



REPUBLICA E KOSOVËS REPUBLICA KOSOVA MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI UNIVERZITET "HAXHI ZEQA" PEJE
REKTORATI		
Nr. / Br. / No. <u>290</u>	Nr. i faq/ Br. str / No. pg <u>17</u>	
Data / Datum / Date: <u>15.02.2019</u>		Pejë / Poë

UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEQA"

Adresa; Rruga e UÇK-së, 30000, Pejë, Republika e Kosovës, Nr tel + 381 039 432 270,
info@unhz.eu

RREGULLORE PËR KOMUNIKIM DHE PROTOKOLL NË UNIVERSITETIN "HAXHI ZEQA" NË PEJË

Pejë, 2019

Këshilli Drejtues i Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, në bazë të nenit 17 dhe 23, të Statutit të Universitetit në mbledhjen e mbajtur me 15. 02. 2019 miratoi:

RREGULLORE PËR KOMUNIKIM DHE PROTOKOLL NË UNIVERSITETIN "HAXHI ZEKA" NË PEJË

Neni 1 Qëllim

1. Qëllimi i kësaj rregullorja është krijimi i rregullave për mënyrën e komunikimit në Universitetin "Haxhi Zeka" në Pejë, e cila zbatohet për të gjitha komunikimet brenda të gjitha aktiviteteve që zhvillohen brenda UHZ-së.
2. Kjo Rregullore është në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-132 për Protokollin e Shtetit të Republikës së Kosovës, dhe Ligjin nr. 04/L-109 për Komunikimet Elektronike.
3. Komunikimi është një proces dyanësh dhe përfshin dy ose më shumë grupe që japin dhe marrin informacione në dialog me njëra-tjetrën. Kjo nënkupton dëgjimin e palës tjetër, si dhe dhënien e mesazhit të vet.
4. Menyra e komunikimit i përcakton pikëpamjet e Universitetit mbi qëllimin dhe rëndësinë e komunikimit; përgjegjësitë dhe rolet në procesin e komunikimit, grupet e synuara dhe kanalet e komunikimit. Menyra e komunikimit plotësohet nga një platformë komunikimi, udhëzimet për një manual për identitetin vizual dhe udhëzimet në ueb. Platforma e komunikimit është një themel për të gjithë ata që punojnë me informacione dhe komunikime brenda organizatës, ku përshkruan një angazhim afatgjatë dhe mesazhet kryesore që duhet të formojnë bazën për profilin dhe imazhin e Universitetit.
5. Identiteti vizuel i Universitetit përmban udhëzime për logotipet, ngjyrat, fontet, elementet grafike, imazhet e profilit (imazhin e imazhit), gjuhën (tonë dhe emrat zyrtarë), hierarkinë grafike dhe bashkë-branding. Shkëmbimi i lirë dhe i ndërsjellë i informacionit dhe dokumentacionit është me rëndësi thelbësore për njohuritë e reja - brenda Universitetit, si dhe në botën që na rrethon.
6. Misioni i Universitetit është të komunikojë aktivitetet kryesore - edukimin dhe kërkimin - si dhe bashkëpunimin me komunitetin përreth. Universiteti merr pjesë në bashkëpunimin intensiv kombëtar dhe ndërkombëtar dhe synon të zgjerojë bashkëpunimin kombëtar dhe ndërkombëtar. Komunikimi i efektshëm duhet të kontribuojë në arritjen e objektivave të misionit. Aspekti i informacionit dhe komunikimit duhet të konsiderohet përpara çdo vendimi të përgjithshëm të Bordit të Universitetit, Rektorit, Prorektoreve, Dekanëve dhe Administratës, Shefave të Departamentit dhe menaxherëve të administratës së Universitetit.
7. Udhëheqësi i Zyrës së Komunikimit luan një rol koordinues në komunikimet e brendshme dhe të jashtme të Universitetit dhe duhet të informohet dhe të përfshihet në vendimet në mbarë universitetin. Zyra e Komunikimit do të vendosë se cilat përpjekje dhe kanale informacioni duhet të përdoren. Qëllimi është që komunikimi të jetë aktiv, çka do të thotë se kur, nga kush, si dhe pse kërkohet informacioni dhe komunikimi, duhet të parashikohet, Me planifikim të mirë, informacioni i duhur dhe komunikimi mund të zhvillohen dhe shpërndahen në një mënyrë të përshtatshme në kohën e duhur.

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen nga të gjitha Njësitë Akadematike dhe kategoritë e parapara, sipas përmbajtjes së kësaj rregulloreje.

Neni 3 Informacioni është një mesazh që synon të rrisë njohuritë.

