

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 10 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (GZ, NR 26, 25.11.2011), neni 33 dhe 34 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore (GZ, NR. 82, 21.10.2010), nenit 19 (6.2.) të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe të nenit 23 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratë Shtetërore,

Miratton:

RREGULLORE (QRK) NR.05/2014 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike (në vijim Akademia) përcaktohen me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

KAPITULLI I ORGANIZIMI I BRENDSHËM I AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Neni 3 Struktura organizative e Akademisë

1. Struktura organizative e Akademisë është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 1.2. Fakulteti i Sigurisë Publike;
 - 1.3. Departamentet, dhe
 - 1.4. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në Akademi është njëqind e nëntëdhjetë e shtatë (197).

Neni 4 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Akademisë përbëhet nga:
 - 1.1. Drejtori i Përgjithshëm;
 - 1.2. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike si dhe me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është gjashtë (6).

Neni 5 **Bordi i Akademisë dhe Këshilli i Fakultetit**

1. Në Akademi veprojnë këto organe:
 - 1.1. Bordi i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike, i cili vepron sipas Rregullores Nr.06/2013 për Bordin e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike;
 - 1.2. Këshilli i Fakultetit i cili vepron sipas Rregullores QRK Nr. 26/2013 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

Neni 6 **Departamentet dhe Divizionet e Akademisë**

Departamentet dhe Divizionet e Akademisë janë:

1. Departamenti i Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore:
 - 1.1. Divizioni i Trajnimeve;
 - 1.2. Divizioni i Kurrikulave dhe Testimeve;
 - 1.3. Divizioni i Shërbimeve Studentore;
 - 1.4. Divizioni për Përkrahje Gjuhësore.
2. Departamenti për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore:
 - 2.1. Divizioni për Planifikim Strategjik;
 - 2.2. Divizioni për Çështje Ligjore.
3. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme:
 - 3.1. Divizioni për Burime Njerëzore;
 - 3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 3.3. Divizioni për Shërbime të Përbashkëta;
 - 3.4. Divizioni i Teknologjisë Informative;
 - 3.5. Divizioni i Sigurimit të Hapësirave në Akademi.
4. Divizioni për Sigurimin e Cilësisë në Akademi.
5. Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë.

6. Divizioni i Auditimit të Brendshëm.
7. Divizioni i Prokurimit.

Neni 7

Departamenti i Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore janë:

1.1. Organizimi dhe menaxhimi i të gjitha trajnimeve të ofruara në Akademi për të gjitha agjencionet e sigurisë publike dhe personave tjerë fizik dhe juridik;

1.2. Hartimi dhe implementimi i planit vjetor të trajnimeve në bashkëpunim me agjencionet e sigurisë publike, duke administruar me të gjitha resurset e nevojshme njerëzore dhe hapësirat arsimore në Akademi;

1.3. Zhvillimi i kurrikulave në Akademi në bashkëpunim me personelin mësimdhënës dhe trajnues si dhe ekspertëve të fushave përkatëse, në hartimin, përditësimin, standardizimin dhe formatizimin e kurrikulave;

1.4. Bashkëpunimi me njësitë akademike, agjencionet e sigurisë publike dhe me organizatat e tjera relevante në rishikimin dhe rifreskimin e materialeve të trajnimeve në Akademi;

1.5. Përcaktimi i rezultateve mësimore në bashkëpunim me personelin mësimdhënës dhe trajnues si dhe ekspertëve të fushave përkatëse në Akademi;

1.6. Ofrimi i shërbimeve dhe përkrahjes studentore për studentët dhe vijuesit e trajnimeve dhe arsimit të lartë që realizohen në Akademi;

1.7. Ofrimi i ndihmës dhe përkrahjes së nevojshme për vijuesit, studentët dhe pjesëmarrësve tjerë përgjatë tërë procesit të studimit dhe trajnimit;

1.8. Ofrimi i shërbimeve dhe përkrahjes gjuhësore në fushën e përkthimit në formën verbale dhe atë të shkruar, si dhe shërbimin e lekturës dhe korrekturës në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:

- 3.1. Divizioni i Trajnimeve;
- 3.2. Divizioni i Kurrikulave dhe Testimeve;
- 3.3. Divizioni i Shërbimeve Studentore;
- 3.4. Divizioni për Përkrahje Gjuhësore.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore është gjashtëdhjetë e pesë (65).

