, përgjigjet për menaxhimin vijues të Shkresave dhe ruajtjes së dokumenteve.

9.2.3 Dërguesi, bënë shpërndarjen e brendshme dhe të jashtme të postës, vulosjen, vendosjen e shkresave në zarfe, mban evidencën e shpenzimeve të postës.

#### **Neni 10** **SHKRESAT HYRËSE**

10.1 Shkresa hyrëse trajtohen të gjitha shkresat e parashtruara dhe të pranuar në UHZ gjegjësisht në Administratën Qendrore dhe Njësitë Akademike. Çdo shkresë hyrëse protokollohet me vulë protokollare, regjistrohet në libër të protokollit dhe më pastaj ajo skanohet nga zyrtari, kopjohet me qellim të ruajtjes në arkivin doracak. Kopja elektronike (e skanuar) i dërgohet Departamentit përkatës nëpërmjet postës elektronike (e-mail), si dhe regjistrohet në bazën e të dhënave (data bazë).

10.2 Shkresa hyrëse origjinali pasi të jetë vulosur nga zyrtari përgjegjës për Protokol, skanuar, shpërndarë me e-mail kopjen elektronike, ajo dërgohet në zyrën të cilës i është drejtuar shkresa dhe me pranimin e shkresës nga zyrtari përkatës i cili nënshkruan në Librin e Ekspedicionit.

#### **Neni 11** **SHKRESAT DALËSE**

11.1 Shkresa dalëse janë të gjitha shkresat e nxjerra nga Rektori, Senati, Sekretari i Përgjithshëm dhe Njësitë Akademike.

11.2 Shkresa dalëse pranohet nga përgjegjës për Protokol, të cilën ia dërgon zyra përkatëse. Shkresa e tillë protokollohet dhe evidentohet në librin e protokollit. Pas protokollimit dhe evidentimit në librin e protokollit, shkresa skanohet regjistrohet në data bazë, fotokopjohet dhe kopja ruhet në arkivin doracak, si dhe një kopje elektronike i dërgohet zyrës përkatëse (themelore), nga e cila është dërguar letra. Në fund shkresa futet në zarf dhe dërgohet tek personi fizik apo juridik nëpërmjet shërbimeve postare.

11.3 Afati kohorë e dërgimit të një shkrese nuk duhet të jetë më vonë se ora 14:30

#### **Neni 12** **MENAXHIMI I SHKRESAVE HYRËSE DHE DALËSE NGA ADMINISTRATA QENDRORE DHE NJËSITË AKADEMIKE**

12.1 Administrata Qëndrore dhe Njësitë Akademike shkresën hyrëse e pranojnë nga Zyra e Protokollit në formën elektronike dhe më pas edhe origjinalin. Shkresa e hyrëse e pranuar duhet të jetë e protokolluar dhe evidentuar në librin e protokollit.

12.2 Zyrtari apo nëpunësi i UHZ-së, pasi që pranon shkresën hyrëse në formën elektronike dhe origjinalin, ai është i obliguar të nënshkruhet në librin e evidentimeve për pranimin e shkresës origjinale nga ana e tij. Pasi të jetë shqyrtuar dhe përfunduar shkresa hyrëse ajo arkivohet së pari në njësinë përkatëse, e më pas në Arkivin e UHZ-së.

12.3 Çdo zyrtar apo nëpunës i UHZ-së është i obliguar që shkresën dalëse ta dërgoj tek zyrtari përgjegjës për Protokol për të protokolluar dhe regjistruar atë në librin e protokollit. Pasi të jetë protokolluar dhe regjistruar shkresa dalëse në librin e protokollit, skanuar dhe regjistruar në data bazë nga zyrtari përgjegjës për protokol, zyrtari i njësisë përkatëse e pranon edhe kopjen elektronike të protokolluar.

**Neni 13**  
ARKIVIMI I DOKUMENTAVE

Arkivimi dhe procedurat e arkivimit të dokumenteve të UHZ-së është rregulluar me Ligjin për arkivat shtetërore nr. 04/L-088.