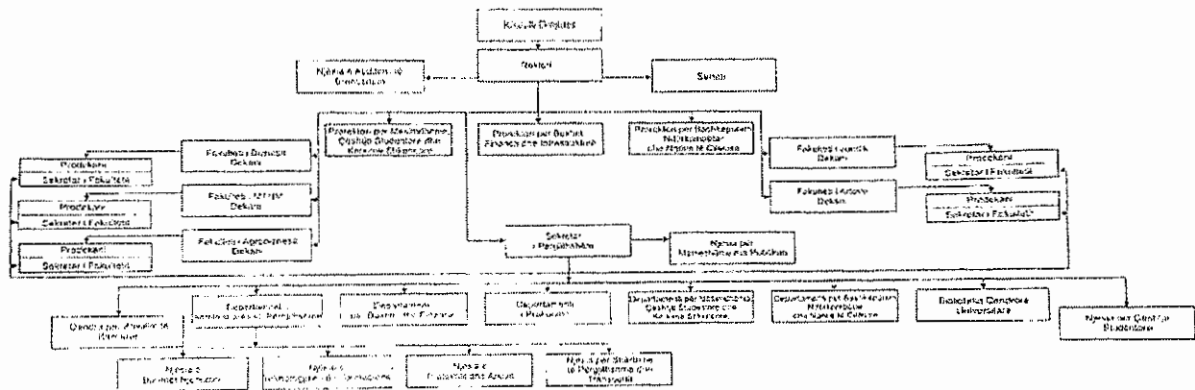
1. Komunikimi i brendshëm efikas në UHZ, do të sigurojë që të dëgjohen mendime të ndryshme, duke përfshirë këtu pikëpamje dhe idetë e stafit. Komunikimi i brendshëm është një parakusht për pjesëmarrjen e anëtarëve të stafit në punën e tyre. Komunikimi i brendshëm duhet të përdoret për të siguruar misionin arsimor dhe kërkimor të Universitetit, të drejtojnë mënyrën e sjelljes së organizatës dhe të rrisë efikasitetin e punës. Komunikimi i brendshëm është shumë i rëndësishëm për arritjen dhe rekrutimin e grupeve jashtë Universitetit nëpërmjet stafit. Në të njëjtën mënyrë, komunikimi efikas i brendshëm gjithashtu krijon themelin për komunikim të mirë të jashtëm, në të cilin stafi funksionon si ambasadorë i Universitetit në komunitet.
2. Komunikimit të jashtëm, ka për qëllim kryesor të ndërtojë besimin dhe mbështetjen si dhe rritjen e ndërgjegjësimit për arsimin dhe kërkimin e Universitetit.

Neni 4 Komunikimi i brendshëm Organogrami

1. Zyrtari për informim dhe protokoll komunikon në vijë direkte me Rektorin, për t'u njohur me politikat udhëheqëse dhe menaxheriale dhe qasjen e tij ndaj të gjitha çështjeve profesionale brenda dhe jashtë UHZ-së. Zyrtari për informim dhe protokoll duhet të marr pjesë në takimet e Senatit dhe KD-së pa të drejtë vote, vetëm për tu njoftuar rreth vendimeve të KD-se apo Senatit në raport me publikun dhe mediat, kur është e nevojshme. Zyrtari për informim dhe protokoll përgatit çdo informatë të rëndësishme për rektorin për takimet të nivelit të lart qeveritar, presidencial etj., po ashtu përgatit protokollin dhe të dhënat që duhet t'i ketë rektori me vete në shtete të ndryshme gjatë vizitës apo vendosjes së bashkëpunimit ndëruniversitar.
2. Zyrtari për informim dhe protokoll duhet të njoftohet për çdo ngjarje në Univeristet, vendimmarrje, rregullore, marrëveshje etj., për shkak të paraqitjes së tij/saj para publikut dhe dhënies së informatave. Zyrtari për informim dhe protokoll të gjitha komunikimet i realizon përmes sekretarit të përgjithshëm dhe rektorit. Ndërsa, të gjitha drejtoritë komunikojnë informata të rëndësishme për publikun me zyrtarin për informim përmes sekretarit po ashtu. Administrata e përgjithshme përmes sekretarit komunikon me zyrtarin për informim për çështje administrative si statistikat e punëtorëve, konkurse të ndryshme etj.
3. Zyra për buxhet dhe financa, njësitë akademike dhe zyrtarët tjerë komunikojnë me drejtorin e financave përmes sekretarit, për çdo kërkesë me implikime buxhetore.

4. Asistenti-ja e rektorit komunikon me zyrtarin për informim dhe protokoll për të njoftuar rreth takimeve të rektorit, njoftimi realizohet me kohë për t'i bërë të gjitha përgatitjet për pritje protokollare, dhurata, vendosje të flamurëve dhe përcatimin e tematikës që diskutohet dhe kohëzgjatjen. Asistentja e mban agjendën e rektorit dhe në koordinim me zyrtarin për informim dhe protokoll përveç se mbajnë protokollin po ashtu kanë të drejtë të ndërprejnë takimin e paraparë me kohë dhe paralajmërojnë rektorin për takimin e radhës eventualisht për raste të pa pritura. Asistentja e rektorit njoftohet për çdo vizitë, organizim apo ngjarje në rektorat për të organizuar protokollin jo vetëm në rektorat por edhe në njësi tjera akademike duke u koordinuar me asistentet e dekanëve të njësive akademike përkatëse.
5. Zyra e prokurimit, stafi i cili përcaktohet në komisione të ndryshme përzgjedhëse dhe vlerësuese pranon e-mail nga zyra e prokurimit përmes sekretarit të përgjithshëm (dhe në rast se stafi i takon njësisë akademike përfshihet edhe sekretari i fakultetit). Zyra për zhvillim akademik dhe ngritje të cilësisë, komunikon me resorët përkatës dhe zyrën për informim dhe protokoll, kur ka të bëjë me organizimin e konferencave të ndryshme dhe ngjarjeve të tjera akademike. Po ashtu, e njofton për procese të rëndësishme si akreditimi, cilësia, dhe matje të tjera statistikore.
6. Zyra për bashkëpunim ndërkombëtar, komunikon me prorektorin e fushës përkatëse dhe përfshin rektorin, sekretarin dhe sa për informatë edhe prorektorët tjerë dhe zyrtarin për informim dhe protokoll. Udhëtimet dhe marrëveshjet brenda dhe jashtë vendit, koordinohen nga zyrtari për informim dhe protokoll, zyrtari për bashkëpunim ndërkombëtar dhe asistenti i rektorit.
7. Informatat e pranuar nga të gjitha resorët, zyrtari për informim e ka për obligim që t'i shpërndaj brenda stafit të UHZ-së, përkatësisht me resorin që i drejtohet njoftimi apo e pranon njoftimin duke e vendosur në kopje çdo herë Sekretarin e Përgjithshëm, paraprakisht analizon informatën dhe ngjarjet më pas i përcjell për stafin e nevojshëm si marrëveshjet ndërkombëtare njoftohen dekanët, stafi akademik, administrativ dhe studentët dhe mediat e shkruara, në raste të ngjarjeve madhore organizohet paraqitja televizive për të treguar për të arriturat, proceset dhe marrëveshjet ndërkombëtare ndëruniversitare dhe ato vendore.
8. Qendra për zhvillim të karrierës, përcdo informatë marrëveshje, praktikë apo organizim njofton zyrtarin për informim, qoftë për të asistuar në organizim, për të publikuar informata në web dhe media e poashtu edhe për të patur si informatë për paraqitje televizive të tij dhe rektorit. Zyrtari përkatës njofton zyrtarin për informim për statistika të punësimit dhe statistika të tjera të arritura nga kjo qendër.
9. Zyrtarët e bibliotekës mbajnë statistika të cilat më pastaj duhet edhe t'i raportojnë mbikëqyrësit përkatës të paraparë me kontratë dhe zyrtarit për informim dhe protokoll (statistika sa është lexueshmëria, cilat janë librat më të lexuar, në cilat gjuhë, eventualisht mundësia e përcaktimit gjinor kush lexon më shumë).

