



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Agjencia e Kosovës për Akreditim
Agencija Kosova za Akreditaciju
Kosovo Accreditation Agency



RREGULLORJA (AKA) Nr. 02/2025 PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KËSHILLIT SHTETËROR TË CILËSISË

RREGULLORJA Nr. 02/2025 PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KËSHILLIT SHTETËROR TË CILËSISË, u miratua në Mbledhjen e 136-të të KSHC-së me Vendim Ref.: 440/25, datë 23.04.2025

Këshilli Shtetëror i Cilësisë,

Duke u bazuar në Nenin 11, paragrafi 1, pika 15 e Ligjit për Agjencinë e Akreditimit të Kosovës, (Ligji Nr. 08/L-110, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) nr.13/29 qershor 2023, Prishtinë, në mbledhjen e mbajtur më _14_/_04_/2025, miraton:

RREGULLORJA Nr. 02/2025

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E

KËSHILLIT SHTETËROR TË CILËSISË

KAPITULLI I

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është të përcaktojë rregullat për përbërjen, organizimin, procesin e vendimmarrjes, detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit Shtetëror të Cilësisë (në vijim: KSHC).

Neni 2

Fusha e

Zbatimit

1. Fusha e zbatimit të kësaj Rregulloreje i referohet themelimit, organizimit dhe funksionimit të KShC-së brenda Republikës së Kosovës. Rregullat e kësaj Rregulloreje zbatohen gjatë veprimtarisë së KShC-së, përfshirë emërimin, verifikimin e mandatit dhe përgjegjësitë e anëtarëve të saj.
2. Rregullat e kësaj Rregulloreje zbatohen edhe në të gjitha aktivitetet e sigurimit të cilësisë të kryera nga KShC-ja, përfshirë hartimin, miratimin dhe zbatimin e rregulloreve, standardeve të cilësisë, manualeve, vendimeve, përfundimeve, njoftimeve dhe rekomandimeve, si dhe gjatë proceseve të vendimmarrjes në mbledhjet e KSHC-së.
3. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për të gjithë anëtarët e KSHC-së, si dhe për çdo palë të tretë të ftuar ose të angazhuar në procedurat e KSHC-së.

Neni 3

Statusi i KSHC-së

KSHC është një trup kolegial vendimmarrës për sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë, i cili është i pavarur në ushtrimin e kompetencave të tij të përcaktuara në Ligjin për Agjencinë e Kosovës për Akreditim (Nr. 08/L-110) (në vijim: LAKA).

KAPITULLI II

Struktura Organizative e KSHC-së

Neni 4

Përbërja e KSHC-së

1. Këshilli Shtetëror i Cilësisë përbëhet nga nëntë (9) anëtarë me të drejtë vote, si në vijim:
 - 1.1. Pesë (5) anëtarë nga stafi akademik;
 - 1.2. Një (1) përfaqësues i studentëve;
 - 1.3. Tre (3) anëtarë ndërkombëtarë.
2. Anëtarë pa të drejtë vote të KShC-së janë:
 - 2.1. Drejtori i Përgjithshëm i AKA-së, sipas funksionit;
 - 2.2. Dy (2) përfaqësues të industrisë.
3. Asnjë institucion i arsimit të lartë nuk mund të ketë më shumë se tre (3) anëtarë me të drejtë vote në KShC.
4. Gjatë mandatit të tyre, një anëtar vendor i KShC-së sipas nënparagrafëve 1.1 dhe 1.2 të këtij neni nuk mund të kalojë nga një institucion i arsimit të lartë në një tjetër.
5. Përfaqësuesit e industrisë në KShC emërohen nga Ministri, në konsultim me institucionet përkatëse.
6. Me propozim të Ministrisë dhe miratim të Qeverisë, Kuvendi i Republikës së Kosovës emëron anëtarët e KShC-së.
7. Përbërja e KShC-së siguron përfaqësim gjinor në përputhje me legjislacionin në fuqi.
8. KShC duhet të ketë së paku një (1) anëtar vendor për secilën nga grupet e mëposhtme të fushave të studimit:
 - 8.1. Shkencat humane;
 - 8.2. Shkencat shoqërore, juridike dhe ekonomike;
 - 8.3. Shkencat natyrore, bujqësia dhe mjedisi;
 - 8.4. Shkencat mjekësore;
 - 8.5. Arkitektura, inxhinieria dhe teknologjia.

