



UNIVERSITETI I MITROVICËS
UNIVERSITY OF MITROVICA
"ISA BOLETINI"

Rruga Ukshin Kovaqica, Mitrovicë, Republika e Kosovës
http://www.umib.net; Tel: +381-28535725/535727

Kryesues i Këshillit Drejtues
Dr. sc. Ali Topalli

Nr. Prot. 282
Datë 19.02.2020

Duke u bazuar më nenin 34 paragrafi 1 të Ligjit nr. 03/L – 189 për Administratën Shtetërore, nenin 19 (6.2) të Rregullores nr. 09/2011 mbi punën e Qeverisë së Republikës së Kosovës si dhe nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores 09/2012 për Standardet në Administratën Shtetërore si dhe në mbështetje të nenit 206 paragrafi 1, të Statutit të Përkohshëm të Universitetit të Mitrovicës, Këshilli Drejtues i Universitetit të Mitrovicës "Isa Boletini" në mbledhjen e mbajtur më 19.2.2020, mori:

VENDIM

1. Për aprovimin e Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Universitetin e Mitrovicës "Isa Boletini".
2. Këtij vendimi i bashkëngjitet Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Universitetin e Mitrovicës "Isa Boletini".
3. Me hyrjen në fuqi të Kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Universitetin e Mitrovicës "Isa Boletini" me nr. prot. 195, e datës 13.02.2018.
4. Vendimi hyn në fuqi menjëherë.

Vendimi t'i dërgohet:

1. Arkivit të UMIB-it;
2. Menaxhmentit të UMIB-it;
3. Fakulteteve;
4. Sekretarëve të fakulteteve;
5. Zyrës për informim me publikun.

Prof. Dr. Ali Topalli

Kryesues i Këshillit Drejtues





Pranuar me dt 19.02.2020			
Njesia origj	Numer	Nr ekzempl	Vlera
	282		

Universiteti i Mitrovicës “Isa Boletini”

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS
NË UNIVERSITETIN E MITROVICËS “ISA BOLETINI”

Mitrovicë

Shkurt, 2020

QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS
UNIVERSITETI I MITROVICËS
“ISA BOLETINI”

Në mbështetje të nenit 93 alineja 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës:

Duke u bazuar më nenin 34 paragrafi 1 të Ligjit nr. 03/L – 189 për Administratën Shtetërore, nenin 19 (6.2) të Rregullores nr. 09/2011 mbi punën e Qeverisë së Republikës së Kosovës si dhe nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores 09/2012 për Standardet në Administratën Shtetërore si dhe në mbështetje të nenit 206 paragrafi 1, të Statutit të Përkohshëm të Universitetit të Mitrovicës, Këshilli Drejtues i Universitetit të Mitrovicës “Isa Boletini” në mbledhjen e mbajtur më 19.2.2020, nxjerr:

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E
VENDEVE TË PUNËS NË UNIVERSITETIN E MITROVICËS “ISA BOLETINI”

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Universitetit të Mitrovicës “Isa Boletini” (UMIB) dhe njërive akademike në kuadër të UMIB – it.

Neni 2

Fushëveprimi i rregullores

Kjo Rregullore zbatohet për UMIB – in dhe njësitë akademike në kuadër të UMIB – it.

KAPITULLI I

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I UNIVERSITETIT TË MITROVICËS

Neni 3

Struktura organizative

1. Struktura e Organeve Qeverisëse të UMIB – it është si vijon:
 - 1.1.Këshilli Drejtues i Universiteti;
 - 1.2.Zyra e Rektorit të Universitetit;
 - 1.3.Senati i Universitetit.
2. Struktura organizative e Administratës të Universitetit është si vijon:
 - 2.1.Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
 - 2.2.Administrata Qendrore;

2.3.Zyrat administrative të njësive akademike.

Neni 4

Zyra e Rektorit

1. Zyra e Rektorit përbëhet nga:

1.1.Rektori;

1.2.Prorektorët;

1.3.Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Rektorit përcaktohen me Statutin e UMIB – it kurse detyrat e prorektorëve i përcakton Rektori në pajtim me dispozitat e Statutit të UMIB – it. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

3. Personeli mbështetës në zyrën e rektorit përbëhet nga:

3.1.Asistent ekzekutiv (1 nëpunës);

3.2.Vozitës (1 nëpunës).

4. Numri i të punësuarve në zyrën e rektorit është gjashtë (6).

Neni 5

Zyra e Sekretarit të përgjithshëm

1. Zyra e sekretarit të përgjithshëm të UMIB – it përbëhet nga:

1.1.Sekretari i përgjithshëm; dhe

1.2.Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me Statutin e UMIB – it si dhe me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Personeli mbështetës në Zyrën e Sekretarit të përgjithshëm përbëhet nga:

4.1.Certifikues (1 nëpunës);

4.2.Asistent administrativ (1 nëpunës).