Organogrami



Baza Ligjore

Statuti i Universitetit "Naxhi Zëra" në Pejë, Nr. 01 – V – 662, të datës 30 Maj 2013; Ligji për Arsimin e Lartë Nr. 04/L-037, Kodi i Ekës Ref.Nr.779/2014, datë 02.06.2014; Ligji për Menaxhimin të Financave Publike dhe Përgjegjësitë, Nr. 03/L-046; Ligji Nr. 03/L-189 Për Administratën Shtetërore të RKS; Rregullora Nr.09_2012 Për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendave të Punës në ASH.

Neni 5

Komunikimi për çështjet studentore

1. Sekretarët e njësive akademike komunikojnë me të dhënat studentore, si: në rastin e shpalljes së konkursit, regjistrimin e studentëve, studentëve të cilët përgatiten për diplomim, verifikimin e diplomave, humbjen e statusit, kthimin e tij. Komunikimi elektronik për cdo informatë të studentëve i dërgohet edhe Kryesuesi i Njësise për çështje studentore dhe sekretarit të përgjithshëm.
2. Kryesuesi i Njësise për çështje studentore duhet të jetë i njoftuar për cdo çështje studentore nga njësia akademike. Zyrtari për çështje studentore kohë pas kohe njofton zyrtarin për informim lidhur me statistikën, si dhe publikimin e tyre në baza vjetore. Publikimi i statistikave të të diplomuarve nëpër njësi dhe në baza gjinore.

Neni 6

Komunikimi me Departamentin për Buxhet dhe financa

Të gjitha njësitë akademike dhe departamentet kërkesat dhe shkresat zyrtare me implikime financiare, përveç subjektit përkatës që i dërgohet/kërkohet në kopje të hyjnë edhe departamenti për buxhet dhe financa. Për udhëtimet zyrtare të planifikuara komunikohet me departamentin për buxhet dhe financa përmes emaili dhe në bazë të planifikimit, duke vendosur çdo here në kopje Sekretarin e Përgjithshëm.

Neni 7

Komunikimi me Njësia e IT

Komunikimi me Njësine e IT bëhet përmes zyrtarit përkatës në njësi akademike dhe duke vendosur në kopje Kryesuesin e Njësise së IT-së, të gjitha pengesat dhe problemet në këtë aspekt i drejtohen drejtorit të IT-së dhe sekretarit, duke vendosur ne kopje Dekanet e NA, nesese kërkesa drejtohet nga Profesoret e NA, dhe sipas nivelit te hiriarkise njoftimit duhet të procedohen në të njëjtën Njësi.

Neni 8

Komunikimi me Menaxherin e personelit

Komunikimi me menaxherin e personelit është i pashmangshëm, të gjitha njësitë akademike duhet të njoftojnë menaxherin e personelit për punëtorët e tyre në rolin e mbikëqyrësit, pushimet e planifikuara, udhëtimet zyrtare, autorizimet dhe zëvendësimet, kërkesat për puntorë shtesë për periudha të caktuara, mungesa në punë etj.

Neni 9

Menaxhimi nga Administrata e përgjithshme

Drejtori i administratës është mbarvajtës i proceseve dhe komunikimeve të lartpërmendura ku drejtoritë i raportojnë njëkohësisht dhe sekretarit të përgjithshëm për të mbajtur të informuar të gjithë, për proceset dhe për çështjet që mund të iniciohen nga drejtori i administratës dhe sekretari. Komunikimi i adiminstratës me menaxhment bëhet vetëm përmes sekretarit.

Neni 10

Komunikimi i referentëve

Referentët e njësive akademike komunikojnë me dekanin e njësisë përkatëse përmes Sekretarit të NA. Nëse mund të ketë anashkalim të komunikimit me zyrtarët brenda njësisë akademike, tejkalohe kompetencat personale dhe komunikohet direkt me sekretarin e përgjithshëm apo rektorin, referenti përkatës mund të mos i pranoj pergjigjet për të cilat e ka drejtuar korrespondencën. Në rastin tjetër nëse referenti e përsërit veprimin i shqiptohet masa e paralajmërimit verbal.

Neni 11

Komunikimi verbal

Komunikimet verbale edhe pse nuk janë të shkruara duhet të evidentohen, gjithsesi çdo komunikim verbal gjatë orarit të punës dhe për çështje pune është përgjegjësi e zyrtarëve. Dalja e informatave të cilat nuk janë te nevojshme per publikun mbetet në përgjegjësi të zyrtarit përkatës, dhe veprimi i tille konsiderohet si shkelje e Kodit të Etikes të UHZ-së. Komunikimet verbale me gazetarë duhet të jenë të kujdesshme, për shkak se në mungesë të një informate apo dhënës së një inforamte qoftë e sakt apo

jo e sakt, mund të dëmtojë procesin e caktuar në universitet (konkurrimet e stafit akademik, administrativ, studentor apo ndonjë hulumtim/hetim tjetër institucional).

