



KOLEGJI - COLLEGE
BIZNESI
Prishtinë

www.kolegjbiznesi.com | info@kolegjbiznesi.com

038 500 878 | 044 /045/ 049 500 878

Prishtinë, Ulpianë, rr. "Motrat Qirazi" nr. 29

PLANPROGRAMI MËSIMOR - SYLLABUS						
Niveli i studimeve		Bachelor	Programi	Juridik	Viti Akademik	2020-21
Lënda		E DREJTA ADMINISTRATIVE				
Viti	III	Statusi i lëndës	Obligative	ECTS/kredi		6
Semestri	I					
Javët mësimore		15		Orët mësimore	Ligjërata	Ushtrime
					2	2
Metoda e mësimi		Ligjërata, ushtrime, punime, konsultime, teste, raste studimi, detyra, ushtrime, etj.				
Konsultime		Dy orë pas ligjëratave				
Mësimdhënësi		Dr. sc. Resmi Hoxha		Tel/mob	044 169 018	
				e-mail	resmi.hoxha@live.com	
Asistenti				Tel/mob		
				e-mail		
Qëllimi studimor dhe përmbajtja e lëndës				Përfitimet e Studentit		
Qëllimi i kësaj lënde është të pajis studentët me njohuritë themelore në fushën e lëndës E Drejta Administrative e cila është e përqëndruar në qasjen teorike dhe praktike të njohjes dhe transformimit të marrëdhënjëve shoqërore në përgjithësi dhe të atyre juridike-administrative në veçanti. Theks i veçantë i kushtohet instituteve më të rëndësishme në fushën e shkencave administrative. Organet e administrates dhe roli i tyre në ruajtjen e ligjshmërisë, janë qëllim dhe synim i kësaj lënde shkencore. Njohja me aktin administrative si forma kryesore në veprimtarinë administrative dhe vendimarrëse të administrates publike janë të një rëndësie të veçantë. Poashtu me rëndësi është edhe kontrolli (i brendshëm dhe i jashtëm) për zbatimin e ligjshmërisë në veprimtarinë e administrates nga pikpamja e kriterëve të subjekteve të së drejtës.				Njohurit: - Njohuri juridike administrative - Njohuri për marrëdhëjet juridike administrative, - Aktet administrative dhe përpilimi i tyre - Veprimtaria dhe puna administrative, - Mënyra e organizimit të administrates, - Puna e organeve të administrates, - Shërbimet publike dhe auroeizimet publike, - Mënyra e kontrollit të veprimatrisë administrative, - Përgjegjësia politike e administrates. Aftësitë: - Aftësitë e komunikimit dhe prezantimit, -Aftësitë e punës në ekip, -Aftësitë e interpretimit të njohurive të fituara		
METODOLOGJIA PËR REALIZIMIN E TEMAVE MËSIMORE						
- Prezantimi i temës mësimore në Power Point - Lënda "E drejta administrative" do të vijohet përmes ligjëratave, seminareve, ushtrimeve duke mos i - Ligjërata do të paraqes prezantimin e rregullave themelore hyrëse dhe studime komperative të sistemeve të së drejtës lidhur me zhvillimin e së drejtës administrative. - Ligjëratat do të jenë interaktive, për t'iu mundësuar studentëve një pjesëmarrje sa më aktive në temat që do të shpjellohen. - Seminaret do të jenë një proces interaktiv i mësimi për studentët, - Studentëve u kërkohet që të shkruajnë së paku një punim seminarik që ka të bëjë me ndonjë prej çështjeve apo temave të trajtuara gjatë ligjëratave. - Pjesa e punës së shkruar do të llogaritet në vlerësimin final të studentit. -Gjatë ushtrimeve, studentët do të kenë mundësi që përmes shembujve praktik të përvetësojnë me lehtësi mësimet						