5. Numri i të punësuarve në zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6

Administrata Qendrore

1. Administrata Qendrore e UMIB – it është përgjegjëse për çështjet profesionale, administrative dhe teknike në lidhje me:

- 1.1. arsimin, kërkimet shkencore dhe punën artistike;
 - 1.2. administrimin e njohjes së studimeve;
 - 1.3. administrimin e personelit;
 - 1.4. aspektet ligjore;
 - 1.5. planin zhvillimor të Universitetit;
 - 1.6. kontabilitetin dhe financat;
 - 1.7. mirëmbajtjen dhe dokumentimin e pronës;
 - 1.8. dosjet;
 - 1.9. qarkullimin e mallrave;
 - 1.10. menaxhimin e sistemit të informimit;
 - 1.11. bazën qendrore të të dhënave;
 - 1.12. aspektet e tjera të përgjithshme të administratës së Universitetit.
2. Në kuadër të Administratës Qendrore janë të organizuara këto Zyra;
- 2.1. Zyra për sigurimin e cilësisë;
 - 2.2. Zyra për çështje akademike;
 - 2.3. Zyra për personel;
 - 2.4. Zyra për teknologji informative;
 - 2.5. Zyra për shërbime të studentëve;
 - 2.6. Zyra për buxhet dhe financa;
 - 2.7. Zyra e prokurimit;
 - 2.8. Zyra e auditimit të brendshëm;
 - 2.9. Zyra për informim dhe komunikim me publikun;
 - 2.10. Zyra për bashkëpunim ndërkombëtar dhe kërkime shkencore;
 - 2.11. Zyra ligjore;

- 2.12. Zyra për infrastrukturë, shërbime teknike dhe furnizim;
- 2.13. Sektori për bibliotekë.

Neni 7

Zyra për sigurim të cilësisë

- 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Sigurimin e Cilësisë në UMIB janë:
 - 1.1. Zbatimi i procedurave të cilat përfshijnë proceset dhe sistemin e vlerësimit;
 - 1.2. Mbikëqyrë dhe ndihmon në përmirësimin e vazhdueshëm të proceseve të kontrollit të cilësisë përmes metodave – veprimeve të drejta dhe të përshtatshme;
 - 1.3. Rishikon efikasitetin e sistemit të cilësisë dhe ofron përkrahje profesionale për KQSC lidhur me procedurat e vlerësimit dhe hartimin e llojeve të ndryshme të pyetësorëve në UMIB dhe fakultetet e UMIB;
 - 1.4. Ndërmarrjen e veprimeve për vlerësimin e sigurisë së cilësisë së programeve studimore dhe trajnuese, në bashkëpunim me menaxhmentin e fakultetit dhe zyrtarët përkatës të fakulteteve, me qëllim të arritjes së objektivave dhe kontrollin sistematik;
 - 1.5. Bashkëpunimi me akterët relevant në UMIB dhe në fakultete në të gjitha fazat e veprimit për implementimin e sistemit të sigurimit dhe kontrollit të cilësisë;
 - 1.6. Koordinimi dhe realizimi i aktiviteteve në lidhje me vetëvlerësimin e institucionit;
 - 1.7. Përcaktimi i pikëve të kredive të fituara nga pjesëmarrësit në bazë të kriterëve të përcaktuara, varësisht nga institucioni në të cilin aplikohet;
 - 1.8. Përgatit raportin e vetëvlerësimit dhe dokumentacionin e nevojshëm për akreditim sipas legjislacionit në fuqi.
- 2. Udhëheqësi i Zyrës për Sigurimin e Cilësisë në UMIB raporton tek Rektori
- 3. Numri i të punësuarve në Zyrën për Sigurimin e Cilësisë në UMIB është katër (4).
 - 3.1. Drejtor i zyrës;
 - 3.2. Zyrtar i lartë për sigurim të cilësisë; (1 nëpunës)
 - 3.3. Zyrtar i lartë për zhvillim të kurrikulit dhe ECTS; (1 nëpunës)
 - 3.4. Zyrtar për akreditim dhe certifikim; (1 nëpunës)
- 4. Numri i të punësuarve në Zyrën për sigurim të cilësisë është katër (4).