Neni 12 **Informimi i brendshëm**

Në kuadër të informimit të brendshëm për fushat e caktuara informohet stafi dhe në veçanti për ngjarje të cilat janë në ngritje të imazhit (secili zyrtar universitar dhe studentët janë ambasador të po këtij universiteti).

Neni 13 **Komunikimi me publikun**

1. Zyrtarët komunikojnë me institucione, organizata ose biznese të tjera jashtë universitetit në rrugë zyrtare duke i'u referuar përmes emaili apo shkresave zyrtare, në komunikim dhe koordinim të plotë me eprorin, dhe menaxherin e personelit
2. Mos komunikimi zyrtar përmes hierarkisë sipas organogramit përveç se do të dëmtojë proceset në universitet, (raportet personale eliminohen gjatë orarit të punës). Secili zyrtar e ka për obligim të njoftojë eprorin e tij për veprimet e tij/saj, pushimet dhe për çdo proces tjetër fillimisht i drejtohet eprorit të tij/saj.

Neni 14 **Paraqitjet publike në media dhe konferenca**

1. Komunikimi i jashtëm duhet të përcjellë një pamje të saktë dhe gjithëpërfshirëse të Universitetit, kapacitetin dhe dallueshmërinë e tij. Komunikimi i jashtëm përfshinë komunikimet arsimore dhe hulumtuese, marrëdhëniet me median, marketingun dhe brendimin. Sa herë që është e mundur, komunikimi i jashtëm gjithmonë duhet të paraprihet nga informacioni dhe mbështetja e brendshme.
2. Komunikimet e ndryshme ndërkombëtare të Universitetit karakterizohen nga transparenca, relevanca dhe koordinimi:
 - 2.1. **Transparenca** forcon besimin dhe është një parakusht për njohuri të reja, dhe kështu edhe për njohuritë e reja që duhet të konvertohen në praktikë në Universitet dhe në botën e jashtme. Parimi i qasjes publike në të dhënat zyrtare paraqet kërkesa të veçanta për një institucion publik dhe Universiteti duhet të respektojë gjithmonë të drejtat e palëve të interesuara të brendshme dhe të jashtme për të fituar njohuri në funksionimin e Universitetit.
 - 2.2. **Rëndësia** - Komunikimet duhet të sigurojnë informata të sakta dhe të jenë relevante nga perspektiva e marrësit, por gjithashtu duhet të përshtaten me grupin e synuar sa i përket mesazhit, gjuhës dhe formës së adresës.
 - 2.3. **Koordinimi** - Të gjitha komunikimet e jashtme dhe të brendshme duhet, sa të jetë e mundur, të planifikohen dhe të kryhen në harmoni dhe me një fokus të përbashkët.
3. **Grupet e synuara** - Të gjitha komunikimet duhet të përshtaten me grupin e synuar. Grupi i synuar i komunikimeve të brendshme të Universitetit është stafi. Grupet e

synuara të komunikimit të jashtëm të Universitetit janë studentët, studentë potencialë dhe studentë të huaj dhe studiues të huaj, staf tjetër potencial, alumni, palë të interesuara, hartues të politikave në sektorin publik dhe industri, filantropë, gazetarë dhe universitete dhe kolegje të huaja.

4. **Kanalet** - Komunikimet e bazuara në dialog dhe bashkëveprim duhet të jenë prioritet. Kanalet dhe kombinimet e kanaleve përcaktohen në bazë të përkufizimeve dhe objektivave të grupit të synuar, dhe janë të specifikuara në planet vjetore. Kanalet për komunikimet e brendshme të Universitetit përfshijnë faqen e internetit të stafit qendror të Universitetit, revistën e stafit, mjedisin fizik të kampusit dhe shenjat. Kanalet për komunikimet e jashtme të Universitetit përfshijnë faqen qendrore të Universitetit, internetin, dialogun personal, ngjarjet dhe seminarët, mediat, gazetatat, reklamën direkte, mjedisin fizik të kampusit dhe shenjat.

Neni 15 **Përgjegjësitë**

1. Çdo anëtar i stafit është përgjegjës për komunikimet që lidhen me fushat e tyre të përgjegjësisë. Të stafit gjithashtu u kërkohet që menjëherë, në të njëjtën ditë ose në të ardhmen, nëse nuk është rënë dakord ndryshe, t'u përgjigjen pyetjeve rreth aktiviteteve të tyre dhe t'u japin dokumente zyrtare publikut. Disa komunitete profesionale janë aktive në komunikimin e Universitetit dhe komunikimi është një detyrë e rëndësishme për, p.sh., këshilltarë studentë dhe drejtues të studimeve. Disa departamente / ekuivalente dhe njësi kanë zyrtarë të komunikimit me stafin. Ata kanë përgjegjësinë operacionale për punën e tyre të departamentit / ekuivalentit ose të njësisë.
2. Drejtuesit e departamentit / ekuivalentët dhe menaxherët në administratë janë përgjegjës për komunikimin e brendshëm dhe të jashtëm të departamentit / njësisë së tyre, si dhe për departamentin / njësinë që ndjek politikat e komunikimit të Universitetit, platformën e komunikimit, planin e komunikimit dhe manualin për identitetin vizual. Dekanët janë përgjegjës për komunikimet e brendshme dhe të jashtme të fakultetit të tyre, si dhe për fakultetin që ndjek politikat e komunikimit të Universitetit, platformën e komunikimit, planin e komunikimit dhe manualin për identitetin vizual.
3. Sekretari i përgjithshëm është përgjegjës për komunikimet e brendshme dhe të jashtme të universitetit. Kjo përgjegjësi i delegohet Zyrës së Komunikimit, i cili është përgjegjës për zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e politikës së komunikimit, platformën e komunikimit, planin e komunikimit dhe manualin për identitetin vizual. Kjo përgjegjësi gjithashtu përfshin punën operacionale me, ndër të tjera, revistën e stafit, faqen e internetit, marrëdhëniet me media dhe markën. Kjo punë menaxhohet nga Kryesuesi i Njësise se Komunikimit.