e përciellura gjatë ligjërimit.				
KUSHTET PËR REALIZIMIN E TEMËS MËSIMORE				
Salla e pajisur me kompjuter dhe projektor, tabela për ushtrimin e detyrave statistikore				
Mënyra e vlerësimit të studentit (në %):				
- Prezantimi dhe puna grupore: 0-4 % - Prezantim Individual: 0-3 % - Aktiviteti: 0-3 % - Punim seminarik: 0-10 % - Testi i I: 0-15 % - Testi i II: 0-15 % - Provim përfundimtar: 0-50%	Vlerësimi në %	Nota përfundimtare		
	91-100	10 (dhjetë)		
	81-90	9 (nëntë)		
	71-80	8 (tetë)		
	61-70	7 (shtatë)		
	51-60	6 (gjashtë)		
OBLIGIMET E STUDENTIT				
Ligjërata	Ushtrime			
- Vijimi i Ligjëratave - Pjesëmarrje aktive, - Punime seminarike, projekte, - Pjesëmarrje ne teste dhe ushtrime, - Provimi përfundimtar.	- Pjesëmarrje ne ushtrime - Puna individuale dhe grupore ne raste studimi, - Pjesëmarrje diskutime.			
NGARKESA E STUDENTIT PËR LËNDËN				
Aktiviteti	Orë	Ditë/Javë	Gjithsejtë	
Ligjërata	2	15	30	
Ushtrime	2	15	30	
Punë Praktike	2	10	20	
Kontakte me mësimdhënësin	1	10	10	
Ushtrime në teren				
Kolekfiume/seminare	5	2	10	
Detyra të shtëpisë	1	15	15	
Koha e studimit vetanak	1	15	15	
Përgatitja përfundimtare për provim	10	1	10	
Koha e kaluar ne vlerësime (teste, kuiz, provimi final)	2	3	6	
Projektet propozimet	2	2	4	
Vërejtje: 1 ECTS kredi = 25 orë angazhim, p.sh. nëse lënda i ka 6 ECTS kredi studenti duhet të ketë angazhim gjatë semestrit 150 orë		Ngarkesa totale:	150	
Java	Ligjërata		Ushtrime	
	Tema	Orët	Tema	Orët
1	Java e pare - Noiciobne të përgjithëshme lidhur me të drejtën në përgjithësi dhe pçarimet nga shkencat administrative në veçanti. -Analiza dhe shqarimi i nocioneve kryesore . 1. E Drejta Administrative – Administrata, Kontrolli i punës së Administratës dhe Përgjegjësia Politike e saj, Kompjuterizimi i Administratës, Prof. Esat Stavileci, Prof. Agur Sokoli, Prof.	2	Ushtrime-Përsëritje e përmbytjes së termave dhe nocioneve kryesore në fushën e së Drejtës administrative	2

	Mirlinda Batalli, Prishtinë, 2010, fq. 7-23.			
2	Java e dytë-Shtrirja dhe sistemimi i njoftimeve themelore për lëndën. Kuptimi i përgjithshëm i së drejtës, shtetit, pushtetit, pushtetit shtetëror; Kuptimi i shtetësisë, organit shtetëror, veprimtarisë shtetërore dhe veprimtarisë administrative shtetërore; Akti juridik, Kushtetuta, Ligji, Akti Nënligjor, Akti Administrativ, Marrëdhëniet Juridike Administrative, Rendi Juridik, Sistemi Juridik, Institucioni Juridik, Dega Juridike, Subjekti Juridik 1. E Drejta Administrative – Administrata, Kontrolli i punës së Administratës dhe Përgjegjësia Politike e saj, Kompjuterizimi i Administratës, Prof. Esat Stavileci, Prof. Agur Sokoli, Prof. Mirlinda Batalli, Prishtinë, 2010, fq. 41-63.	2	Ushtrime-Kuptimi i së drejtës, shtetit, pushtetit shtetëror, shtetësisë, veprimtarisë shtetërore administrative, etj.	2
3	Java e tretë-Karakteret e përgjithshme dhe përmbajtja themelore e së Drejtës Administrative. E Drejta Administrative dhe shkenca e saj; Objekti i së drejtës administrative; Raporti i së drejtës administrative me shkencat tjera të së drejtës; Burimet e së drejtës administrative; Sistemi i së drejtës administrative. E Drejta Administrative dhe Shkenca mbi Administratën.. 1. E Drejta Administrative – Administrata, Kontrolli i punës së Administratës dhe Përgjegjësia Politike e saj, Kompjuterizimi i Administratës, Prof. Esat Stavileci, Prof. Agur Sokoli, Prof. Mirlinda Batalli, Prishtinë, 2010, fq. 65-93.	2	Ushtrime-Objekti i së drejtës administrative, raporti me shkencat tjera të së drejtës.	2
4	Java e katërt-Kontrolli i punës së Administratës Nocioni, qëllimi dhe llojet e kontrollit të punës së administratës. Subjektet, Objekti dhe autorizimet e kontrollit të punës së administratës; Llojet dhe format e kontrollit të administratës; Modelet e kontrollit administrativ të administratës; Kontrolli i jashtëm i administratës; Kontrolli parlamentar i administratës; Kontrolli gjyqësor i administratës; Kontrolli i administratës nga ana e prokurorisë dhe nga ombudsmani si formë e veçantë e kontrollit të punës së administratës. Përgjegjësia politike e administratës; Llojet e përgjegjësisë; Nocioni i përgjegjësisë politike, Llojet dhe natyra e sanksioneve mbi përgjegjësinë politike. 1. E Drejta Administrative – Administrata, Kontrolli i punës së Administratës dhe Përgjegjësia Politike e saj, Kompjuterizimi i Administratës,	2	Ushtrime-Llojet dhe format e administratës Kontrolli i jashtëm, i brendshëm, kontrolli parlamentar, gjyqësor, kontrolli nga ana e prokurorisë. Përgjegjësia politike në administratë	2