Neni 8

Zyra për çështje akademike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për çështje akademike janë:
 - 1.1. Siguron përgatitjen me kohë të propozim planit të punës të zyrës dhe e mbikëqyrë realizimin e tij;
 - 1.2. Siguron zbatimin e procedurave dhe zbaton vendimet e Senatit lidhur me zgjedhjen – rizgjedhjen e personelit akademik, në përputhje me Statutin e UMIB – it dhe legjislacionin në fuqi, përgatit kontrata pune për stafin akademik të rregullt dhe të angazhuar;
 - 1.3. Përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për personelin akademik të Universitetit dhe për nevoja të Universitetit, si dhe i azhurnon të dhënat për personelin akademik;
 - 1.4. Përpilon informata dhe bashkëpunon me fakultetet lidhur me publikimin dhe realizimin e konkursit për personelin akademik;
 - 1.5. I përpilon pasqyrat e llogaritjes së orëve mbi normë dhe honorar, në bazë të propozimeve të fakulteteve për angazhimin e personelit akademik;
 - 1.6. Bënë përgatitjen e materialit për mbledhjet e Komisionit të studimeve, Këshillit qendror të studimeve të doktoratës, Këshillit botues dhe Senatit të Universitetit, në të cilat trajtohen çështje mësimore dhe shkencore;
 - 1.7. Përgatit materialin për botimin e pasqyrës së planeve dhe personelit mësimor.
2. Udhëheqësi i zyrës për çështje akademike raporton tek sekretari i përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për mësimdhënie, çështje të studentëve dhe zhvillim të cilësisë.
3. Në kuadër të Zyrës për çështje akademike bëjnë pjesë këto pozita:
 - 3.1. Drejtor i Zyrës;
 - 3.2. Zyrtar i lartë për çështje mësimore (2 nëpunës);
4. Numri i të punësuarve në Zyrën për çështje akademike është tre (3).

Neni 9

Zyra e personelit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së personelit janë:
 - 1.1.E bënë administrimin dhe menaxhimin e përgjithshëm të zyrës për personel dhe siguron që të përmbushën detyrat në mënyrë efektive;
 - 1.2.Kontribuon në rritjen e performancës së personelit, nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
 - 1.3.Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të universitetit, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative dhe të logjistikës;
 - 1.4.Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj
 - 1.5.Koordinon përgatitjen dhe vlerësimin e buxhetit për punësimin e personelit administrativ të universitetit;
 - 1.6.Menaxhon mbrojtjen dhe përpunimin e të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.7.Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të universitetit;
2. Udhëheqësi i zyrës për personel raporton tek sekretari i përgjithshëm;
3. Në kuadër të Zyrës së personelit bëjnë pjesë këto pozita:
 - 3.1. Menaxher i zyrës;
 - 3.2. Zyrtar i lartë i personelit (1 nëpunës);
 - 3.3. Zyrtar i personelit 2 (1 nëpunës)
 - 3.4. Zyrtar për të drejtat e njeriut (1 nëpunës)
 - 3.5. Zyrtar për arkiv 1 (1 nëpunës);
 - 3.6. Receptionsist (1 nëpunës);
 - 3.7. Zyrtar i protokollit(1 nëpunës);
 - 3.8. Punëtor në bife (1 nëpunës).
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e personelit është tetë (8).

Neni 10

Zyra për teknologji informative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për teknologji informative janë:
 - 1.1. Zhvillon dhe vendos standarde për rregulloret në lidhje me: harduerin, softuerin, rrjetin akademik dhe qendrën e të dhënave në UMIB;
 - 1.2. Planifikon dhe propozon projekte për nevojat e Universitetit për teknologji informacioni (TI);
 - 1.3. E koordinon zbatimin dhe mirëmbajtjen e projekteve të TI-së në Universitet;
 - 1.4. Planifikon, dizajnon, integron, bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e teknologjisë së informacionit, duke përfshirë edhe edukimin elektronik;
 - 1.5. E udhëheq dhe e koordinon procesin e freskimit dhe elaborimit të vazhdueshëm të strategjisë së edukimit elektronik, duke propozuar dhe zbatuar aplikacione për mësim në distancë (E-learning);
 - 1.6. Siguron program të aplikueshëm sipas standardeve dhe nevojave për udhëheqjen e lehtë dhe të efektshme të bazave të dhënave për studentë, për personelin akademik dhe joakademik të Universitetit;
 - 1.7. Organizon perfeksionimin e punëtorëve të cilët punojnë në Zyrën e TI – së në dhe në njësi akademike (fakultet);
2. Udhëheqësi i Zyrës për Teknologji të Informacionit raporton tek sekretari i përgjithshëm.
3. Në kuadër të Zyrës për Teknologji të Informacionit bëjnë pjesë këto pozita:
 - 3.1. Drejtor i zyrës;
 - 3.2. Administrator i TI – së për sisteme softuerike; (1 nëpunës)
 - 3.3. Administrator i TI – së për baza të të dhënave; (1 nëpunës)
 - 3.4. Administrator i TI – së për rrjetin shtetëror; (1 nëpunës)
 - 3.5. Zyrtar për kartela identifikuese; (1 nëpunës)
 - 3.6. Zyrtar për administrimin e teknologjisë informative; (1 nëpunës)
 - 3.7. Zyrtar i teknologjisë informative. (3 nëpunës)
4. Numri i të punësuarve në Zyrën për teknologji informative është nëntë (9).