**Neni 14**  
RUAJTA E VULES

Vula duhet të ruhet në mënyrën e paraqitur si në vijim:

- a) Vula duhet të ruhet në vend të sigurt – në kasafortë kur nuk është në përdorim;
- b) Vula nuk guxon t'u jepet personave të paautorizuar;
- c) Zyrtari i autorizuar mban përgjegjësi për përdorimin e vulës dhe është i detyruar t'a ruajë vulën, nga shfrytëzimi i paautorizuar i saj;
- d) Zyrtari i autorizuar gjatë përdorimit të vulës është i detyruar të mbajë evidencë të plotë dhe të saktë, si dhe një kopje të dokumentit të vulosur;
- e) Vula përdoret vetëm brenda selisë së institucionit (brenda njësive akademike dhe organizative), përjashtimisht edhe jashtë selisë së sajë, por me njoftimin e ZKA-së dhe Rektorit.

**Neni 15**  
DËMTIMI DHE HUMBJA E VULES

15.1 Në rast të humbjes, dëmtimit apo prishjes së vulës, zyrtari i autorizuar duhet të veproj me përgjegjësi të plotë në përputhje me Ligjin për vulat, si në vijim:

- a) Në rast se vula e ndonjë organi të UHZ-së bëhet e papërdorshme (dëmtohet), personi përgjegjës, udhëheqësi njësisë mban një procesverbal në të cilin pasqyron rrethanat e pamundësisë së përdorimit të vulës, dhe e lajmëron Menaxhmenin e UHZ-së, komisionin që është i themeluar për zhvillimin e procedurës për vulat dhe Ministrin e Administratës Publike. Komisioni në bashkëpunim me Menaxhmentin e UHZ-së, vlerëson informacionin e paraqitur dhe realizon procedurat e nevojshme për pajisjen njësisë përkatëse me vulë të re.
- b) Në rast se vula e ndonjë njësie humbet, zyrtari i cili është autorizuar për përdorimin/ mbajtjen të vulës mban procesverbal në të cilin pasqyron faktin, si dhe lajmëron organet e policisë. Zyrtari njësisë përkatëse të UHZ-së i cili ka qenë i ngarkuar ditën kur vula është humbur, i dërgon komisionit për zhvillimin e procedurës për vulat dhe Menaxhmentit të UHZ-së nga një kopje të procesverbalit të mbajtur dhe njoftimin për organet e policisë.
- c) Menjëherë pas konstatimit të humbjes së vulës ose kur vula nuk është më e përdorshme, me vendim të komisionit për zhvillimin e procedurës për vulat, vula shpallet e pavlefshme.
- d) Punimi i vulës së re bëhet sipas procedurës së paraparë ligjore për vulat dhe përmban të dhënat e njëjta të vulës së humbur apo të dëmtuar.
- e) Për këtë rregullore vlejnë dispozitat ndëshkuese të cilat janë të parapara me Ligjin Nr. 03/L-054 për Vula në Institucionet e Republikës së Kosovës.



**Neni 16**  
**PAVLEFSHMËRIA E VULEVE**

16.1 Në rastet kur ndryshohet emërtimi i institucionit apo për arsye të tjera kur vula nuk është për përdorim, shpallet e pavlefshme nga ana e komisionit dhe me pastaj ajo dërgohet në arkivin e Kosovës për ruajtje, në pajtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara në Ligjin për Arkivat shtetërore.

16.2 Në momentin kur Administrata Qendrore apo Menaxhmenti i UHZ-së nxjerr vendim për datën e fillimit të përdorimit të vulave të reja, të gjitha vulat te cilat janë përdorur deri më tani në çdo njësi UHZ-së do të shpallen të pavlefshme.

16.3 Komisioni i cili është i themeluar për zhvillimin procedurës për vulat lidhur me arkivimin e vulave përpilon procesverbalin në tri kopje identike për pavlefshmërinë e vulave, prej të cilave nga një kopje iu dërgohet Ministrisë së Administratës Publike, Arkivit të Kosovës, ndërsa një kopje mbahet në Arkivin e UHZ-së.

**Neni 17**  
**DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

17.1 Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohet çfarëdo akti juridik i mëhershëm i cili e ka rregulluar këtë çështje.