	Prof. Esat Stavileci, Prof. Agur Sokoli, Prof. Mirlinda Batalli, Prishtinë, 2010, fq. 101-183.			
5	Java e pestë-Kompjuterizimi i Administratës Gjendja e administratës publike, Evoluimi i teknologjisë informative dhe procesi i reformimit të administratës publike; Vënia e administratës në shërbim të qytetarëve dhe dimensionet e administratës së kompjuterizuar; Efektet e Kompjuterizimit të administratës; Kompjuterizimi në fusha të veçanta të administratës publike; Kompjuterizimi i administratës së Universiteteve, Gjykatave, Shendetësisë, Sistemit Bankar etj; Trendet e Kompjuterizimit të Administratës Publike në vendet e zhvilluara; Përsosja e punës në administratën publike të vendeve në tranzicion; Administrata Publike në Kosovë. 1.E Drejta Administrative – Administrata, Kontrolli i punës së Administratës dhe Përgjegjësia Politike e saj, Kompjuterizimi i Administratës, Prof. Esat Stavileci, Prof. Agur Sokoli, Prof. Mirlinda Batalli, Prishtinë, 2010, fq. 195-313. fq 126-148	2	Ushtrime-Procesi dhe nevoja e reformimit të administrates, Kompjuterizimi I administrates Administrata publike në Kosovë	2
6	Java e gjashtë-Organizimi i administratës Organet e administratës; Nocioni i përgjithshëm i organizatës; Nocioni i organizatës administrative; Llojët e organizatave administrative; Organet e administratës; Klasifikimi i organeve të administratës shtetërore; Parimet e organizimit të administratës shtetërore; Shërbimet publike dhe institucionet për ushtrimin e tyre; Nocioni i shërbimit publik; klasifikimi i shërbimeve publike; autorizimet publike 1.E Drejta Administrative – Organizimi dhe Veprimtaria Administrative, Esat Stavileci, Mirlinda Batalli, Sokol Sadushi, Prishtinë, 2012, fq. 11-30	2	Ushtrime-Organet e administratës	2
7	Java e shtatë-Parapërgatitje për vlerësimin e parë Vlerësimi i parë Testi i parë	2		2
8	Java e tetë- Organizimi i administratës shtetërore në vendet e ndryshme me rregullim të ndryshëm shoqëror (një vështrim krahasues) Organizimi i administratës shtetërore në Francë, Gjermani, SHBA, Bullgari, Greqi, Hungari, Itali,	2	Ushtrime – Organizimi i administrates në vende të ndryshme	2

	Rumani, Slloveni, Kroaci dhe Shqipëri. Administrata shtetërore në Kosovë; Organizimi i administratës në Kosovë nga viti 1999 nën Administrimin e UNMIK-ut dhe pas shpalljes së pavarësisë së Republikës së Kosovës. Institucionet dhe organet e administratës shtetërore në Kosovë; Organet e larta, qendrore dhe lokale të administratës shtetërore në Kosovë; Organizimi i organeve të administratës shtetërore në Kosovë; 1.E Drejta Administrative – Organizimi dhe Veprimtaria Administrative, Esat Stavileci, Mirlinda Batalli, Sokol Sadushi, Prishtinë, 2012, fq. 32-94.			
9	Java e nëntë–Veprimtaria Administrative Veprimtaria e organeve të administratës shtetërore; Funksionet themelore të shtetit; Përkufizimi i veprimtarisë së organeve të administratës shtetërore; Parimet e punës së organeve të administratës; Parimi i Ligjshmerisë, mëvetësisë, efikasitetit, dhe parimi i punës së hapur të administratës 1.E Drejta Administrative – Organizimi dhe Veprimtaria Administrative, Esat Stavileci, Mirlinda Batalli, Sokol Sadushi, Prishtinë, 2012, fq. 97-106.	2	Ushtrime – Veprimtaria e organeve të shtetit	2
10	Java e dhjetë–Marrëdhëniet juridike administrative Llojet e marrëdhënieve juridike administrative; Normat juridike administrative; Marrëdhëniet ndërmjet organeve të administratës dhe marrëdhëniet e saj me organet e tjera të pushtetit; Klasifikimi i veprimtarisë së organeve të administratës; Marrëdhëniet ndërmjet vet organeve të administratës; Marrëdhëniet e organeve të administratës me organet e tjera të pushtetit shtetëror; Marrëdhëniet e organeve të administratës shtetërore me organet ligjvënëse; Marrëdhëniet e organeve të administratës shtetërore me organet ekzekutive; Marrëdhëniet e organeve të administratës me gjykatat. 1.E Drejta Administrative – Organizimi dhe Veprimtaria Administrative, Esat Stavileci, Mirlinda Batalli, Sokol Sadushi, Prishtinë, 2012, fq. 108-123	2	Ushtrime – Llojet e marrëdhënieve juridiko-administrative	2
11	Java e njëmbdhjetë–Akti Administrativ Përkufizimi i aktit administrativ; Forma dhe përmbajtja e aktit administrativ; Veçoritë e aktit administrativ; Fuqia juridike e aktit administrativ; 1.E Drejta Administrative – Organizimi dhe Veprimtaria Administrative, Esat Stavileci, Mirlinda Batalli, Sokol Sadushi, Prishtinë, 2012, fq. 127-247	2	Ushtrime – Përkufizimi dhe format e aktit administrativ	2