Neni 5

Zgjedhja, shkarkimi dhe mandati i anëtarëve të KShC-së

1. Anëtarët e KShC-së zgjidhen në përputhje me Nenin 9, paragrafi 7 dhe Nenin 16 të LAKA-së.
2. Kriteret për zgjedhjen e anëtarëve të KShC-së, propozimet për anëtarë të KShC-së dhe shqyrtimi i dokumentacionit të kandidatëve për anëtarë të KShC-së bazohen në Nenet 12, 14 dhe 15 të LAKA-së.
3. Procedura për shkarkimin e anëtarëve të KShC-së bazohet në Nenin 17 të LAKA-së.
4. Mandati i KShC-së është katër (4) vjet, përveç anëtarit student, i cili ka mandat dyvjeçar, sipas përcaktimit në Nenin 9, paragrafi 10 i LAKA-së.

Neni 6

Mbledhja Kushtetuese dhe Verifikimi i Mandateve të Anëtarëve të KShC-së

1. Pas zgjedhjes së të gjithë anëtarëve të KShC-së, mbledhja inaugurale e KShC-së thirret nga Ministri i Ministrisë përkatëse të Arsimit. Kjo mbledhje kryesohet nga anëtari më i vjetër i KShC-së deri në përfundimin e zgjedhjes së Kryetarit të KShC-së.
2. Në mbledhjen kushtetuese verifikohet mandati i anëtarëve të KShC-së bazuar në vendimin e Kuvendit të Republikës së Kosovës për emërimin e anëtarëve të KShC-së.
3. Pas verifikimit të mandateve, anëtarët e pranishëm të KShC-së nënshkruajnë një deklaratë solemne për kryerjen e detyrave të tyre si anëtarë të KShC-së.

Neni 7

Zgjedhja e Kryesuesit/es dhe Zëvendëskryesuesit/es të KSHC-së

1. Kryesuesi/ja i/e KShC-së zgjidhet pas verifikimit të mandateve të anëtarëve dhe dhënies së deklaratës së betimit nga secili anëtar.
2. Kryesuesi/ja zgjidhet me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve me të drejtë vote që janë emëruar në mënyrë të rregullt.
3. Procedurat për zgjedhjen e Kryesuesit/es dhe Zëvendëskryesuesit/es zhvillohen me votim të fshehtë, për të garantuar drejtësi dhe transparencë.
4. Kryesuesi/ja zgjidhet nga radhët e anëtarëve vendorë akademikë.

Neni 8

Shkarkimi i Kryesuesit/es dhe Zëvendëskryesuesit/es të KShC-së

1. Procedura për shkarkimin e Kryesuesit/es apo Zëvendëskryesuesit/es të KShC-së fillon me paraqitjen e një propozimi të arsyetuar me shkrim nga së paku dy anëtarë të KShC-së.

2. Shkarkimi i Kryesuesit/es apo Zëvendëskryesuesit/es realizohet me shumicën e votave të anëtarëve me të drejtë vote të KShC-së.

Neni 9

Detyrat dhe përgjegjësitë e kryesuesit/es të KShC-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e kryesuesit/es të KShC-së janë përcaktuar në Nenin 10 të LAKA-së si vijon:
 - 1.1. udhëheq punën e KShC-së.
 - 1.2. thërret dhe kryeson mbledhjet e KShC-së;
 - 1.3. nënshkruan vendimet, rregulloret dhe procedurat si dhe dokumentet e tjera të punës të miratuara nga KShC;
 - 1.4. përfaqëson KShC-në në aktivitetet brenda dhe jashtë vendit;
 - 1.5. koordinon bashkëpunimin dhe shërben si lidhje ndërmjet AKA-së dhe Ministrisë;
 - 1.6. kryen detyra të tjera që i takojnë përgjegjësisë së KShC-së, por që nuk janë të përcaktuara në LAKA.
2. Në mungesë të kryesuesit/es të KShC-së, detyrat dhe përgjegjësitë e parashikuara në paragrafin 1 të këtij neni ushtrohen nga zëvendëskryesuesi/ja.
3. Kryesuesi/ja i/e KShC-së përgatit raportin vjetor mbi aktivitetet dhe punën e Këshillit.

