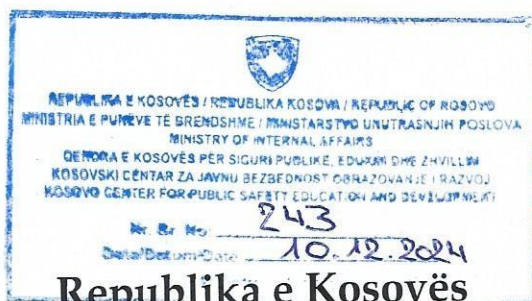




Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada-Government

Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrašnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost
Kosovo Academy for Public Safety

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së nxjerr këtë::

V E N D I M

PËR THEMELIMIN E KOMISIONIT PËR SIGURIMIN E CILËSISË NË AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Neni 1

Qëllimi

Ky vendim ka për qëllim të rregulloj përbërjen, funksionimin dhe procedurat administrative të funksionimit të Komisionit për sigurimin e cilësisë në Akademinë së Kosovës për Siguri Publike .

Neni 2

Komisioni për sigurimin e cilësisë në Akademinë së Kosovës për Siguri Publike

1. Komisioni për sigurimin e cilësisë në Akademinë së Kosovës për Siguri Publike (në vijim Komisioni) përbëhet nga anëtarët si vijon:
 - 1.1. Udhëheqësi i Divizionit për Sigurimin e Cilësisë
 - 1.2. Prodekani për Mësim;
 - 1.3. Drejtori i Departamentit për Trajnime dhe Përkrahje Arsimore
 - 1.4. Personi përgjegjës për personelin trajnues të Inspektoratit Policor të Kosovës në AKSP
 - 1.5. Personi përgjegjës për personelin trajnues të Policisë së Kosovës në AKSP
 - 1.6. Personi përgjegjës për personelin trajnues të Doganës së Kosovës në AKSP
 - 1.7. Personi përgjegjës për personelin trajnues të Shërbimit Korrektues të Kosovës në AKSP
 - 1.8. Personi përgjegjës për personelin trajnues të Shërbimit Sprovues të Kosovës në AKSP, dhe
 - 1.9. Personi përgjegjës për personelin trajnues të Agjencisë së Menaxhimit Emergjent në AKSP.
2. Komisionin e kryeson Udhëheqësi i Divizionit për Sigurimin e Cilësisë.
3. Komisioni për punën e tij i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Akademisë dhe Bordit të Akademisë.

Neni 3

Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit janë:

- 1.1. Përcakton standardet e sigurimit të cilësisë në kuadër të Manualit të Cilësisë;
- 1.2. Harton dhe shqyrton planin zhvillimor të institucionit për sigurimin e cilësisë dhe e adreson për aprovim tek Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë;
- 1.3. Udhëheqë procesin e publikimit të raporteve vlerësuese;
- 1.4. Shqyrton raportet e vetëvlerësimit për proceset akredituese institucionale dhe programe;
- 1.5. Shqyrton rekomandimet që dalin nga proceset akredituese dhe të njëjtat i adreson tek njësitë gjegjëse;
- 1.6. Këshillon në hartimin dhe zhvillimin e standardeve, moduleve dhe programeve arsimore;
- 1.7. Promovon kulturën e cilësisë brenda institucionit;
- 1.8. Të kryejë edhe punë tjera të caktuara me aktet normative që rregullojnë fushëveprimin e Akademisë.

Neni 4

Kryesuesi i Komisionit

1. Përgjegjësitë e kryesuesit të Komisionit janë si në vijim:

- 1.1. Organizon dhe kujdeset për mbarrëvajtjen e punës së Komisionit;
- 1.2. Përfaqëson Komisionin;
- 1.3. Thërret dhe kryeson takimet e Komisionit;
- 1.4. Nënshkruan dokumentet e ndryshme të Komisionit;
- 1.5. Kryen punë të tjera të cilat ia beson Komisionit.

2. Në rastet të mungesës së kryesuesit, kryesuesi autorizon një nga anëtarët e Komisionit për ta kryesuar takimin.

Neni 5

Mbledhjet e Komisionit

1. Komisioni mban jo më pak se katër (4) takime brenda vitit akademik/shkollor por mund të mbledhet edhe më shpesh varësisht nga çështjet e kërkuara për shqyrtim nga Kryesuesi apo me kërkesën e së paku një e treta (1/3) e anëtarëve.
2. Anëtarët e Komisionit janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Komisionit. Mos pjesëmarrja në mbledhje duhet të arsyetohet me shkrim tek kryesuesi.
3. Në konsultim me anëtarët e tjerë të Komisionit, Kryesuesi cakton datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes.

4. Ftesa për të marrë pjesë në mbledhje u dërgohet anëtarëve të Komisionit, jo më vonë se një (1) javë para ditës kur duhet të mbahet mbledhja e Komisionit, me përjashtim të mbledhjeve të jashtëzakonshme.
5. Ftesa për mbajtjen e mbledhjes përmban:
 - 5.1. Datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes;
 - 5.2. Rendin e ditës për mbledhje, dhe
 - 5.3. Materialet e mbledhjes
6. Secili anëtar e ka të drejtën e propozimit për çështjet e caktuara për rendin e ditës.
7. Si rregull, mbledhja e organit kolegjal mbahet me prezencën fizike të anëtarëve. Me pëlqimin e shumicës së të gjithë anëtarëve, mbledhja mund të mbahet dhe me pjesëmarrjen e anëtarëve nëpërmjet video-konferencës apo me mjete të tjera të përshtatshme të komunikimit simultan në distancë.
8. Mbledhjet e Komisionit janë të mbyllura, përveç kur parashikohet ndryshe nga Komisioni.
9. Përveç anëtarëve të Komisionit në takim do ftohen edhe përfaqësuesit të zgjedhur nga studentët/kadetët e programeve që ofrohen në Akademi.
10. Me aprovimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Akademisë, Komisioni mund të ftojë ekspert apo persona të tjerë në mbledhje për të dhënë këshilla profesionale për punën e Komisionit.