12	Java e dymbdhjetë - Vlefshmeria e aktit administrativ; Pavlefshmeria e aktit administrativ; 1.E Drejta Administrative – Organizimi dhe Veprimtaria Administrative, Esat Stavileci, Mirlinda Batalli, Sokol Sadushi, Prishtinë, 2012, fq. 127-247	2	Ushtrime -Vlefshmëria e akteve administrative	2
13	Testi i dytë	2		2
14	Java e katërmbdhjetë - Pushimi i fuqisë juridike të aktit administrativ. 1.E Drejta Administrative – Organizimi dhe Veprimtaria Administrative, Esat Stavileci, Mirlinda Batalli, Sokol Sadushi, Prishtinë, 2012, fq. 127-247	2	Ushtrime -pushimi i fuqisë së akteve administrative	2
15	Java e pesëmbdhjetë -Rikapitulum i përmbajtjes së lëndës E Drejta administrative 1.E Drejta Administrative – Organizimi dhe Veprimtaria Administrative, Esat Stavileci, Mirlinda Batalli, Sokol Sadushi, Prishtinë, 2012	2	Ushtrime	2
LITERATURA				
Literatura bazë: 1.E Drejta Administrative – Administrata, Kontrolli i punës së Administratës dhe Përgjegjësia Politike e saj, Kompjuterizimi i Administratës, Prof. Esat Stavileci, Prof. Agur Sokoli, Prof. Mirlinda Batalli, Prishtinë, 2010. 2.E Drejta Administrative – Organizimi dhe Veprimtaria Administrative, Esat Stavileci, Mirlinda Batalli, Sokol Sadushi, Prishtinë, 2012 3.E Drejta Administrative, Prof. Agur Sokoli, Prishtinë 2014, Literatura shtesë: 1.E Drejta Administrative – aspekte krahasuese, -Bajram Pollozhani, Ermir Dobjani, Esat Stavileci, Lazim Salihu, Shkup, 2010. 2.Nocione dhe Parime të Administratës Publike, Prof. Esat Stavileci, Prishtinë 2005. 3.Kontrolli i punës së administratës dhe përgjegjësia e saj politike, Prof. Agur Sokoli, Prishtinë 2009 4. E drejta administrative , Prof. Sokol Sadushi, Tiranë, 2000 5.E drejta administrative 1, Prof. Ermir Dobjani, Tiranë, 2003 6.E drejta administrative e RSH, libri i tretë i J.Çomo-s, 1983 - Judicial Review of Administrative Action Smith 7.Burimet e legjisllacionit - Kushtetuta e Republikës së Kosovës; - Ligji Për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, Nr. 06/L -113. - Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative i Kuvendit të Kosovës. Nr. 05/L 031. - Ligji mbi Konfliktet Administrative i Republikës se Kosovës,Nr. 03/L-202 - Ligji për shërbimet e shoqërisë informative, Nr. 02L-23 - Akte të tjera juridike nga fusha e administratës				
VËREJTJE				
Për çdo ligjeratë studentëve do të u jipet material i nevojshme në gjuhën shqipe. Studentët krahas ligjeratave, ata do të angazhohen me detyra lidhur me temën e ligjësuar. <i>Studentët detyrat do t'i prezantojnë dhe diskutojnë ato në orën e ushtrimeve.</i>				
VËREJTJE PËR STUDENTIN				

- Studenti duhet të respektojë institucionin dhe rregullat institucionale;
- Të jenë të rregullt në ligjërata dhe ushtrimeve;
- Me vemendje dhe përqëndrim të duhur të përcjellin ligjeratat
- Të punojnë punimet seminarike,
- Është i obliguar posedimi dhe paraqitja e dokumentit identifikues në teste dhe provim;
- Testet dhe provimet vlerësohen individualisht për secilin student.
- Studenti mundet ta shijojë testin e vet nëse ai ka dëshirë.
- Mos respektimi iu rregullave dhe parimeve etike ndëshkohen konform normave të parapara me ligj.

Profesori i lëndës:

Prof. Dr. Resmi Hoxh