Neni 11

Zyra për shërbime të studentëve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për shërbime të studentëve janë:

1.1. Organizon – koordinon punën me menaxhmentin e UMIB - it lidhur me propozimet e njësive akademike për numrin e studentëve që do t'i regjistrojnë në vitin vijues akademik dhe të njëjtat ia dërgon Senatit për miratim;

1.2. E organizon – koordinon punën me zyrat administrative të fakulteteve lidhur me çështje të studentëve;

1.3. Organizon dhe përgatitë dinamikën e realizimit të konkursit dhe planin e angazhimit të zyrtarëve për çështje të studentëve dhe personave të tjerë në regjistrimin e studentëve të rinj;

1.4. I bën përgatitjet e nevojshme teknike dhe regjistrimin e studentëve në vitin e parë të studimeve;

1.5. Pas përfundimit të konkursit, e harton raportin përfundimtar – pasqyrat e studentëve të regjistruar në vitin e parë të studimeve dhe i informon fakultetet për studentët e regjistruar dhe për ata që nuk janë regjistruar;

1.6. Lëshon vërtetime lidhur me regjistrimin e studentëve dhe statusin e studentit;

1.7. E përgatit dhe kujdeset për publikimin e “Informatorit për studentët e rinj” dhe për shpërndarjen e tij nëpër njësi akademike;

1.8. Menaxhon dhe përgatit statistikat për numrin e përgjithshëm të studentëve në të gjitha nivelet e studimeve.

1.9. Përgatit diplomat, verifikon dhe mban librin amëz për studentët e pajisur me diploma.

2. Udhëheqësi i Zyrës për studentë raporton tek sekretari i përgjithshëm në mënyrë administrative ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për mësimdhënie, çështje të studentëve dhe zhvillim të cilësisë.

3. Në kuadër të Zyrës për studentë bëjnë pjesë këto pozita

3.1. Drejtori i zyrës;

3.2. Zyrtar për shërbime studentore (2 nëpunës);

4. Numri i të punësuarve në Zyrën për studentë është katër (3).

Neni 12

Zyra për buxhet dhe financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për buxhet dhe financa janë:
 - 1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;
 - 1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të universitetit;
 - 1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor, përgatitë raporte periodike dhe vjetore për Këshillin Drejtues të UMIB - it;
 - 1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
 - 1.5. Fut të dhënat fillestare në sistemin e BDMS – së: kërkesat fillestare të njësive pas harmonizimit në nivel të UMIB – it, numrin e të punësuarve sipas formularëve dhe të dhënat tjera sipas planifikimit dhe realizimit të buxhetit nëpër të gjitha kategoritë ekonomike;
 - 1.6. Planifikon dhe e përpilon planin e CASH – it për UMIB pas miratimit të buxhetit dhe e dorëzon në MEF – Thesar, bënë kërkesa për alokimin e mjeteve nga Thesari sipas periodave tremujore;
 - 1.7. Përcjell zotimet e mjeteve sipas planifikimit me buxhet dhe sipas planit të CASH – it;
 - 1.8. Propozon rishikimin e buxhetit dhe harmonizimin e tij në bazë të kërkesave të njësive akademike dhe AQ;
 - 1.9. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.
2. Udhëheqësi i Zyrës për Buxhet dhe Financa raporton tek sekretari i përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për buxhet dhe financa.
3. Në kuadër të Zyrës për buxhet dhe financa bëjnë pjesë këto pozita:
 - 3.1. Drejtor i zyrës;
 - 3.2. Zyrtar i lartë për buxhet dhe financa (1 nëpunës);
 - 3.3. Zyrtar për buxhet dhe financa 2 (1 nëpunës);
 - 3.4. Zyrtar i të hyrave financiare (1 nëpunës);
 - 3.5. Zyrtar i pasurisë (1 nëpunës)
 - 3.6. Zyrtar për zotimin e mjeteve buxhetore (1 nëpunës);
 - 3.7. Zyrtar për shpenzime (1 nëpunës);

3.8. Arkëtar (1 nëpunës);

4. Numri i të punësuarve në Zyrën për Buxhet dhe Financa është tetë (8).

Neni 12

Zyra e prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së prokurimit janë:

1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të universitetit në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;

1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.

2. Udhëheqësi i Zyrës së Prokurimit raporton tek sekretari i përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për buxhet dhe financa.