Neni 8 **Divizioni i Trajnimeve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Trajnimeve janë:
 - 1.1. Organizimi dhe menaxhimi i trajnimeve të ofruara në Akademi për agjencionet e sigurisë publike dhe personave tjerë fizik dhe juridik;
 - 1.2. Ligjërimi i aspekteve teorike dhe praktike në trajnimet që ofrohen në Akademi;
 - 1.3. Paraqet propozime për planin vjetor të trajnimeve në bashkëpunim me agjencionet e sigurisë publike;
 - 1.4. Bashkëpunon me njësite akademike, agjencionet e sigurisë publike dhe me organizatat e tjera relevante në rishikimin dhe rifreskimin e materialeve të trajnimeve në Akademi;
 - 1.5. Identifikimi dhe mobilizimi i burimeve të nevojshme për implementimin efektiv dhe efikas të trajnimeve të planifikuara në Akademi;
 - 1.6. Mban dhe ruan të gjitha shënimet për trajnimet e zhvilluara në Akademi.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Trajnimeve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Trajnimeve është dymbëdhjetë (12).

Neni 9 **Divizioni i Kurrikulave dhe Testimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Kurrikulave dhe Testimit janë:
 - 1.1. Përcaktimi i rezultateve mësimore në bashkëpunim me personelin mësimdhënës dhe trajnues si dhe ekspertëve të fushave përkatëse në Akademi;
 - 1.2. Zhvillimi i kurrikulave në Akademi në bashkëpunim me personelin mësimdhënës dhe trajnues si dhe ekspertëve të fushave përkatëse, përfshirë hartimin, përditësimin, standardizimin dhe formatizimin e kurrikulave;
 - 1.3. Përgatitja dhe sigurimi i katalogut të aktiviteteve mësimore dhe materialeve relevante për studentët dhe pjesëmarrësit në Akademi;
 - 1.4. Mirëmbajtja, ruajtja dhe klasifikimi i kurrikulave dhe testeve;
 - 1.5. Përgatitja e testeve për trajnimet në Akademi në bashkëpunim me stafin mësimdhënës dhe trajnues;
 - 1.6. Sigurimi i përfundimit dhe implementimit të testeve për trajnimet në Akademi në bashkëpunim me stafin mësimdhënës përkatës dhe ekspertët tjerë.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Kurrikulave dhe Testimit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Kurrikulave dhe Testimit është nëntë (9).

Neni 10 **Divizioni i Shërbimeve Studentore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve Studentore janë:
 - 1.1. Hartimi i planit vjetor të trajnimit në bashkëpunim me agjencionet e sigurisë publike;
 - 1.2. Koordinimi i aktiviteteve për realizimin e kurseve të trajnimit dhe arsimit;
 - 1.3. Zbatimin e procedurave për regjistrimin e studenteve si dhe çështje tjera që kanë të bëjnë me studentët;
 - 1.4. Menaxhimi, monitorimi, koordinimi dhe planifikimi i të gjitha aktiviteteve lidhur me administrimin e kurseve dhe shërbimeve studentore;
 - 1.5. Ofrimi i shërbimeve të bibliotekës dhe shërbimeve tjera multimediale;
 - 1.6. Bashkërendon punët dhe shërbimet e administratës me pjesën tjetër akademike të arsimit të lartë.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve Studentore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shërbimeve Studentore është trembëdhjetë (13).

Neni 11 **Divizioni për Përkrahje Gjuhësore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përkrahje Gjuhësore janë:
 - 1.1. Ofrimi i shërbimeve të përkthimit, lekturimit dhe korrekturës në gjuhën shqipe, angleze dhe serbe;
 - 1.2. Ofrimi i shërbimeve të përkthimit verbal në trajnime dhe aktivitete tjera që zhvillohen në Akademi;
 - 1.3. Ofrimi i shërbimeve të përkthimit të formës konzekutive dhe simultante;
 - 1.4. Përkthimin me shkrim i plan-programeve (kurrikulave) dhe materialeve tjera në Akademi;
 - 1.5. Lekturimi dhe korrektura e plan-programeve, testeve dhe materialeve tjera;
 - 1.6. Arkivimi i materialeve të përkthyer dhe të lekturuara në formë elektronike;
 - 1.7. Përkthimi verbal në terrene, poligon të tipit të mbyllur dhe të hapur si dhe në salla sportive për trajnimet që zhvillohen nga Akademia;
 - 1.8. Ofrimi i përkthimit në takimet e niveleve të ndryshme, ceremonitë, seminarët dhe aktivitetet tjera të cilat zhvillohen nga Akademia.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Përkrahje Gjuhësore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Përkrahje Gjuhësore është njëzet e nëntë (29).

Neni 12 **Departamenti për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore janë:

- 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike dhe akteve normative nga fushëveprimi i Akademisë;
 - 1.2. Ndhmon dhe këshillon në përcaktimin e prioriteteve strategjike të Akademisë;
 - 1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të Akademisë me procesin e planifikimit buxhetor;
 - 1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante;
 - 1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor strategjik të Akademisë;
 - 1.6. Siguron harmonizimin e akteve normative të Akademisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
 - 1.7. Ofron këshilla, rekomandime, udhëzime dhe opinione ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i Akademisë;
 - 1.8. Siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe dispozitave tjera nga fushëveprimi i Akademisë;
 - 1.9. Ofron ndihmë për strukturat organizative të Akademisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
 - 1.10. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Akademisë në kontestet gjyqësore;
 - 1.11. Harton propozim vendime, propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
- 3.1. Divizioni për Planifikim Strategjik;
 - 3.2. Divizioni për Çështje Ligjore.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore është shtatë (7).