Neni 10

Konflikti i interesit

1. Në rast të konfliktit të interesit, anëtarët e KShC-së menjëherë njoftojnë me shkrim ose në mënyrë verbale kryesuesin/en e Këshillit për konfliktin e mundshëm të interesit.
2. Nëse një anëtar i Këshillit beson se një anëtar tjetër ka konflikt interesi, çështja paraqitet për diskutim në mbledhjen e Këshillit. Anëtari për të cilin diskutohet konflikti i interesit ka të drejtë të marrë pjesë në diskutim, por nuk ka të drejtë vote.
3. Të gjitha konfliktet e interesit të zbuluara dhe veprimet e ndërmarra për trajtimin e tyre duhet të dokumentohen dhe të përfshihen në raportin vjetor të KShC-së. Kjo siguron transparencë dhe llogaridhënie ndaj palëve të interesuara.
4. Procedurat e përcaktuara në Ligjin për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik dhe në Kodin e Etikës zbatohen në raste të konfliktit të mundshëm të interesit.

KAPITULLI II

Neni 11

Funksionet dhe kompetencat e KShC-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e KShC-së janë përcaktuar në Nenin 11 të LAKA-së si më poshtë:
 - 1.1. rishikon dhe vendos për aplikimet e institucioneve të arsimit të lartë (IAL) për akreditim, ri-akreditim, vlerësim institucional dhe validimin e programeve studimore sipas procedurave dhe kriterëve të AKA-së;
 - 1.2. vendos për akreditimin, ri-akreditimin dhe validimin institucional, si dhe për validimin e programeve studimore;
 - 1.3. rishikon dhe merr vendime mbi raportet e monitorimit të dërguara nga administrata e AKA-së;
 - 1.4. rishikon dhe merr vendim mbi raportet e procedurave pas-akredituese.
 - 1.5. vendos për tërheqjen e akreditimit të një institucioni të arsimit të lartë dhe/ose programeve të tij studimore, në rast të konstatimit të shkeljes së kriterëve mbi bazën e të cilave është dhënë akreditimi;
 - 1.6. rishikon dhe vendos mbi kërkesat e ndryshme të IAL-ve në lidhje me çështjet që lidhen me sigurimin e cilësisë dhe akreditimin, vlerësimin, procedurat pas-akredituese dhe monitorimin.
 - 1.7. me kërkesë të IAL-së, KShC angazhon ekspertizë superiore lidhur me vendimin paraprak bazuar në vlerësimin e jashtëm nga ekspertët ndërkombëtarë;
 - 1.7.1. ekspertiza superiore kryhet nga ekspertë ndërkombëtarë nga lista e miratuar nga KShC-ja;
 - 1.8. Harton dhe miraton standardet e akreditimit, procedurat e sigurimit të cilësisë dhe kriteret e vlerësimit të jashtëm të IAL-ve;
 - 1.9. harton dhe miraton udhëzuesin për sigurimin e brendshëm të cilësisë, rregulloret dhe dokumentet e tjera të nevojshme për funksionimin e AKA-së;
 - 1.10. me propozim të Drejtorit të AKA-së, rishikon dhe vendos për listën e ekspertëve ndërkombëtarë të akreditimit;
 - 1.11. raporton për punën e saj në mënyrë të rregullt dhe sipas nevojës para autoriteteve lokale përkatëse;
 - 1.12. siguron informacion të rëndësishëm për Komisionin e Ankesave të AKA-së;
 - 1.13. miraton planin vjetor të punës së AKA-së;
 - 1.14. promovon dhe avanco cilësinë e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës;
 - 1.15. harton dhe miraton rregulloren e punës së saj;
 - 1.16. vendos për afatet kohore dhe ciklin e akreditimit të institucioneve dhe programeve të IAL-ve.

Neni 12

Mbledhjet e KShC-së

1. Mbledhjet e KShC-së thirren dhe kryesohen nga Kryesuesi/ja i/e KShC-së.
2. Në mungesë të Kryesuesit/es, mbledhjen e kryeson Zëvendëskryesuesi/ja. Nëse as Kryesuesi/ja dhe as Zëvendëskryesuesi/ja nuk mund të marrin pjesë në mbledhje, atëherë mbledhjen e KShC-së e kryeson anëtar i më i vjetër i KShC-së ose anëtar i propozuar dhe i mbështetur unanimisht nga anëtarët e pranishëm në mbledhje.
3. KShC-ja zhvillon mbledhje të rregullta sipas nevojës, por jo më pak se një (1) herë në muaj.
4. Kryesuesi/ja thërret mbledhje sa herë që e konsideron të nevojshme.
5. Rendi i ditës për secilën mbledhje përgatitet nga Kryesuesi/ja dhe u komunikohet anëtarëve së paku shtatë (7) ditë para mbledhjes.
6. Materialet që do të trajtohen në mbledhje duhet t'u dërgohen anëtarëve të KShC-së së paku shtatë (7) ditë para mbajtjes së mbledhjes.
7. Mbledhje të jashtëzakonshme mund të thirren me kërkesë të Kryesuesit/es ose së paku një të tretës së anëtarëve të KShC-së. Për mbledhjet e jashtëzakonshme, materialet shpërndahen jo më vonë se 24 orë para mbajtjes së mbledhjes.
8. Kryesuesi/ja, me miratimin e KShC-së, ka të drejtë në çdo kohë të ftojë në mbledhje anëtarë të stafit të AKA-së, ekspertë ose persona të tjerë për të sqaruar çështje të rëndësishme lidhur me punën e AKA-së.