3. Në kuadër të Zyrës së Prokurimit bëjnë pjesë këto pozita:

3.1. Udhëheqësi i Prokurimit;

3.2. Zyrtar i lartë i prokurimit (1 nëpunës);

3.3. Zyrtar i prokurimit (1 nëpunës).

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Prokurimit është tre (3).

Neni 13

Zyra e auditimit të brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Auditimit të brendshëm janë:

1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;

1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;

1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

- 1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tre-mujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;
- 1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;
- 1.6. Raporton menjëherë te menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.
2. Udhëheqësi i Zyrës së auditimit të brendshëm raporton tek sekretari i përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional tek rektori.
3. Në kuadër të Zyrës së Auditimit bëjnë pjesë këto pozita:
 - 3.1. Udhëheqës i Auditimit të brendshëm;
 - 3.2. Auditor i brendshëm (1 nëpunës);
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Auditimit të Brendshëm është dy (2).

Neni 14

Zyra për informim dhe komunikim me publikun

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për informim dhe komunikim me publikun janë:
 - 1.1. Siguron përgatitjen me kohë të propozim planit të punës të zyrës dhe e mbikëqyrë realizimin e tij;
 - 1.2. Ofron përkrahje profesionale për universitetin në fushën e informimit dhe komunikimit me publikun;
 - 1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;
 - 1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të UMIB – it;
 - 1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
2. Udhëheqësi i Zyrës për informim dhe komunikim me publikim raporton tek sekretari i përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa tek rektori në aspektin operacional.
3. Në kuadër të Zyrës për informim dhe komunikim me publikun bëjnë pjesë këto pozita:
 - 3.1. Drejtor i Zyrës;

- 3.2. Zyrtar për lektorim (1 nëpunës);
- 3.3. Zyrtar për informim dhe monitorim të medieve (1 nëpunës);
- 3.4. Zyrtar për mirëmbajtjen e ueb faqes (1 nëpunës);
- 3.5. Zyrtar i lartë për zhvillim të karrierës (1 nëpunës);
- 4. Numri i të punësuarve në Zyrën për informim dhe komunikim me publikun është pesë (5).

Neni 15

Zyra për bashkëpunim ndërkombëtar dhe kërkime shkencore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për marrëdhënie me jashtë janë:
 - 1.1. Siguron përgatitjen me kohë të propozim planit të punës të zyrës dhe e mbikëqyrë realizimin e tij;
 - 1.2. E përkrah zhvillimin e bashkëpunimit ndëruniversitar ndërkombëtar nëpërmjet marrëveshjeve dhe protokolleve dhe i koordinon dhe i përkrah projektet rajonale dhe ndërkombëtare;
 - 1.3. Harton dhe zbaton projekte të cilat e avancojnë punën kërkimore dhe shkencore në Universitet;
2. Udhëheqësi i Zyrës për Marrëdhënie me Jashtë raporton tek sekretari i përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për bashkëpunim ndërkombëtar dhe kërkime shkencore.
3. Në kuadër të Zyrës për Marrëdhënie me Jashtë bëjnë pjesë këto pozita:
 - 3.1. Drejtor i Zyrës;
 - 3.2. Zyrtar për bashkëpunim ndërkombëtar (1 nëpunës);
 - 3.3. Zyrtar për menaxhimin e projekteve (1 nëpunës);
 - 3.4. Zyrtar i lartë për programe dhe projekte (1 nëpunës)
 - 3.5. Zyrtar për mbështetjen e kërkimeve shkencore (1 nëpunës);
 - 3.6. Zyrtar i lartë për kërkime shkencore (1 nëpunës);
 - 3.7. Zyrtar për verifikimin e të dhënave 2 (1 nëpunës)
4. Numri i të punësuarve në Zyrën për bashkëpunim ndërkombëtar dhe kërkime shkencore është shtatë (7).

Neni 16

Zyra ligjore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës ligjore janë:
 - 1.1. Siguron përgatitjen me kohë të propozim planit të punës të zyrës dhe e mbikëqyrë realizimin e tij;
 - 1.2. Ofron mbështetje në hartimin e akteve normative, siguron harmonizimin e akteve normative me legjislacionin në fuqi;
 - 1.3. Ofron këshilla, rekomandime, udhëzime dhe opinione ligjore në zbatimin e ligjit dhe dispozitave tjera nga fushëveprimi i UMIB – it;
 - 1.4. Siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe dispozitave tjera nga fushëveprimi i UMIB – it;
 - 1.5. Ofron ndihmë për strukturat organizative të UMIB – it, në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
 - 1.6. Harton propozim vendime dhe propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga sekretari i përgjithshëm dhe rektori i UMIB – it;
 - 1.7. Përfaqëson UMIB – in në kontestet gjyqësore dhe administrative.
2. Udhëheqësi i Zyrës ligjore raporton tek sekretari i përgjithshëm.
3. Në kuadër të Zyrës ligjore bëjnë pjesë këto pozita:
 - 3.1. Drejtor i zyrës;
 - 3.2. Zyrtar i lartë ligjor (1 nëpunës);
 - 3.3. Zyrtar ligjor 2 (1 nëpunës)
4. Numri i të punësuarve në Zyrën ligjore është tre (3).