Neni 13 **Divizioni për Planifikim Strategjik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim Strategjik janë:
- 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike nga fushëveprimi i Akademisë;
 - 1.2. Ndhmon dhe këshillon në përcaktimin e prioriteteve strategjike të Akademisë;
 - 1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të Akademisë;
 - 1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante;

- 1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor strategjik të Akademisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim Strategjik raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim Strategjik është dy (2).

Neni 14
Divizioni për Çështje Ligjore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Çështje Ligjore janë:
- 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e akteve normative nga fushëveprimi i Akademisë;
- 1.2. Siguron harmonizimin e akteve normative të Akademisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
- 1.3. Ofron këshilla, rekomandime, udhëzime dhe opinione ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i Akademisë;
- 1.4. Siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe dispozitave tjera nga fushëveprimi i Akademisë;
- 1.5. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Akademisë në kontestet gjyqësore;
- 1.6. Ofron ndihmë për strukturat organizative të Akademisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
- 1.7. Harton propozim vendime, propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje Ligjore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje Ligjore është tre (3).

Neni 15
Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:
- 1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të Akademisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike, mjekësore dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;
- 1.2. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- 1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Akademisë;
- 1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Akademisë;
- 1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;

- 1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Akademisë;
 - 1.7. Ofron shërbime logjistike për Akademinë.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
- 3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 3.3. Divizioni i Shërbimeve të Përbashkëta;
 - 3.4. Divizioni i Teknologjisë Informativë;
 - 3.5. Divizioni i Sigurimit të Hapësirave të Akademisë.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është tetëdhjetë e gjashtë (86).

Neni 16
Divizioni për Burime Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Burime Njerëzore janë:
- 1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 1.2. Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
 - 1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Drejtori i Përgjithshëm, në aspektin operacional ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore është katër (4).

Neni 17
Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:
- 1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;
 - 1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të Akademisë;
 - 1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;
 - 1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

- 1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 1.6. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Drejtori i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është pesë (5).

Neni 18

Divizioni për Shërbimeve të Përbashkëta

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përbashkëta janë:
 - 1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të Akademisë;
 - 1.2. Menaxhon inventarin dhe depot e Akademisë;
 - 1.3. Koordinon kërkesat dhe nevojat e Akademisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
 - 1.4. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Akademisë;
 - 1.5. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të Akademisë;
 - 1.6. Ofron shërbime mjekësore.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përbashkëta raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime të Përbashkëta është katërdhjetë e katër (44).

Neni 19

Divizioni i Teknologjisë Informative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Teknologjisë Informative janë:
 - 1.1. Përgatitja, koordinimi dhe implementimi i politikave të teknologjisë informative;
 - 1.2. Zhvillimi i projekteve të teknologjisë informative;
 - 1.3. Zhvillimi dhe administrimi i të gjitha data bazave të Akademisë;
 - 1.4. Zhvillimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së teknologjisë informative në kampusin e Akademisë;
 - 1.5. Zhvillimi dhe administrimi i rrjetave të teknologjisë informative në Akademi;
 - 1.6. Përcjellja dhe sigurimi i efektivitetit të Akademisë duke definuar, shpërndarë dhe mbështetë planifikimet strategjike për implementimin e teknologjisë informative;
 - 1.7. Administrimi, konfigurimi, menaxhimi i sistemit të serverëve;
 - 1.8. Instalimin e sistemeve operative dhe programeve të ndryshme aplikative si dhe identifikimin dhe evitimin e problemeve me Softuer dhe Harduer.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Teknologjisë Informative raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Teknologjisë Informative është gjashtë (6).

Neni 20

Divizioni i Sigurimit të Hapësirave të Akademisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Sigurimit të Hapësirave të Akademisë janë:

1.1. Ruan dhe siguron objektet dhe hapësirat e Akademisë;

1.2. Monitoron objektet dhe hapësirat e Akademisë përmes sistemit të kamerave;

1.3. Evidenton hyrje-daljet e të gjithë personave dhe automjeteve në Akademi;

1.4. Planifikon dhe organizon sigurimin për të gjitha aktivitetet e ndryshme që zhvillohen në Akademi.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Sigurimit të Hapësirave të Akademisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Sigurimit të Hapësirave të Akademisë është njëzet e pesë (25).