Neni 16
Njësia për Mardhnie me Publikun i UHZ

1. Zyrtari i cili duhet të jetë prezent në publik për pjesën më të madhe të ngjarjeve është Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun. Që duhet të jetë i informuar me çdo proces që ndodh në universitet, ndryshe si do të mbrojtë dhe ngjitet imazhin e institucionit.
2. Promovimi i UHZ-se, punës dhe programeve të studimit, të arriturave dhe ngjarjeve në Unvieristet, paraqitjen publike e ka Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun. (Në mungesë të zëdhënësit mund të dal zyrtari i cili është i mirë informuar dhe konsiderohet nga menaxhmenti eventualisht nga bordi që të dal në publik – këshilltari i rektorit). Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun duhet të jetë pjesë e komisioneve (ose të njoftohet zyrtarisht), procesit të akreditimit, haritmit të planit promovues dhe ngritjes së imazhit të UHZ-së, ngritje të cilësisë, hartimin e programeve të reja, pjesë e senatit (pa të drejtë vote), pjesë e takimeve të Këshillit Drejtues (pa të drejtë vote).
3. Sa i përket pjesëmarrjes në takimet –Senat dhe KD- Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun është personi i cili do të prezantojë vendimet e tyre në publik, dhe ndikimi, qasja dhe prezantimi i drejtë i një vendimi do të ishte një benefit për vet institucionin.

Neni 17
E drejta për prononcimin medial

1. Secili zyrtar siç është cekur më lart është ambasador i unviersitetit, por edhe ka të drejtën njerëzore të flas. Por, nëse jemi për institucion funksional, me parime dhe rregulla, atëherë duhet t'iu përmbahemi, pyetjeve të cilat munde te krijojnë imazh negativ për UHZ-në.
2. Rektori, Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun (ndjek politikatat insitucionale, dokumentacionet dhe bindjen e Rektorit). Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun në rast se nuk merr pjesë në takimet me KD-në, nuk mund të flas për asnjë çështje lidhur me bordin. Aq më shumë për vendimet e tij. Gjithsesi, KD-ja nuk është institucion i ndarë është pjesë e UHZ-së prandaj kjo gjë duhet koordinuar mirë në këtë raport. Prorektorët mund të dalin në publik vetëm në mungesë të rektorit (me autorizim të tij), dhe të koordinohen paraprakisht me të sepse ata përfaqësojnë idenë menaxheriale të rektorit jo atë personale.

Neni 18
Kur mund të prononcohet

1. Jo gjithë herë duhet reaguuar në situata Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun pavarësisht inofmacionit, gjithësesi analizohet para se të reagohet në çështje të caktuar, duke analizuar faktorë të ndryshëm. Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun paraqitet para publikut kur publikimi medial nuk është i sakt dhe nevojitet të sqarohet gjendja në universitet (për të mos ardh deri tek reagimet dhe sqarimet publike rektori paraqitet në media për të folur për proceset në unvieristet).

2. Frazat në media që bënë të përdoren asnjëherë janë “nuk e di” dhe “nuk kam informacion” zëvendësohen me do të sigurojë saktësinë e këtij informacioni dhe do të ju njoftojë publikisht. Në media rektori, Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun por edhe në raste të tjera prorektorët duhet të jenë të mirë informuar me proceset administrative dhe ato akademike për të dal në medime, (kuptohet komunikimi i të gjitha drejtorive dhe sektorit të cilësisë) nuk duhet të fshihet asnjëherë problematika (edhe univeristet edhe isntitucionet me të mëdha jo vetëm në vend por regjion, Evropë e Amerikë) kanë probleme dhe procese të cilat nuk funksionojnë siç është planifikuar

Neni 19 **Politikat institucionale**

1. Për politikat institucionale vendos rektori si menaxheri kyresor i institucionit dhe i bënë me dije stafin e tij (prorekorët) të cilët kanë për obligim fushën që mbulojnë ta mbrojnë dhe mos të dalin jasht asaj që rektori ka si qëndrim të tij, të njejtën përcjellin te stafi i tyre që mbikqyrin ose i përkasin fushës së njejtë.
2. Për këto politika dhe zbatimin e tyre njoftohet Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun i cili duhet të jetë pjesë e çdo takimi, ose së paku të informohet për lëvizjet menaxheriale të rektorit, brenda dhe jasht vendit, mbrojtjen e qëndrimeve të tij dhe komunikimin me stafin tjetër përmes sekretarit të përgjithshëm.

Neni 20 **Reagimet**

1. Reagimet duhet të jenë të matura para se vetë reagimi të kthehet në lajm dhe skandal medial. Rektori së bashku me Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun, prorektorët dhe sekretarin diskutojnë rreth çështjes para se të dal reagimi isntitucional.
2. Reagimi nuk dueht të jetë i ngutshëm, personal, pa konsultime paraprake, emocional. Më mirë të mos ketë reagim fare, se të reagohet në formë jo të drejtë dhe të përfshirë në emocione edhe mungesë informacionesh.