Neni 6

Kuorumi për mbajtjen e mbledhjeve të Komisionit

1. Mbledhja e Këshillit është e vlefshme nëse të gjithë anëtarët janë njoftuar sipas vendimit dhe në mbledhje janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij.
2. Kur në hapjen e mbledhjes nuk realizohet kuorumi i nevojshëm, një mbledhje e dytë me të njëjtin rend dite thirret në një ditë tjetër, sipas paragrafit 4 të nenit 5 të këtij vendimi. Në këtë rast, mbledhja e dytë është e vlefshme nëse në mbledhje janë të pranishëm më shumë se një e treta ($1/3$) e anëtarëve të tij, me kushtin që njoftimet të jenë bërë sipas vendimit dhe në njoftim të jetë përfshirë njoftimi që mbledhja e dytë do të jetë e vlefshme me këtë kuorum.

Neni 7

Mbajtja e mbledhjes

1. Në fillim të mbledhjes, Kryesuesi konstaton se a ka kuorum, propozon rendin e ditës dhe e hap për diskutim rendin e ditës.
2. Rendi i ditës miratohet me shumicën e anëtarëve të Komisionit të pranishëm në takim.
3. Pas miratimit të rendit të ditës, hedhet për miratim procesverbali i mbledhjes paraprake.

4. Komisioni procedon në mbledhje me rendin e ditës ashtu siç është miratuar.
5. Propozuesi i pikës së rendit të ditës e cila është në shqyrtim jep arsyetim lidhur me çështjen e paraqitur.
6. Komisioni kur e vlerëson të arsyeshme mund të vendosë për shtyrjen e ndonjë pike të rendit të ditës për mbledhjen tjetër.
7. Mbledhja e caktuar e Komisionit mund të shtyhet ose të ndërpritet në këto raste:
 - 7.1. Nëse nuk ka kuorum;
 - 7.2. Nëse mbledhja e nisur për shkak të zgjatjes nuk mund të kryhet gjatë asaj dite;
8. Mbledhjen e ndërpret apo e shtyn kryesuesi i mbledhjes.

Neni 8 **Marrja e vendimeve**

1. Komisioni i merr vendimet, konkluzionet apo rekomandimet në përputhje me autorizimet e përcaktuar me aktet normative me shumicën e votave të anëtarëve prezent, përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe me akte tjera normative.
2. Vendimet e Komisionit mund të miratohen edhe me një procedurë qarkulluese, në rast se asnjë anëtar nuk shpreh kundërshti.
3. Procedura qarkulluese, sipas paragrafit 2 të këtij neni, është procedura e votimit, në të cilën anëtarët votojnë individualisht, me shkrim, pa qenë e nevojshme mbledhja e Komisionit.
4. Vendimet me procedurë qarkulluese merren me shumicën e votave të anëtarëve të Komisionit.
5. Secili nga anëtarët e Komisionit ka nga një votë. Në rast të barazimit të votave, votën vendimtare e ka kryesuesi i Komisionit.

Neni 9 **Procesverbali për takimet e Komisionit**

1. Në mbledhjen e Komisionit mbahet procesverbali, në të cilin përfshin:
 - 1.1. data dhe vendi i mbledhjes;
 - 1.2. anëtarët që morën pjesë;
 - 1.3. çështjet që u diskutuan dhe pretendimet e anëtarëve;
 - 1.4. vendimet që u morën, si dhe
 - 1.5. forma dhe rezultati i votimeve.
2. Anëtarët e Komisionit mund të kërkojnë që vota kundër e tyre dhe arsyetimi përkatës të përfshihet në procesverbal.

3. Procesverbali paraqitet për miratim në fillim të mbledhjes paraardhëse. Pas miratimit, procesverbali nënshkruhet së bashku nga Kryesuesi dhe personi që ka mbajtur procesverbalin.
4. Përgjegjës për ruajtjen dhe mbajtjen e procesverbalit është Sekretaria e Komisionit.

Neni 10 **Sekretaria e Komisionit**

1. Funksionin e Sekretarisë së Komisionit do ta kryejnë zyrtarët e Divizionit për Sigurimin e Cilësisë.
2. Sekretaria e Komisionit shërben për të organizuar, bashkërenduar, zhvilluar dhe mirëmbajtur aktivitetet e nevojshme për punën e Komisionit.
3. Përgjegjësitë e Sekretarisë të Komisionit janë:
 - 3.1. Mban procesverbalin nga mbledhja e Komisionit;
 - 3.2. Bashkërendon punën e hartimit të rekomandimeve, raporteve dhe dokumenteve të tjera të nevojshme;
 - 3.3. Kujdeset për mbajtjen, dërgimin dhe ruajtjen e dokumenteve që dalin nga puna e Komisionit;
 - 3.4. Përgatit mbledhjet e Komisionit;
 - 3.5. Siguron të dhëna nga anëtarët e Komisionit për çështjet që shqyrtohen dhe kërkohen në Komisioni.

Neni 11 **Hyrja në fuqi**

Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 10/12/2024

Kastriot Jashari


Zëvendësues i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Kryesuesit dhe Anëtarëve të komisionit, dhe;
- Arkivit të AKSP-së.