Neni 17

Zyra për infrastrukturë, shërbime teknike dhe furnizim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për infrastrukturë, shërbime teknike dhe furnizim janë:
 - 1.1. Bënë planifikimin e investimeve kapitale në ndërtimin, rregullimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës në kampusin universitar;
 - 1.2. Propozon hartimin e projekteve të investimeve kapitale për ndërtim të objekteve kapitale për UMIB;
 - 1.3. Bënë klasifikimin dhe ruajtjen e dosjeve të projekteve detale të objekteve dhe infrastrukturës së jashtme;

- 1.4. Është përgjegjës për komunikim me institucionet publike në fushën e infrastrukturës së brendshme dhe të jashtme që funksionojnë brenda kampusit universitar;
- 1.5. Në bashkëveprim me menaxherët e kontratave bënë mbikëqyrjen e realizimit të projekteve dhe përcjell punët ndërtimore në teren;
- 1.6. Propozon buxhetin dhe bënë monitorimin e shpenzimeve të fondeve që janë të alokuara për ndërtimin dhe rregullimin e infrastrukturës së brendshme dhe të jashtme;
- 1.7. Në bashkëveprim me menaxherët e kontratave monitoron, mbarëvajtjen dhe funksionalizimin e hapësirave në objekte dhe ambient të jashtëm/gjelbërim;
- 1.8. Bënë planifikimin për menaxhimin e objekteve në fushën e sigurimit dhe mirëmbajtjes së objekteve dhe ambientit në kampusin universitar;
- 1.9. Përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme për planifikim, realizim, mirëmbajtje si dhe i azhurnon të dhënat të objekteve që funksionojnë në kuadër të kampusit universitar;
- 1.10. Harton planin për furnizim të materialit, inventarit dhe mjeteve tjera logjistike që do jenë në shërbim të funksionalizimit të objekteve dhe infrastrukturës së jashtme;
- 1.11. Harton dhe monitoron të gjitha kontratat për furnizime: naftë për djegie, karburante për vetura dhe furnizime që ndërlidhen me logjistikën;
- 1.12. Ofron mbështetje teknike dhe operative për universitetin për zbatimin e praktikave më të mira menaxhuese të logjistikës, sistemeve dhe procedurave.
2. Udhëheqësi i zyrës për infrastrukturë, shërbime teknike dhe furnizim raporton tek sekretari i përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për mësim, çështje të studentëve dhe zhvillim të cilësisë, dhe atë për buxhet dhe financa.
3. Në kuadër të Zyrës për infrastrukturë, shërbime teknike dhe furnizim bëjnë pjesë këto pozita:
 - 3.1 Drejtor i Zyrës;
 - 3.2 Zyrtar i lartë për ndërtimtari (1 nëpunës);
 - 3.3 Zyrtari për logjistikë (1 nëpunës);
 - 3.4 Zyrtari për depo (1 nëpunës);
 - 3.5 Zyrtar teknik i kontrollit dhe mirëmbajtjes së objekteve (2 nëpunës);

3.6 Zyrtar për infrastrukturë dhe menaxhim të objekteve (1 nëpunës).

4. Numri i të punësuarve në Zyrën për infrastrukturë, shërbime teknike dhe furnizim është shtatë (7).

Neni 17

Biblioteka Universitare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Bibliotekës Universitare janë:

1.1. Siguron përgatitjen me kohë të propozim planit të punës të zyrës dhe e mbikëqyrë realizimin e tij;

1.2. E organizon punën në Bibliotekën Universitare dhe të Fakulteteve sipas nomenklaturës që aplikohet;

1.3. E hulumton bazën e të dhënave shkencore teknologjike;

2. Udhëheqësi i sektorit të Bibliotekës raporton tek sekretari i përgjithshëm në aspektin administrativ ndërsa në aspektin operacional koordinon punët me prorektorin për mësimdhënie, çështje të studentëve dhe zhvillim të cilësisë.