Neni 13

Pjesëmarrja dhe Përfaqësimi

1. Mbledhjet e KShC-së zhvillohen me praninë fizike të anëtarëve ose përmes videokonferencës apo metodave të tjera të përshtatshme të komunikimit në distancë.
2. Të gjithë anëtarët e KShC-së janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhjet e KShC-së qoftë personalisht apo online. Pjesëmarrja fizike në mbledhje është e detyrueshme për çdo anëtar të KShC-së së paku një herë në vit.
3. Lista e pjesëmarrjes është pjesë përbërëse e procesverbalit.
4. Anëtar i KShC-së mund të mungojë në mbledhje për arsye të vlefshme. Në rast mungese, anëtar i KShC-së duhet të njoftojë paraprakisht Kryesuesin/en.
5. Anëtar i KShC-së që mungon pa arsye më shumë se dy herë radhazi në mbledhjet e KShC-së humbet mandatin si anëtar i KShC-së.
6. Anëtar i KShC-së konsiderohet me konflikt interesi nëse aktivitetet e tij në KShC bien në kundërshtim me interesat e tij private, familjare apo të tjera, sipas Ligjit për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik.
7. Përveç nëse KShC-ja vendos ndryshe, në përputhje me Nenin 10 të kësaj Rregulloreje, çdo anëtar me konflikt interesi duhet të largohet nga mbledhja gjatë diskutimit dhe votimit për çështjen në fjalë.

8. Pjesëmarrja e përfaqësuesve pa të drejtë vote nga industria në mbledhjet e KShC-së vendoset nga Kryesuesi/ja dhe anëtarët e Këshillit, në rastet kur vlerësohet se pjesëmarrja e tyre është e domosdoshme. Kjo mund të përfshijë, por nuk kufizohet vetëm në, çështje që lidhen me hartimin e politikave strategjike, si dhe aktet dhe çështjet të tjera që Këshilli i konsideron thelbësore.

Neni 14

Rendi dhe Procedura e Mbledhjeve

1. Kryesuesi/ja hap, udhëheq, ndërpret dhe përmbyll mbledhjen. Në mungesë të tij/saj, ky proces realizohet në përputhje me nenin 12, paragrafin 2 të kësaj Rregulloreje.
2. Përgatitja e materialeve për mbledhjen e KShC-së bëhet nga drejtori dhe stafi mbështetës i AKA-së.
3. Në fillim të mbledhjes, Kryesuesi/ja konstaton prezencën e kuorumit, propozon rendin e ditës, hap diskutimin në lidhje me rendin e ditës dhe konfirmon miratimin e tij.
4. Mbledhja nuk mund të fillojë pa u përmbushur kuorumi, siç përcaktohet në nenin 15.
5. Anëtarët e KShC-së kanë të drejtë të propozojnë ndryshime dhe shtesa në rendin e ditës, duke dhënë arsyetim për propozimin. Propozime të tilla hidhen në votim nga KShC-ja, dhe nëse shumica e anëtarëve bien dakord, ndryshimi i propozuar shtohet si pikë e veçantë në rendin e ditës.
6. Çdo material apo kërkesë e paraqitur gjatë mbledhjes mund të miratohet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve me të drejtë vote.
7. Me propozim të Kryesuesit/es ose të ndonjë anëtari të KShC-së, Këshilli mund të vendosë shtyrjen e shqyrtimit të një ose më shumë çështjeve të caktuara. Këto çështje përgatiten për shqyrtim në mbledhjen pasuese.
8. Pas miratimit të rendit të ditës, fillon shqyrtimi dhe procesi vendimmarrës për çështjet e përfshira në pikat e miratuara të rendit të ditës.
9. Raporti dhe arsyetimi për secilën pikë të rendit të ditës paraqitet nga Kryesuesi/ja ose një person i caktuar prej tij/saj, pas së cilës Kryesuesi/ja hap diskutimin.
10. Të gjithë anëtarët e pranishëm të KShC-së mund të marrin pjesë në diskutim dhe të paraqesin mendimet apo propozimet e tyre në lidhje me çështjet që do të vendosen në mbledhje.
11. Kryetari ose drejtuesi i mbledhjes jep fjalën sipas radhës së kërkesës për diskutim. Asnjë anëtar nuk mund të marrë fjalën pa lejen paraprake të Kryesuesit/es apo drejtuesit të caktuar të mbledhjes.
12. Kryesuesi/ja ose drejtuesi i mbledhjes është përgjegjës për respektimin e rregullave të procedurës, të veprimeve dhe të sjelljes së anëtarëve sipas rendit.
13. Kryesuesi/ja ose drejtuesi i mbledhjes ka autoritetin për të pezulluar mbledhjen nëse vlerësohet se nuk janë të përmbushura kushtet për mbajtjen e saj.