Neni 21 **Fushata mediale – promovuese**

1. Hartim i planit vjetor për komunikim bëhet në koordinim me Sekretarin e Pergjithshem menaxhmentin, pasi ky i fundit të dorëzojë planin vjetor të punës dhe aktiviteteteve që planifikon të mbajë, ndryshimeve që do të sjellë dhe çështje të tjera menaxheriale që duan të vënë në pah si menaxhment.
2. Plani dorëzohet 3-6 muaj para fillimit të vitit të ri kalendarik ose akademik (varësisht vendimit të menaxhmentit), më pas punohet për 3 muaj të tjerë planin për komunikim në bashkëpunim dhe koordinim të plotë me njësitë akademike dhe zyrtarët kryesor të fushave, studentore (referentët rreth aplikimit të semsit, provimeve, diplomimit dhe dorëzimin e doracakut), cilësi (kreditë, mundësitë e praktikës, studimeve jasht vendit etj), fianciare, etj.

Neni 22
Komunikimet në lidhje me mediat

1. Mediat kanë një rol kyç në procesin e komunikimit dhe në zhvillimin e imazhit të Universitetit. Gazetarët kanë një rol kyç kur bëhet fjalë për gjetjet e hulumtimit që do të arrijnë publikun e gjerë, si perceptohen programet e arsimit të Universitetit, cilat çështje diskutohen dhe cilat mesazhe janë transmetuar. Raportimi i medias ndikon në atë se cilat fusha kërkimore do të marrin fonde dhe cilat lëndë zgjedhin studentët.
2. Parimi i qasjes publike në të dhënat zyrtare përshkon marrëdhëniet e Universitetit me mediat. Publiku - i përfaqësuar këtu nga gazetarët - ka të drejtën e njohjes së plotë të asaj që Universiteti bën. Si një institucion publik, Universiteti duhet të tregojë një hapje të madhe dhe, për aq sa është e mundur, të ndihmojë gazetarët në kontaktet e tyre me Universitetin. Universiteti "Haxhi Zeka" në Pejë, duhet të punojë për të siguruar që komunikimi ndërmjet gazetarëve dhe stafit të karakterizohet nga respektimi dhe mirëkuptimi për qëllimet, qëllimet dhe qëndrimet e njëri-tjetrit.
3. Universiteti dhe Zyra e Komunikimit duhet, pra, të kërkojnë mirëkuptim të ndërsjellë të misionit të gazetarëve dhe hulumtuesve dhe metodave të punës. Zyra e Komunikimit kontribuon në një përpjekje proaktive dhe të fuqishme të medias përmes njoftimeve për shtyp, konferencave për shtyp, trajtimit të kontakteve rutinore me shtypin, etj. Të gjithë anëtarët e stafit në Universitetit mbulojnë nga e drejta ligjore për të informuar. Sidoqoftë, e drejta për të informuar nuk do të thotë që të gjithë anëtarët e stafit kanë të drejtë të flasin në emër të Universitetit ose të përfaqësojnë Universitetin në media.
4. Pyetjet nga mediat që kanë të bëjnë me hulumtimin e kryer në Universitet duhet t'i referohen studiuesit ose ekipit të studiuesve me ekspertizë në këtë fushë. Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun dhe udhëheqesi përkatës i departamentit kanë përgjegjësi të përbashkët për koordinimin e kësaj. Në çështjet urgjente që mund të tërheqin shumë vëmendje nga mediat, udhëheqësin e departamentit i cili duhet të informojë Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun, pastaj është përgjegjësi e Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun, për të sugjeruar që duhet të flasin me mediat në këtë çështje, të mendojnë se cilat pyetje mund të ngrihen, të mbledhin fakte dhe të mbikëqyrin çështjen ndërsa zhvillohet në media dhe më pas të vlerësojnë publicitetin dhe mënyrën se si është trajtuar çështja.
5. Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun është përgjegjës për koordinimin e komunikimit me median, ndërsa çështja po trajtohet. Në çështje të tjera, përveç rasteve kur pajtohet ndryshe, përdoret rendi i mëposhtëm i Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun:
 - Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun, Rektori, Prorektoret (sipas autorizimit), Sekretari;
 - Dekanët janë zëdhënës për çështjet e fakultetit.
 - Drejtori i Administratës / Drejtori i Universitetit është zëdhënësi i çështjeve të administratës.
 - Udhëheqësit e Departamentit dhe menaxherët në administratë janë zëdhënës të çështjeve të departamentit / njësisë. Sidoqoftë, gjatë një periudhe të presionit të medieive intensive, zëdhënësi ose Udhëheqesi i Komunikimeve mund t'i përgjigjen

pyetjeve të mediave me qëllim që të zvogëlojë barrën e menaxhmentit ose departamentit / njësisë përkatëse.

Neni 23 **Çështjet etike**

Parimet e përgjithshme të komunikimit me publikun:

1. Zyrtarët e komunikimit me publikun gjatë ushtrimit të detyrave të tyre janë të obliguar t'iu përmbahen këtyre parimeve: Parimit të ligjshmërisë: zyrtarët e komunikimit me publikun duhet të kryejnë të gjitha shërbimet dhe përgjegjësitë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
2. Parimit të profesionalizmit: zyrtarët e komunikimit me publikun duhet të veprojnë në mënyrë profesionale në ushtrimin e detyrave të tyre, duke informuar me kohë dhe në mënyrë të saktë publikun; dhe Parimit të paanshmërisë: zyrtarët e komunikimit me publikun duhet të veprojnë në mënyrë politikisht të paanshme, duke siguruar komunikim efektiv, të qartë të politikave dhe të aktiviteteve të institucioneve publike për grupet e synuara ose palët e interesuara.