3. Në kuadër të Bibliotekës Universitare bëjnë pjesë këto pozita:

3.1. Udhëheqës i Bibliotekës;

3.2. Zyrtar për biblioteka 1 (2 nëpunës).

4. Numri i të punësuarve në Bibliotekën universitare është tre (3).

KAPITULLI II

Neni 18

Struktura organizative e njësive akademike

1. Zyra e Dekanit përbëhet nga:

1.1. Dekani;

1.2. Prodekanët;

1.3. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Dekanit përcaktohen me Statutin e UMIB – it kurse detyrat e prodekanëve i përcakton Dekani në pajtim me dispozitat e Statutit të UMIB – it. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

3. Dekani i Fakultetit raporton tek Rektori kurse Prodekanë raporton tek Dekani.

Neni 19

Zyrat Administrative të njësive akademike – Fakultetet

1. Çdo njësi akademike (fakultet) ka Zyrën administrative e cila ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1. Zyrat administrative të njësive akademike janë përgjegjëse për çështjet profesionale, administrative dhe teknike, struktura e të cilave do të caktohet nga fushëveprimi i vetë njësisë në përputhje me dispozitat e Statuti të UMIB – it.
 - 1.2. Zyrat administrative përpilojnë rregullore për nevoja të njësisë akademike për miratim nga këshilli i njësisë akademike, Këshilli drejtues dhe Senati; përgatitësin vendime të miratuara nga këshilli i njësisë akademike; koordinojnë përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të njësisë akademike;
 - 1.3. Zyrat administrative të njësive akademike mbajnë të dhëna dhe dosje të qëndrueshme për: personelin e njësisë akademike; kandidatët që paraqiten për pranim në studime të të gjitha niveleve; statistikat për studentët e regjistruar në të gjitha programet e studimeve dhe të kërkimeve shkencore; dosjet e studentëve të të gjitha niveleve të studimeve; të diplomuarit; mbajtjen e mësimit; pasurisë dhe infrastrukturës së njësisë akademike, etj;
 - 1.4. Zyrat administrative lëshojnë vërtetime për statusin e studentit, certifikata të notave dhe certifikata të diplomimit;
 - 1.5. Janë përgjegjëse për vlerësimin vjetor të punës për stafin administrativ të njësisë akademike dhe përgatitjen e raportit vjetor të arritjes së objektivave;
 - 1.6. Kryejnë punë profesionale për të ndihmuar personelin akademik për zbatim të objektivave në realizimin e procesit mësimor praktik në laboratorë;
 - 1.7. Ruajnë të dhënat e njësisë akademike në mënyrë të standardizuar elektronike. Këto të dhëna ruhen në bazën qendrore të dhënave në shërbim të çdo njësie akademike;
 - 1.8. Ofron shërbime logjistike për nevoja të njësisë akademike;
 - 1.9. Me autorizim të veçantë, përfaqësojnë njësinë akademike në konteste gjyqësore;
2. Të gjitha këto detyra koordinohen nga sekretari i njësisë akademike apo organizative.
3. Udhëheqësit (Sekretarët) e Zyrave administrative të Njësive akademike (fakulteteve) raportojnë tek sekretari i përgjithshëm i universitetit ndërsa punët i koordinojnë me dekanët e njësive akademike.
4. Në kuadër të Zyrave Administrative të njësive akademike bëjnë pjesë këta tituj të punës:
 - 4.1. Sekretar i njësisë akademike (6 nëpunës);

- 4.2. Zyrtar për buxhet dhe financa (3 nëpunës);
 - 4.3. Zyrtar i pasurisë (3 nëpunës);
 - 4.4. Zyrtar për shërbime studentore (12 nëpunës);
 - 4.5. Zyrtar për biblioteka (2 nëpunës);
 - 4.6. Zyrtar për mësim (2 nëpunës);
 - 4.7. Zyrtar për analiza laboratorike (7 nëpunës)
 - 4.8. Asistent administrativ 3 (1 nëpunës);
 - 4.9. Zyrtar për arkiv 1 (2 nëpunës);
 - 4.10. Asistent administrativ 4 (6 nëpunës);
 - 4.11. Vozitës (1 nëpunës);
5. Numri i të punësuarve në Zyrat Administrative të Njësisve akademike (fakultete) është dyzetepesë (45).

Neni 20

Personeli Akademik

1. Personelin akademik të Universitetit e përbëjnë personeli akademik i Universitetit në marrëdhënie të rregullt pune i zgjedhur në thirrje në kuptim të Statutit të UMIB – it si dhe personeli akademik i angazhuar me honorar.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik janë të përcaktuara me Statutin e UMIB – it.
3. Numri i të punësuarve në personelin akademik të Universitetit në marrëdhënie të rregullt pune përcaktohet me planin mësimor në bazë të rregullave të përcaktuara mbi normën javore të një mësimdhënësi apo asistenti.
4. Numri i të angazhuarve në personelin akademik me honorar parashihet me planin mësimor për çdo vit akademik.

KAPITULLI III

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 21

1. Rregullorja për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Universitetin e Mitrovicës përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës.