17.2 Dispozitat e kësaj Rregullore nuk mund të jenë në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi dhe dispozitat tjera të akteve tjera juridike në të cilat janë në hierarki me të lartë se kjo Rregullore.

**Neni 18**

Kjo Rregullore hynë në fuqi në ditën e miratimit të saj nga Këshilli Drejtues, ndërsa zbatimi i saj fillon me datën 1 Prill 2017.




Kryesuesi i Këshillit Drejtues:  
Prof.Asoc.Dr. Zenun Halili


# Shtojca numër 1





*Emri i Titullit*


# Shtojca numër 3


 MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI - UNIVERSITETI "HASAN ZEKU" PEJË	
<b>REKTORATI</b>			
Pranuar me dt. / Primiçeno na:			
Adresa: Rr. "UCK", pn. PejË			
Njësia org. Orga. jedinice	Numër Broj	Nr. ekzemplar Broj kopija	Vlera Vrijednost

 MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI - UNIVERSITETI "HASAN ZEKU" PEJË	
<b>FAKULTETI I BIZNESIT</b>			
Pranuar me dt. / Primiçeno na:			
Adresa: Rr. "UCK", pn. PejË			
Njësia org. Orga. jedinice	Numër Broj	Nr. ekzemplar Broj kopija	Vlera Vrijednost
	<b>01</b>		

 MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI - UNIVERSITETI "HASAN ZEKU" PEJË	
<b>FAKULTETI JURIDIK</b>			
Pranuar me dt. / Primiçeno na:			
Adresa: Rr. "UCK", pn. PejË			
Njësia org. Orga. jedinice	Numër Broj	Nr. ekzemplar Broj kopija	Vlera Vrijednost
	<b>02</b>		

 MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI - UNIVERSITETI "HASAN ZEKU" PEJË	
<b>FAKULTETI I MENAXHIMIT NË TURIZËM, HOTELIERI DHE MUEJISË</b>			
Pranuar me dt. / Primiçeno na:			
Adresa: Rr. "UCK", pn. PejË			
Njësia org. Orga. jedinice	Numër Broj	Nr. ekzemplar Broj kopija	Vlera Vrijednost
	<b>03</b>		

 MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI - UNIVERSITETI "HASAN ZEKU" PEJË	
<b>FAKULTETI I AGROBIZNESIT</b>			
Pranuar me dt. / Primiçeno na:			
Adresa: Rr. "UCK", pn. PejË			
Njësia org. Orga. jedinice	Numër Broj	Nr. ekzemplar Broj kopija	Vlera Vrijednost
	<b>04</b>		

 MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI - UNIVERSITETI "HASAN ZEKU" PEJË	
<b>FAKULTETI I ARTEVE</b>			
Pranuar me dt. / Primiçeno na:			
Adresa: Rr. "UCK", pn. PejË			
Njësia org. Orga. jedinice	Numër Broj	Nr. ekzemplar Broj kopija	Vlera Vrijednost
	<b>05</b>		

*Handwritten signature*



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET  
"HAXHI ZEKA"

Ref. Nr.

Pejë, dt.

FORMULARI PËR PRANIM - DORËZIMIT TË VULAVE TË UHZ-së

Duke u bazuar në Rregulloren për përdorimin e vulave dhe protokollimin e dokumenteve në Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë, gjegjësisht në nenin 4 paragrafi 1 dhe 2 bëhet pranim – dorëzimi i vulës/vulave rrethore – katrore

Vula Rrethore  Vula Katrore

Vula rrethore -KD;

Vula rrethore - Rektorin;

Vula rrethore - Sekretari i Përgjithshëm;

Vula rrethore (e thatë)- diploma;

Vula rrethore - Njësit Akadematike;

Vula rrethore - Zyra e Prokurimit;

Vula rrethore -Zyra e financave;

Vula rrethore – Certifikuesit;

Vula rrethore - Administratë dhe shërbime;

Vula rrethore - Parlamenti Studentorë;

Vula Katrore – Rektorat

Vula Katrore – Njësia Akadematike

Mostra e vulës/vulave:

Datë:

Pranoi:

Dorëzoi:

Emri dhe mbiemri – nënshkrimi

Emri dhe mbiemri - nënshkrimi



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET  
"HAXHI ZEKA"**

---

Steering Council

Ref.No/2017

Peja 10.02.2017

---

Pursuant to Article 17, paragraph 3, Article 23, point 1.3 of the Statute of the University "Haxhi Zeka" in Peja, the Steering Council at its meeting held on 10.02.2017 received this;

**DECISION**

- I. The Regulation on Stamps and Protocol at the "Haxhi Zeka" University in Peja is approved.
- II. Approval of this Regulation is accompanied by the Financial Implementation Cost, as well as the project for the electronic archiving of documents.
- III. The Management of the University will take care of the implementation of this Decision
- IV. The decision comes into force on the day of adoption by the HZU Steering Council, while the implementation of the Regulation from point 1 of this Decision will be made 01.04.2017

Decision is send to:

Rector

Vice-Rector for Finance

Secretary of HZU

Office for Budget and Finance

MEST

HZU Archives



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET**  
**“HAXHI ZEKA”**

Steering Council

Ref. 717

Datë: 10.02.2017

---

**REGULATORY**  
**FOR THE USE OF THE STAMPS AND PROTOCOL OF DOCUMENTS**  
**AT “HAXHI ZEKA” UNIVERSITY IN PEJA**

Peja, 2017

In support of Law no. 03 / L-054 on the Stamp in the Institutions of the Republic of Kosovo and the Statute of the Republic of Kosovo "Haxhi Zeka" University in Peja Nr. 04-V - 662 of 30 May 2013, Article 2, Article 5, paragraph 3, Article 13 paragraph 1.17, Article 23 paragraph 1.3, Steering Council of the "Haxhi Zeka" University in Peja on 10.02.2017 issues;

**REGULATORY**  
**FOR THE USE OF THE STAMPS AND PROTOCOL OF DOCUMENTS**  
**AT "HAXHI ZEKA" UNIVERSITY IN PEJA**

**Article 1**

**PURPOSE**

This Regulation is intended to regulate the form, content, distribution, storage, and the unification of the procedure for the use of circular stamp for certification of document authenticity and square protocol stamp protocol for entry and exit of documents and documents within the central administration and academic units of "Haxhi Zeka" University in Peja (HZU).

**Article 2**

**ESTABLISHMENT OF THE COMMISSION ON DEVELOPMENT OF STAMPS PROCEDURES**

2.1 Based on Article 11 of Law no. 03 / L-054 on the Stamp in the Institutions of the Republic of Kosovo, UHZ has established the Commission for the Development of Stamps Procedure. The Commission is obliged to prepare preliminary procedures for obtaining a stamp permit, ordering stamp to the stampmaker, overseeing the work of stamp makers, archiving the stamps, the invalidation of the stamps and other actions foreseen by the provisions of the Law on Stamps.

2.2 The Commission is obliged to develop the procedure for obtaining stamping in the Ministry of Public Administration (hereafter MAP).

2.3 The commission oversees the work of the stampman. The stampmaker is obliged after the completion of the sealing work , under the supervision of the Commission, to restore or eliminate all models , forms as well as all other tracks, which have remained during the seals process.

2.4 The Commission, for the actions provided for in paragraph 2.3 of this article, keeps meeting minutes in three identical copies , which is also signed by the stamp-maker ,of which a copy is sent to the Ministry, a copy to a stamp maker, while a copy is kept in the HZUarchive.

2.5 The commission is obliged to keep a record of any action it undertakes regarding stamps.

**Article 3**

**CONTENT AND FORM OF THE CIRCULAR STAMP**

3.1 The circular stamp should contain the following text and marks:

- UHZ emblem is placed in the middle of the circular stamp;

- in the first outer circle is written “Haxhi Zeka” University in Peja, academic and organizational unit;

3.2 UHZ for certain job needs may have more than one circular seal identical or exemplary of the Seals. Identification of such stamps will be done by marking the number or the name of the academic unit, and organizational according to article 3.3.1.3 which are placed in the first outer circle