Neni 15

Kuorumi dhe Marrja e Vendimeve

1. Kuorumi për mbledhjet e KShC-së përbëhet nga prania e shumicës së përgjithshme të vendeve të anëtarëve votues të KShC-së, siç përcaktohet nga Ligji për AKA-në.
2. Vendimet e KShC-së merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm.
3. Në raste të veçanta, vendimet e KShC-së mund të merren edhe në procedurë me shkrim, nëse asnjë anëtar i organit kolegjal nuk kundërshton. Vendimet në procedurë me shkrim kërkojnë shumicën e anëtarëve të Këshillit. Opsionet e votimit janë: “për”, “kundër” dhe “abstenim.”
4. Vendimet e KShC-së merren në mënyrë të hapur me zë, shenjë ose në çdo formë tjetër të përshtatshme, përveç në rastet kur kjo Rregullore parashikon ndryshe. KShC-ja vendos për metodën e votimit me shumicën e anëtarëve votues të pranishëm.
5. Para votimit, Kryesuesi/ja duhet të formulojë propozimin dhe vendimin ose kërkesën përkatëse lidhur me pikën përkatëse të rendit të ditës.
6. Pas shqyrtimit dhe diskutimeve lidhur me një pikë të rendit të ditës, KShC-ja merr vendim ose konkluzion lidhur me atë pikë.
7. Abstenimet në votim dhe fletëvotimet e pavlefshme llogariten si vota “jo.”
8. Në rast të barazisë së votave, Kryesuesi/ja ka votën vendimtare. Barazia e votave konsiderohet refuzim i propozimit.

Neni 16

Mbajtja e Procesverbalit

1. Procesverbalet e mbledhjeve të KShC-së mbahen në çdo mbledhje.
2. Procesverbali duhet të përfshijë elementët e mëposhtëm:
 - 2.1. Vendndodhjen, datën dhe orën e fillimit dhe përfundimit të mbledhjes;
 - 2.2. Rendin e ditës;
 - 2.3. Listën e pjesëmarrësve dhe mungesave;
 - 2.4. Të gjitha propozimet dhe rezultatet përkatëse të votimit;
 - 2.5. Shënime thelbësore mbi rrjedhën e mbledhjes.
3. Procesverbali nënshkruhet nga Kryesuesi/ja dhe mbajtësi i procesverbalit.
4. Procesverbalin e mbledhjeve të KShC-së e mban zyrtari i caktuar nga AKA.
5. Procesverbali duhet të përgatitet brenda një jave pas mbledhjes së KShC-së dhe miratohet në mbledhjen e ardhshme të KShC-së.
6. Procesverbali ruhet në arkivin e AKA-së së bashku me materialet e shqyrtimit sipas pikave të rendit të ditës, si dokument afatgjatë.
7. Të gjitha procesverbalet e mbledhjeve të KShC-së (të rregullta dhe të jashtëzakonshme) publikohen në faqen zyrtare të KShC-së për të siguruar transparencë dhe aksesueshmëri për publikun në lidhje me diskutimet dhe vendimet e marra gjatë mbledhjeve të KShC-së.