Rregullat e etikës për zyrtarët e komunikimit me publikun:

1. Zyrtarët e komunikimit me publikun, duhet t'iu përmbahen punëve dhe detyrave në mënyrë të drejtë dhe efikase, dhe gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, duhet të jenë racional në shfrytëzimin e resurseve dhe të mjeteve financiare, të cilat duhet t'iu shfrytëzojnë në mënyrë të drejtë;
2. Duhet të bashkëpunojnë dhe të krijojnë marrëdhënie të mira me mediet dhe publikun, të kujdesen që informata, e cila shpërndahet, të jetë në harmoni me përgjegjësitë e institucioneve publike dhe të kujdesen që prezantimi i informatave të bëhet në mënyrë objektive dhe shpjeguese;
3. Duhet të kujdeset që fushatat publike të inicuar nga institucioni përkatës i kontribuojnë informimit, edukimit dhe ndërgjegjësimin të opinionit publike dhe nuk duhet të keqpërdorin ose të zbulojnë informata, të cilat i kanë përfituar si rezultat i pozitës së tyre zyrtare.
4. Shkelja e dispozitave të këtij Kodi është bazë për iniciimin e procedurave disiplinore. Drejtori-udhëheqesi për Komunikim me Publikun në rektorat do të jetë përgjegjës për monitorimin e zbatimit të këtij Kodi.

Neni 24 **Protokolli**

1. Zyrtarët që komunikojnë me palë duhet të kenë kujdes të shtuar gjatë prijtes dhe përcjelljes së palëve. Protokolli është pjesë e secilës njësi akademike të cilën e mban asistenti-ja e dekanit, dhe koordinohet me stafin e njësisë përkatëse. Organizimet dhe ngjarjet protokollare të njësisë përkatëse i merr në përgjegjësi dekanati dhe menaxhmenti, (në raste të rëndësishme të lartë organizimi drejtohet nga rektorati dhe formohet grupi punues).

2. Protokollit i UHZ-së, kryen detyrën e zbatimit të ceremonialit zyrtar dhe veprimtarisë protokollare të Rektorit, menaxhmentit, dekanëve dhe Këshillit Drejtues, për veprimtarinë e tyre brenda dhe jashtë vendit.
3. Zbaton me saktësi radhën e përparësisë të rangjeve zyrtare të Republikës së Kosovës, si dhe e përcakton atë në rastet e veçanta të paparashikuara në këtë akt. Kriteri themelor i funksionimit të kësaj strukture është respektimi i rangut zyrtar.
4. Organizon dhe ndjek ceremonitë e pritjes e të përcjelljes së delegacioneve të huaja të rangut: universitar dhe zyrtar; harton në bashkëpunim me asistentet e dekanëve dhe stafin tjetër, programin e vizitës së tyre dhe përgjigjet për zbatimin e tij.
5. Përgatit anën protokollare për vizitat zyrtare jashtë shtetit të rektorit, menaxhmentit dhe stafit të UHZ-së në bashkëpunim me përfaqësitë relevante gjegjësisht me institucionin homolog të shtetit pritës, përpunon programin e vizitës së personaliteteve të mësipërme.
6. Përgjigjet për organizimin e ceremonive për festat zyrtare, shtetërore dhe lokale, në rastet kur ato janë jubilarë dhe kur për organizimin e të cilave formohet me vendim të KD-së ose menaxhmentit një komision univiersitar.
7. Bashkërendon takimet e rektorit, menaxhmentit dhe dekanëve me përfaqësuesit e organizatave dhe përfaqësuesve institucional në vend dhe jasht tij. Institucionet qendrore apo lokale, si dhe dekanatet janë të detyruara t'i ofrojnë Protokollit të universistetit informacionin e kërkuar kur ai lidhet drejtpërdrejt ose jo me aktivitetin e tij, me normativat e Protokollit të universitetit, dhe takime tjera protokollare.

Neni 25 Flamuri shtetërorë

Shpalosja e flamurit shtetërorë në hapsirat e UHZ-se, duhet te behet në pajtim me dispozitat e legjislacionit përkatës të protokollit të shtetit.

Neni 26 Protokollit i nënshkrimit të marrëveshjeve

1. Nënshkrimi i marrëveshjeve dy ose më shumë palësh është një moment solemn, i cili kërkon një protokoll të veçantë dhe të kujdesshëm
2. Tavolina e nënshkrimeve duhet të ketë madhësi të përshtatshme me numrin e nënshkruesve, të cilët ulen të gjithë nga e njëjta anë e saj.
3. Autoriteti pritës e vendos mikun në krah të djathtë. Nëse janë më shumë se dy, vendasi qëndron në mes.
4. Në tavolinë vendosen që më parë dosjet e marrëveshjes dhe penat. Pas nënshkruesve vendosen flamujt shtetërorë dhe përfaqësues, të cilët duhet të jenë të të njëjtës madhësi. Mundet që përveç flamujve të mëdhenj të vendosen edhe flamuj të vegjël tavoline. Të paktën dy vetë ndihmojnë nënshkruesit gjatë procedurës së nënshkruarjes.
5. Media sistemohet përballë tavolinës së nënshkrimeve, jo më pak se 2-3m distancë. Delegacionet përkatëse zënë vend në krah të kryetarit të tyre ose pas tij. Nëse marrëveshja nuk nënshkruhet nga autoritetet më të larta prezent në ceremoni, këta të fundit zënë vend pas nënshkruesve ose ulur në tavolinë në mes të tyre.

Neni 27
Shkëmbimi i dhuratave

1. Në rastet e vizitave, takimeve dhe në përgjithësi gjatë ushtrimit të detyrës shtetërore, personaliteteve të larta të shtetit u jepen dhurata nga njerëz dhe institucione. Presidenti, Kryetari i Kuvendit, Kryeministri dhe Ministri i Punëve të Jashtme, shkëmbejnë dhurata në shenjë kortezie.
2. Vlera e dhuratës nuk duhet të kapërcejë kufijtë e mirësjelljes, rregullat apo limitet ligjore që shtete të ndryshme mund të kenë vendosur, si dhe reciprocitetin. Për çdo dhuratë të dhënë hartohet dokumentacioni përkatës përshkrues. Institucionet rekomandohen të bëjnë personalizimin e dhuratave.
3. Autoritetet kryesore nuk i shkëmbejnë vetë dhuratat në takimet zyrtare, përveç rasteve të veçanta kur bihet dakord që më parë për këtë. Në çdo rast tjetër, dhuratat shkëmbehen nëpërmjet protokolleve përkatëse.