3.3. For UHZ's specific needs and work Circular seal will possess:

- Circular stamp for SC;
- Circular stamp for Rector;
- Circular stamp for the General Secretary;
- Circular stamp (hacking) for diploma
- Circular stamp for Academic Units
- Circular stamp for Procurement Office;
- Circular stamp for the Finance Office;
- Circular stamp for Certifiers
- Circular stamp for Administration and Services
- Circular stamp of the Student Parliament
- The stamp of the library I and II

3.4 Forms of circular stamps for academic and organizational units are set out in **Appendix 1**

#### **Article 4**

##### **PROCEDURE FOR DISTRIBUTION OF THE CIRCULAR STAMPS**

4.1. The seals are distributed by the Office of the General Secretary, through the procedure and the form of delivery, according to **Appendix 2**.

4.2. The stamp is accepted by the Leader of the academic and organizational unit or any officer authorized by the head of the respective organizational unit of HZU, and delivered by the Office of the Secretary-General who is authorized to hand over the stamp .The delivery receipt form is signed by both UHZ Authorized Officers who have made the receipt and delivery of the stamp.

4.3 At the moment of completion of the process of acceptance - delivery of stamps by HZU authorized officials, The Office of the General-Secretary is obliged to issue a decision on the date of commencement of the use of stamps.

4.4. Until the moment of issuing the decision for the date of commencement of use of stamps from General Secretary Office, stamps can not be used by the respective academic and organizational units of HZU

#### **Article 5**

##### **USEAGE AND RESPONSIBILITY FOR CIRCULAR STAMPS**



5.1. All academic and organizational units of HZU, will use circular stamps, based on the consent / approval given by the Ministry of Public Administration as a competent body for allowing multiplication of the basic stamp for Public Institutions in the Republic of Kosovo.

5.2. The UHZ circular stamp will be used to certify document authenticity/ the decisions issued by the Steering Council, the Rector, the Senate, the General Secretary, and the Deans of the HZU Academic Units. The stamp will be placed on all documents (eg letters, decisions, diplomas, etc.) which have been issued or signed by the Steering Council, the Senate, the Rector, the General Secretary, the Deans of Academic Units.

5.3 The circular stamp of the UHZ Steering Council, will be used to certify the authenticity of documents / decisions issued under the HZU Statute. The stamp will be placed on all documents (eg letters, decisions, etc.) that have been issued or signed by the Chair of the Steering Council.

5.4. The HZU rector's circular stamp will be used to certify the authenticity of documents / decisions issued by the Senate The seal will be placed on all documents (eg letters, decisions, diplomas, etc.) that have been issued or signed by the Rector as chair of the Senate., or the Vice-Rectors with the prior authorization of the Rector

5.4.1 The circular seals will be kept and used by the Rector of HZU to certify the authenticity of documents / decisions issued under the Statute of HZU.

5.4. The circular seals will be kept and used by the HZ General Secretary for certification of authenticity of documents / decisions issued under the HZU Statute.

5.5. Deans of academic units are responsible for using the stamp, are obliged to keep complete and accurate evidence, as well as a copy of any sealed document.

5.6. The stamp is placed on the left side of the signing of the person authorized for signature, so it will cover approximately a quarter (1/4) of the signature.

5.7. In the absence of the responsible person for the use of the stamp, the stamp may also be used by an authorized person who replaces the responsible person for stamping the documents / decisions issued by the Rectorate, the Central Administration and the Academic Units.

5.7.1. The authorization shall be made with prior notification from the Secretary-General.

## **Article 6**

### **CONTENT AND FORM OF SQUARE STAMP-PROTOCOL**

6.1. Square stamp-protocol serves for protocols of documents and paperwork who enter (admitted) and who come from the Haxhi Zeka" University in Peja, in accordance with article 9 and above of this Regulation. Unlike the Circular stamp which give force to the legal act, The square-protocol stamp has an auxiliary and technical role that aims to evidence all input and output files of HZU.