2. Në pajtim me klasifikimin e vendeve të punës të miratuar nga Komisioni i përbashkët MAP/MF, pas harmonizimit të pozitive dhe zyrave me Katalogun e vendeve të punës të miratuar nga Qeveria e Republikës së Kosovës dhe në pajtim me këtë rregullore, nëpunësitë do të pajisen me akt emërim.

Neni 22

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.

2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim – ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen apo shuhen strukturat organizative.

Neni 23

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje pushon së vepruari Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës nr. 195, e datës 13.02.2018 dhe rregullorja për ndryshim dhe plotësim nr. 1283, dt. 27.09.2018.

Neni 24

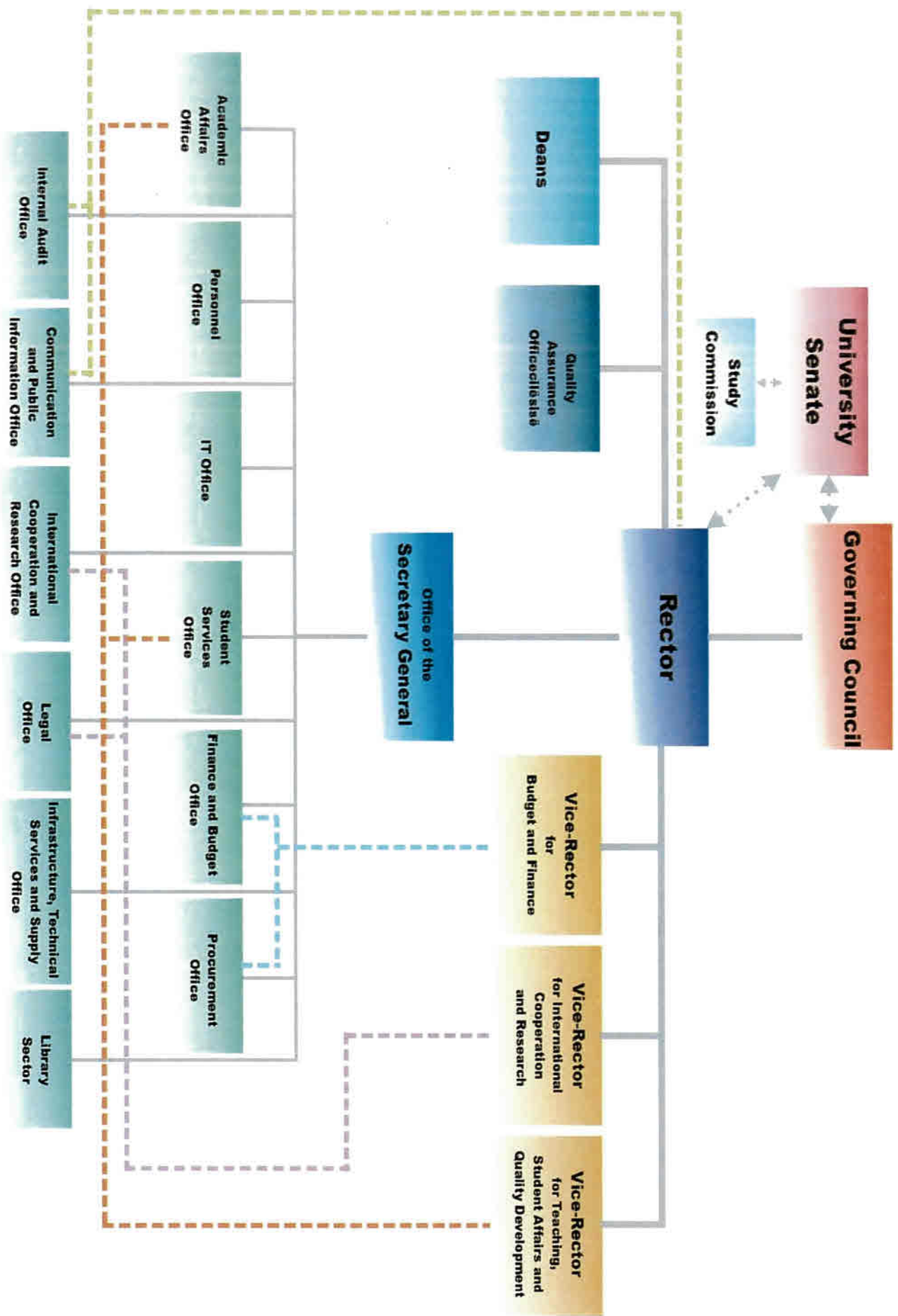
Ndryshimet dhe plotësimet e Rregullores mund të bëhen në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.

Prof. dr. Ali Topalli

Kryesues i KD



Organizational Structure of the University of Mitrovica "Isa Boletini"



Struktura Organizative e Universitetit të Mitrovicës "Isa Boletini"