Neni 17

Aktet e KShC-së

1. KShC-ja harton dhe miraton akte të ndryshme administrative si:
 - 1.1. Rregullore,
 - 1.2. Vendime,
 - 1.3. Njoftime,
 - 1.4. Rekomandime.
2. KShC-ja ofron interpretimin autentik të akteve që miraton. Në raste të veçanta, KShC-ja mund të kërkojë këshilla ligjore nga zyra ligjore e AKA-së, departamenti ligjor i Ministrisë së Arsimit / Qeverisë së Kosovës, ose nga një agjenci e pavarur sipas vendimit të KShC-së.
3. Aktet e miratuara nga KShC-ja nënshkruhen nga Kryesuesi/ja i/e KShC-së.
4. Aktet e miratuara i dërgohen palëve të përfshira dhe palëve të interesuara për debat publik, rekomandime dhe sugjerime, siç parashikohet në legjislacionin në fuqi. Aktet hyjnë në fuqi pasi të kenë kaluar afatet për komente, rekomandime dhe sugjerime nga palët me interes dhe pasi të jenë publikuar në faqen zyrtare të AKA-së.
5. Të gjitha aktet duhet të arkivohen në përputhje me rregulloret në fuqi për të siguruar ruajtje të duhur të dokumentacionit dhe përgjegjësi.

Neni 18

Komiteti Këshillëdhënës

1. KShC-ja mund të krijojë një komitet këshillëdhënës me qëllim konsultimin për çështje që lidhen me fushëveprimin e detyrave të KShC-së.
2. Përbërja, kualifikimet dhe funksionet e këtij komiteti do të përcaktohen me akt të veçantë.

Neni 19

Mbështetja Administrative

1. Drejtori i Përgjithshëm i AKA-së siguron që KShC-ja të ketë mbështetje të mjaftueshme administrative për të kryer detyrat e saj në mënyrë efikase dhe efektive.
2. Staf i administrativ, nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Përgjithshëm, është përgjegjës për sigurimin e mbështetjes logjistike, shkrimore dhe teknike për KShC-në, përfshirë, por pa u kufizuar në:
 - 2.1. Përgatitjen dhe shpërndarjen e rendit të ditës, procesverbaleve dhe dokumenteve të tjera përkatëse;
 - 2.2. Organizimin dhe koordinimin e mbledhjeve, punëtorive dhe ngjarjeve të tjera.
 - 2.3. Mbajtjen e regjistrave dhe arkivave të aktiviteteve dhe vendimeve të KShC-së.

2.4. Ndhmën me detyrat e komunikimit dhe ndërlidhjes midis anëtarëve të KShC-së dhe palëve të jashtme të interesuara.

2.5. Sigurimin e mbështetjes teknike për mbledhjet virtuale dhe garantimin e disponueshmërisë së pajisjeve dhe burimeve të nevojshme.

3. Staf i administrativ duhet të kryejë detyrat e tij me përkushtim ndaj konfidencialitetit, profesionalizmit dhe respektimit të parimeve të transparencës, objektivitetit dhe llogaridhënies.

Neni 20

Etika

1. Anëtarët e KShC-së duhet të ushtrojnë detyrat e tyre me integritet, objektivitet dhe në përputhje me Kodin e Etikës.
2. Anëtarët duhet të shmangin çdo veprim që mund të komprometojë standardet etike të KShC-së ose reputacionin e saj.

Neni 21

Transparenca

1. Të gjitha vendimet e marra nga KShC-ja bëhen publike dhe të aksesueshme për publikun përmes faqes zyrtare të AKA-së.
2. Publikimi duhet të përfshijë tekstin e plotë të vendimeve, si dhe çdo dokumentacion mbështetës relevant, duke siguruar transparencë dhe llogaridhënie.

Neni 22

Mbrojtja e të Dhënave dhe Privatësia

Politikat dhe procedurat duhet të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi lidhur me mbrojtjen e të dhënave.

Neni 23

Ndryshimet në Rregullore

1. Anëtarët e KShC-së mund të propozojnë ndryshime në këtë Rregullore, sipas nevojës.
2. Ndryshimet e propozuara shqyrtohen dhe miratohen me shumicën e votave të anëtarëve votues të KShC-së.

Neni 24

Dispozitat Kalimtare dhe Përfundimtare

1. Për të gjitha çështjet që nuk janë të përfshira në këtë Rregullore, do të zbatohet LAKA-ja përkatëse.
2. Interpretimi autentik i kësaj Rregulloreje jepet nga KShC-ja.
3. Rregullorja për Rregullat e Procedurës për KShC-në Nr. prot. 621/18 datë 12.06.2018, shfuqizohet me këtë.
4. Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga KShC-ja dhe nënshkrimit të vendimit të miratimit nga Kryesuesi/ja i KShC-së.