6.2 The square protocol stamp contain this data according to the rankings:

- a) The emblem of the Republic of Kosovo;
- b) The name of the institution, written in capital letters

- c) Name of the organizational unit of the institution; Rectorate and Faculties
- d) Protocol number of organizational unit, the following space is left to note the number of the protocol of the letter;
- e) The space where the number of attached pages will be marked
- f) The space where the day, month and year will be marked;
- g) Place of the headquarters of the institution
- h) Dimensions of Protocol Stamps-35mm-70mm;

6.3. The square stamp -protocol will possess:

- Central Administration
- Academic Units

6.4 Forms of square-protocol stamps for Central Administration and Academic Units is defined in Annex 3

6.5 The square-protocol stamp on the receipt of the declarations is placed on the right side, at the top / face of the document / paperwork, while on the occasion of sending the documents it is placed on the left side , at the top / face of the paperwork/ document

## **Article 7**

### **PROCEDURE FOR DISTRIBUTION AND HOLDING OF SQUARE-PROTOCOL STAMP**

7.1. Distribution of square -protocol stamp are done conducted in the same procedure as defined in Article 4, paragraphs 1 and 2 of this Regulation.

7.2. This stamp is held by the HZU authorized officer and responsible persons for stamping the documents / paperwork (submissions) that come in and go out of HZU.

## **Article 8**

### **MANAGEMENT OF SUBMISSIONS RECEIVED BY HAXHI ZEKA UNIVERSITY**

8.1 Any submission received by UHZ will be followed by the identification phase and the search phase. Management and acceptance of each submission will be made by the Office for Document Management at HZU and the HZU Archive Unit, including all incoming and outgoing submissions to HZU Offices.

8.2 HZU Central Administration and Academic Units can be identified by numbers or letters, in order to eliminate any eventual error during the management and exchange of documents.

## **Article 9**

### **FUNCTION AND COMPOSITION OF THE PROTOCOL OFFICE**

9.1 The Protocol Office shall have the competence to carry out such work

- Acceptance, opening and mail registration;
- Placing the Acceptance Stamp;
- Signature of documents and subjects;
- Identification of documents;

- Administrative -technical processing of complaints (papers and subjects);
- Sending papers and subjects in work;
- Leading job deadlines;
- Sending the Mail;
- Preparation and submission of documents in archive

9.2 The Office of the Protocol by the Head of the Office, the Registrar and the Sender

9.2.1 The Head of the Office, organizes the work in this office, takes care of the proper implementation of the provisions of the paper management system , presents reports on the state of motion of the papers.

9.2.2 The recorder accepts, opens, looks and marks the mail,evidence and archives the documents , especially those of a confidential nature (With the authorization of the General-Secretary) accepts, opens, looks and marks the mail, evidence and archives the documents in a special book of the Authorizing Officer leads the correspondence with regard to official management, adjusts and puts in the manual archive completed subjects, gives subjects in temporary use, answers to the ongoing management of Documents and the preservation of documents.

9.2.3.Sender, makes the internal and external delivery of the mail, sealing, putting the documents in envelopes, keeping records of mail expenses.

## **Article 10**

### **INTRODUCTORY DOCUMENTS**

10.1 Incoming documents all treated all the submitted documents and received at HZU, respectively at Central Administration and Academic Units. Each entry document is protocol-stamped, registered in the protocol book and then scanned by the official, copied for storage in the manual archive. The electronic copy (scanned) is sent to the relevant Department via e-mail, and is registered in the database.

10.2 The original entry letter after being stamped by the officer responsible for the Protocol,scanned , distributed by e-mail electronic copy , it is sent to the office to which the letter is addressed and upon receipt of the letter by the respective official who signs in the Expeditionary Book.

## **Article 11**

### **OUTGOING DOCUMENTS**

11.1 Outgoing documents are all documents issued by the Rector, Senate, General Secretary and Academic Units.

11.2 Outgoing documents are accepted by the Head of Protocol, which is sent by the relevant office. Such document is protocolled and evidenced in the protocol book. After protocolled and evidenced in the protocol book, the document is scanned-registered on the base date , photocopied and the copy stored in the manual archive , as well as an electronic copy sent to the

relevant office (basic) , from which the letter was sent. In the end, the document is put in an envelope and is sent to a physical or legal person through postal services.