Neni 28
Pritja e delegacioneve të nivelit jo të lartë

Kur delegacionet e huaja që vijnë në universitet kryesohen nga personalitete të nivelit menaxherial dhe më ulët, priten dhe përcillen nga përfaqësues të universitetit të njëjtit rang me ata.

Neni 29
Pritja e delegacioneve të nivelit të lartë

Delegacionet, të kryesuara nga niveli qeveritar dhe lokal mund të priten në takime të veçanta nga rektori dhe menaxhmenti, bazuar në kërkesën e tyre pranë Protokollit të univeritetit. Në rast të pritjes së delegacioneve të jashtme, zbatohen dispozitat e kësaj rregullorje dhe dispozitat e legjislacionit përkatës.

Neni 30
Përparësia në Republikën e Kosovës

1. Ndër të kualifikuarit me të njëjtin rang përparësinë e ka më i vjetri në detyrë dhe më tej më i vjetri në moshë. Ndër të kualifikuarit me rang të barabartë prioritetin e ka një i huaj.
2. Krerët e Shteteve kanë të gjithë rang të barabartë, presidentë apo mbretër qofshin, prandaj përparësia vendoset mbi bazën se kush është më i vjetër në detyrë dhe më tej në moshë. Personat "ish" dhe të dalë në pension radhiten më poshtë se ata që kanë zënë vendet e tyre në detyrë.
3. Në raste ceremonish të një natyre specifike, e cila lidhet me ngjarje dhe manifestime të një karakteri të përcaktuar, mund të ndodhë që të bëhen përjashtime në radhën e përparësisë së rangjeve. Në këto raste është natyra e ceremonisë që kushtëzon edhe radhën e vendosjes ndryshe të personaliteteve. Në inaugurime objektësh apo festa lokale, rang drejtues përkatës qëndron pranë personalitetit më të lartë të pranishëm. Në takime pune, funksionarë të ndryshëm, sekretarë të përhershëm të Presidencës, Qeverisë, Kuvendit, vendosen pas personaliteteve të tyre.

4. Në manifestimet publike, shënimin e festave zyrtare, memoriale, festave lokale, përkujtimeve, ceremonive komemorative renditja behët konform përparësisë së rangjeve zyrtare të këtij Ligji për protokollin shtetëror.

Neni 31

Përparësia e organeve të pushtetit lokal

Për përcaktimin e radhës së përparësisë së organeve të UHZ-së dhe pushtetit lokal, Protokollin univiersitar vendos në konsultim me zyrtarët përkatës të insitucionit të lartpërmendur.

Neni 32

Elemente të ceremonive zyrtare

1. Ecja zyrtare, organizohet duke respektuar radhën e parë të saj, e cila si rregull duhet të jetë me numër tek. Vendi i nderit është në mes sipas renditjes: 4-2-1-3-5. Kur numri i personave të caktuar në radhën e parë është çift, vendi i nderit është në të djathtë: 1-2-3-4. Kur personalitetet nisen për të zënë vend në një tribunë, ata ecin në mënyrë të tillë: 2-1-3 dhe në fund të lëvizjes personalitetet zënë vendet e caktuara nga protokollin.
2. Vendi i nderit, konsiderohet ai në krah të djathtë nëse kemi dy vende ose i mesit, nëse janë tre. I dyti për nga rëndësia vjen vendi në të djathtë të vendit të mesit, i treti ai në të majtë dhe kështu me radhë. Nëse janë dy personalitete të të njëjtit rang, atëherë vendosen të dy në mes duke pasur në të dy krahët një numër të barabartë shoqëruesish. Përcaktimi i vendeve në salla ndjek radhën e përparësisë së rangjeve të pjesëmarrësve. Pika e referimit është kolltuku i mesit në radhën e parë ose kolltuku i parë në të djathtë të rrugëkalimit në të cilën ulet personi më i rëndësishëm. Për të respektuar ceremonialin duhet të përpilohet një hartë e qartë me mënyrën e ndarjes së vendeve sipas emrave të pjesëmarrësve në ceremoni dhe që ju shpërndahe pjesëmarrësve bashkë me ftesat.

Neni 33

Ceremoni inaugurimi

Nëse autoritetet më të larta të shtetit marrin pjesë në inaugurime të objekteve, veprave, kjo përbën një ceremoni solemne, e cila organizohet me kujdesin e duhur. Të ftuarit përcillen në të njëjtën mënyrë si priten.

Neni 34

Ceremoni emërimi në detyrë

Në Universitetin " Haxhi Zeka" në Pejë, me rastin e emërimit të Rektorit realizohet një ceremoni e thjeshtë, gjatë së cilës bëhet prezantimi i autoritetit të Rektorit, i aftësive dhe aktivitetit të tij. Në ceremoni, përveç zyrtarëve të institucionit, ftohen të marrin pjesë edhe ambasadorët e vendeve përkatëse.

Neni 35
Intepetimi i Rregullores

Interpetimi i kësaj Rregullorje do të jetë në pajtim me ligjet përaktëse për protokollin e shtetit, qasjes në dokumentet publike dhe komunikimeve elektronike. Në rast të ndonjë konflikti mes dispozitave të kësaj rregullorje dhe ligjeve përkatëse, mbizotërojnë dispozitat e ketyre të fundit.

Neni 36
Hyrja ne Fuqi

Kjo Rregullore hyjnë në fuqi ditën e neshkrimit.

Kryesuesi i Këshillit Drejtues
Nur Çeku