Neni 21

Divizioni për Sigurimin e Cilësisë në Akademi

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Sigurimin e Cilësisë në Akademi 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 lidhur me procedurat e vlerësimit dhe hartimin e llojeve të ndryshme të pyetësorëve në Akademi;

1.4. Ndërmarrjen e veprimeve për vlerësimin e sigurisë së cilësisë së programeve studimore dhe trajnuese me qëllim të arritjes së objektivave dhe kontrollin sistematik;

1.5. Bashkëpunimi me akterët relevant në akademi 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 kritereve të përcaktuara, varësisht nga institucioni në të cilin aplikohet;

1.8. Përgatit raportin e vetëvlerësimit dhe dokumentacionin e nevojshëm për akreditim sipas legjisllacionit në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Sigurimin e Cilësisë në Akademi raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Sigurimin e Cilësisë në Akademi është pesë (5).

Neni 22

Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Marrëdhënie me Jashtë janë:
 - 1.1. Koordinimin e marrëdhënieve me jashtë për të gjitha nivelet e përfaqësimit të Akademisë;
 - 1.2. Shërben si pikë kontakti dhe bashkëpunon me institucionet shtetërore dhe institucionet tjera relevante në çështjet e Akademisë;
 - 1.3. Koordinon dhe planifikon programimin dhe bën bashkërendimin e asistencës bilaterale dhe multilaterale të donatorëve duke bërë prioritetimin e fushave në të cilat Akademia ka nevojë për përkrahje dhe asistencë;
 - 1.4. Koordinon punët për organizimin e ngjarjeve dhe aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen brenda dhe jashtë Akademisë;
 - 1.5. Implementon rregullat dhe procedurat e aplikueshme në raport me marrëdhëniet me jashtë si dhe bënë koordinimin e shkëmbimeve ndërkombëtare të studentëve dhe personelit akademik;
 - 1.6. Ofron përkrahje administrative për stafin e Akademisë ne raport me ambasadat e akredituara dhe zyrat ndërlidhëse në Republikën e Kosovës;
 - 1.7. Bashkëpunon me përfaqësuesit e agjencioneve të sigurisë publike dhe partnerëve ndërkombëtar në çështjet që ndërlidhen me Akademinë;
 - 1.8. Evidentimi, mbajtja dhe ruajtja e dokumenteve strategjike të Akademisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Marrëdhënie me Jashtë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Marrëdhënie me Jashtë është katër (4).

Neni 23

Divizioni i Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të 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 rezikut;
 - 1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitete të auditimit të brendshëm dhe dorëzon rezultate të auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore 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 Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është një (1).

Neni 24 Divizioni i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

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

1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur dhe 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 Divizionit të Prokurimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

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

KAPITULLI II FAKULTETI I SIGURISË PUBLIKE

Neni 25 Struktura organizative e Fakultetit të Sigurisë Publike

1. Në kuadër të strukturës organizative të Akademisë funksionon Fakulteti i Sigurisë Publike i cili zhvillon programe të arsimit të lartë, hulumtimit dhe zhvillimit në fushën e sigurisë publike.

2. Në kuadër të Fakultetit të Sigurisë Publike bëjnë pjesë njësitë si vijon:

2.1. Departamenti për Çështje Policore;

2.2. Departamenti për Çështje Doganore;

2.3. Departamenti për Shërbimin Korrektues dhe Sprovues;

2.4. Departamenti për Menaxhim Emergjent;

2.5. Departamenti për Lëndët e Përgjithshme, dhe

2.6. Instituti i Hulumtimit dhe Zhvillimit.

3. Çështjet që kanë të bëjnë me arsimin e lartë në Akademi, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë e Fakultetit të Sigurisë Publike përcaktohen me Rregullore QRK-nr. 26/2013 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

4. Numri i të punësuarve në Fakultetin e Sigurisë Publike është njëzet (20).

KAPITULLI III

KAPITULLI III DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 26 Dispozitat kalimtare

Meqenëse procesi i klasifikimit të vendeve të punës në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike nuk ka përfunduar ende, kjo Rregullore përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës (Shtojca 1).

Neni 27 Dispozitat përfundimtare

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 dhe / apo shuhen struktura organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 28 Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. 29/2010 – MPB për Organizimin dhe Strukturimin e Brendshëm të Qendrës së Kosovës për Siguri Publike, Edukim dhe Zhvillim, dhe Udhëzimi Administrativ nr. 26/2011 - MPB për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ nr. 29/2010 – MPB për Organizimin dhe Strukturimin e Brendshëm të Qendrës së Kosovës për Siguri Publike, Edukim dhe Zhvillim.

Neni 29 Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës

26.03.2014

Rregullore (QRK) nr. 05/2014 për Organizimin e Brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike, është miratuar në mbledhjen e 175 të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin nr. 03/175, datë 07.03.2014.