11.3 The deadline for sending a document should not be later than 14:30

## **Article 12**

### **MANAGEMENT OF INTRODUCTORY AND OUTGOING DOCUMENTS BY CENTRAL ADMINISTRATION AND ACADEMIC UNITS**

**12.1** Central Administration And Academic Units accept the introductory document by the Protocol Office in electronic form and then the original .Introductory document must be ptorocolled and evidenced in the protocol book.

**12.2** Officer of HZU, as it accepts the introductory document in the electronic form and the original he is obliged to sign up in the book of evidences for accepting the original document on his side Once the introductory letter has been reviewed and completed, it is first archived in the respective unit and then in the HZU Archives.

**12.3** Every Official of HZU it is obliged to send the outgoing document to the responsible officer for protocol, to protocol and register it in the protocol book. After protocoled and evidenced output document in the protocol book , scanned dhe registered on a basic date by the official responsible for the protocol, the officer of the respective unit also receive the electronically filed copy.

## **Article 13**

### **Archiving the documents**

## **Article 14**

Archiving and procedures of archiving of UHZ documents is regulated by the Law on State Archives no.04 / L-088.

### **PRESERVATION OF STAMPS**

The seal must be retained in the following way:

- a) The seal must be stored in a safe place – in the strongbox when it is not in use;
- b) The stamp must not be given to unauthorized persons;
- a) The Authorized Officer is responsible for the use of the seal and is obliged to keep the stamp, from unauthorized use;
- b) Authorized Officer during the use of stamps is obliged to keep full and accurate evidence, as well as a copy of the stamped document;
- c) The stamp is used only within the institution's seat (within academic and organizational units), exceptionally even outside her headquarters, but with the notice of the CAO and the Rector.

## **Article 15**

## **DAMAGE AND LOSS OF THE STAMP**

15.1. In the event of loss, damage or demolition of the stamp the authorized officer must act with full responsibility in accordance with the Law on Seals, as follows:

- a) If the seal of any HZU body becomes unusable (damaged), the responsibility person, the unit leader keeps a meeting minute in which it reflects the circumstances of the impossibility of using the seal, and announces the HZU Management the commission that is established for the conduct of the procedure for stamps and the Minister of Public Administration. The Commission in cooperation with the HZU Management, evaluates the presented information and realizes the necessary procedures for equipping the unit with the new seal.
- b) If the seal of any unit is lost, the official who is authorized to use / keep the seal keeps a meeting minute in which it reflects the fact as well as announces the police bodies. Officer to the relevant unit of HZU which has been laden on the day the seal was lost, send to the committee for developing the procedure for stamps and HZU Management a copy of the meeting minute held and notification to the police.
- c) Immediately after the ascertainment loss of stamp or when the stamp is no longer usable, by decision of the commission for the development of the sealing procedure, the stamp is declared invalid.
- d) The new stamp is made according to the foreseen legal procedure for seals and contains the same data of missing or damaged stamp.
- a) For this regulation are apply punitive provisions which are foreseen by the Law No.03 / L-054 for Seals in Institutions of the Republic of Kosovo.

## **Article 16**

### **INVALIDATION OF STAMPS**

16.1 In cases where the name of the institution is changed or for other reasons when the seal is not for use is declared invalid by the commission and then it is sent to the Kosovo archive for storage, in accordance with the rules and procedures set forth in the Law on State Archives.

16.2 At the moment when Central Administration or HZU Management issues a decision on the date of commencement of the use of new stamps, all stamps that have been used so far in each HZU unit will be declared invalid.

16.3 Commission which is established for the conduct of the procedure for stamps regarding the archiving of stamps compiles the meeting minutes in three identical copies and for the invalidation of stamps, of which a copy is sent to the Ministry of Public Administration, Kosovo Archives while a copy is kept in the HZU Archives.

## **Article 17**

### **FINAL PROVISIONS**

17.1 Upon entry into force of this Regulation every previous legal act shall be repealed who has regulated this issue.

17.2 Provisions of this Regulation can not be in contravention of the legal provisions in force and other provisions of other legal acts which are in hierarchy above this Regulation.

#### **Article 18**

This Regulation enter into force on the day of its adoption by the Steering Council, while its implementation begins on April 1, 2017.

Chair of the Steering Council

Name Surname

---

Explanation: This regulation is translated in English but signed and protocoled in Albanian.