



UNIVERSITETI PUBLIK "KADRI ZEQA" UNIVERSITY

Zija Shemsiu pn., 60000, Gjilan, Republika e Kosovës
www.uni-gjilan.net tel: 0280390112

Ref. nr. 02/2065 Dt. 03 / 12 /2020

RREGULLORE

**KOMISIONI PËR MBIQYRJEN E ZBATIMIT TË PLANIT STRATEGJIK TË UNIVERSITETIT PUBLIK "KADRI ZEQA"
GJILAN**

Në bazë të nenit 17-të dhe Nenit 23 pika 1.3 të Statutit të Universitetit Publik "Kadri Zeka" në Gjiilan, Këshilli Drejtues në mbledhjen XXII, të mbajtur më 2.12.2020, miraton këtë :

RREGULLORE

KOMISIONI PËR MBIKËQYRJEN E ZBATIMIT TË PLANIT STRATEGJIK TË UNIVERSITETIT PUBLIK "KADRI ZEKA" GJILAN

Neni1

Fushëveprimi

Më këtë rregullore përcaktohet organizimi dhe mënyra e punës së Komisionit për mbikëqyrjen e zbatimit (më tej: Komisioni) të Planit Strategjik të UKZ-së (më tej: Plani Strategjik), duke përfshirë: detyrat dhe përgjegjësitë, thirrjen e mbledhjeve, kryesimin, procedurat e zgjedhjes, rizgjedhjen dhe zëvendësimin e kryesuesit apo anëtarëve, mënyrën e marrjes së vendimeve, kompensimin dhe raportimin te 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 Rektori i Universitetit, më këtë përbërje:

- 2.1.1. Një anëtar i Këshillit Drejtues nga radhët e MASH - kryesues;
- 2.1.2. Një anëtar nga rektorati - prorektori për buxhet dhe financa;
- 2.1.3. Dekanët e njësive akademike;
- 2.1.4. Një përfaqësues i studentëve – me mandat 1-vjeçar;
- 2.1.5. Rektori e emëron Komisionin.

2.2. Zgjedhja e kryesuesit dhe anëtarëve të këtij komisioni bëhet me mandat 3-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 mandatin në komision;
- 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 anëtari i larguar.

3.4. Në rast se kryesuesi i Komisionit për shkaqe të ndryshme nuk mund të ushtrojë përkohësisht detyrën e tij, atëherë rektori emëron një kryesues të përkohshëm nga radhët e anëtarëve aktualë të Komisionit nga radhët e stafit akademik.

Neni 4
Detyrat e Komisionit

- 4.1. Detyrat 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 kufijve buxhetor të paraparë me strategji dhe Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve (KASH);
 - 4.1.3. Përcjelljen dhe mbikëqyrjen 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 kryerjes 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 obligohet që mbledhjen konstituive të Komisionit ta thërrasë 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 obligohet të mbledhet sa paku një (1) herë në muaj në mbledhje të rregullt;
- 6.4. Kryesuesi i Komisionit mund të thërrasë mbledhje të jashtëzakonshme, nëse nuk janë përfunduar detyrat sipas afatit kohor
 - 6.4.1. Më kërkesën e Këshillit Drejtues;
 - 6.4.2. 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 obligohet 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. Drejton punën e Komisionit;
 - 8.1.2. Thërret dhe kryeson mbledhjet e Komisionit;
 - 8.1.3. Cakton dhe ndan detyrat për anëtarët e Komisionit;
 - 8.1.4. Mbikëqyr 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 UKZ-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, njësitë akademike, administratës dhe institucionet e tjera të përfshira në zbatim të këtij Plani Strategjik;
 - 8.1.10. Obligohet 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. Përbushjen e detyrimeve të Komisionit lidhur me mbikëqyrjen 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 mbikëqyrëse 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 së Komisionit

- 10.1. Kryesuesi, në konsultim me anëtarët e Komisionit, përcakton datën e mbajtjes dhe përmbajtjen e çdo mbledhjeje të Komisionit;
- 10.2. Kryesuesi i Komisionit obligohet që anëtarët e komisionit t'i njoftojë së paku 3 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 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. Në rast të gjuhës joadekuate gjatë mbajtjes së mbledhjeve, kryesuesi ndërmer masa informuese dhe Këshilli Drejtues do të

jap vërejtje për anëtarin/rët, duke u bazuar në incizimet e bëra gjatë mbledhjeve. Në rast se Kryesuesi nuk vepron kështu secili anëtar mund të ngrit çështjen tek Këshilli Drejtues me provat e incizimit dhe Këshilli ndërmerr masa adekuate ndaj Kryesuesit;

10.6. Komisioni gjatë veprimtarisë së vet mbështetet nga administrata e Universitetit.

Neni 11

Shqyrtimi i materialit nga Komisioni

11.1. Shqyrtimet nga Komisionit, mund të bëhen në mënyrë ad-hoc ose përmes mjeteve elektronike. Për mënyrën vendos Komisioni;

11.2. Në rastet kur shqyrtimet nga Komisioni 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 anëtarë të Komisionit;

11.3. Këto të dhëna gjithashtu duhet t'i shërbejnë si procesverbal i Komisionit, i cili duhet të aprovet në mbledhjen e radhës së komisionit të nënshkruhet nga kryesuesi dhe procesmbajtësi.

Neni 12

Kuorumi 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 së të gjithë anëtarëve të Komisionit;

12.3. Vendimet duhet të merren në mënyrë të hapur;

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. Për çdo mbledhje të Komisionit mbahet procesverbali nga një procesmbajtës.

Neni 13

Bashkëpunimi brenda Institucional

13.1. Komisioni duhet të bashkëpunojë me menaxhmentin e UKZ-së (Këshillin Drejtues, rektorin, prorektorët, njësitë akademike, sekretarin, dikasteret e administratës), që të kërkojë këshilla dhe ndihmë për të gjitha informatat dhe dokumentet relevante lidhur më shqyrtimin paraprak për vendimmarrje;

13.2. Të gjithë trupat dhe strukturat e UKZ-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 për të gjitha 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 nxjerrja e aktit;

- 14.2.3. Emrin e subjektit që i drejtohet akti;
- 14.2.4. Një përmbledhje të gjetjeve 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

Anëtarët e Komisionit për punën e tyre në këtë Komision kanë të drejtë kompensimi. Kompensimi do të rregullohet sipas rregullores së KD-së, për të pagesa të komisioneve apo aktit të veçante të nxjerrë nga KD.

Neni 16
Zbatimi i Rregullores dhe akteve të tjera

Komisioni veprimtarinë e tij përveç në këtë Rregullore e bazon përshtatshmërisht edhe në dispozitat e statutit të UKZ-së, Ligjit për Arsimin e Lartë dhe Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative;

Neni 17
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas miratimit nga Këshilli Drejtues i Universitetit.




MSc. Ibrahim Kosumi
Kryesues i Këshillit Drejtues