



CIMC- 2006/2
28 gusht 2006

Rregullat e Procedurës

Këshilli i Komisionit të Pavarur për Media

Neni 1. Miratimi i Rregullave të Procedurës

Këshilli i Komisionit të Pavarur për Media (KPM) është themeluar në pajtim me Ligjin për Komisionin e Pavarur për Media dhe Transmetim (më tej ligji i KPM-së) dhe ka përbërjen dhe funksionet e vëna në atë ligj. Sipas Nenit 7.7 të ligjit të KPM-së Këshilli do të miratoj Rregullat e veta të Procedurës.

Neni 2. Shpeshhtësia (Mbajtja) e Mbledhjeve të Këshillit

Sipas Nenit 7.4 të ligjit të KPM-së, Këshilli do të takohet së paku një herë në tre muaj. Mbledhja e parë e Këshillit do të thirret sipas Nenit 7.1 të ligjit të KPM-së dhe kryesuesi e zëvendës kryesuesi të zgjedhën sipas Nenit 7.2 të ligjit të KPM-së. Datat e takimeve të tri mbledhjeve të ardhshme të rregullta do të caktohen në mbledhjen e parë të Këshillit dhe më pas në mbledhjen e katërt për tri mbledhjet pasuese, kështu që kur është e mundur datat e takimeve për mbledhje të rregullta të jenë të caktuara për një vit më parë. Datat e mbledhjeve të caktuara mund të ndërrohen me kërkesë të së paku 50% të anëtarëve apo nëse është e nevojshme për kryerjen e punës së Këshillit me kërkesë të Kryesuesit.

Nëse është e nevojshme për realizimin e punës së Këshillit, numri i mbledhjeve të rregullta mund të rritet ose me kërkesë të kryesuesit, apo të së paku 50% të anëtarëve mund të thirren mbledhje të jashtëzakonshme sa më shpejtë që është e mundur.

Mbledhjet e Këshillit normalisht do të ndahen në mbledhje për diskutim të politikave dhe çështje të ngjashme dhe seanca ekzekutive për diskutime lidhur me çështjet e licencimit, raste të shkeljes së kushteve të licencës, çështje të personelit, buxhetit si dhe çështje tjera operative.

Neni 3. Qasja Publike në Mbledhje

Mbledhjet e Këshillit do të jenë të hapura për publikun sipas Nenit 3.10 të Ligjit të KPM-së. Mbledhjet e Këshillit do të jenë të mbyllura vetëm atëherë kur diskutohet

për çështje të ndjeshme që nuk janë në domen publik. Në rast se takimi i Këshillit shqyrton informata konfidenciale lidhur me KPM-në ose subjektet transmetuese, Këshilli mund të mbajë të mbyllura ato pjesë të mbledhjes për të ruajtur konfidencialitetin në pajtim me ligjin e zbatueshëm për qasje në informata publike.

Gjithashtu në pajtueshmëri me ligjin në fuqi për qasje në informata publike, Këshilli mund të mbajë Seanca ekzekutive për diskutime (me qëllim të prurjes së një vendimi) në çështje të licencimit apo në raste të shkeljes së kushteve të licencës, si dhe çështjet e personelit dhe çështjet e buxhetit dhe çështje tjera të cilat natyrisht do jenë të mbyllura për personat e tjerë përveç anëtarëve të Këshillit dhe atyre të ftuar posaçërisht nga Këshilli.

Neni 4. Thirrja e Mbledhjeve të Jashtëzakonshme

Në rast të ngritjes së ndonjë çështjeje urgjente që kërkon vëmendjen e Këshillit, Shefi Ekzekutiv i KPM-së do të kontaktoj pa vonesë Kryesuesin e Këshillit. Kryesuesi do të vendosë nëse një mbledhje e jashtëzakonshme e Këshillit do të thirret apo nëse çështja do të kryhet duke kontaktuar anëtarët, përmes telefonit me e-mail apo ndonjë mënyrë tjetër. Nëse një çështje kërkon një vendim urgjent të Këshillit, një vendim i tillë mund të bëhet, përfshirë votimin, me e-mail apo telefon.

Neni 5. Delegimi i Përgjegjësisë tek Shefi Ekzekutiv

Këshilli do të përcaktoj llojet e rasteve dhe kushtet nën të cilat e delegon të drejtën e marrjes së vendimeve tek Shefi Ekzekutiv. Kjo do të përfshijë rastet e thjeshta të natyrës rutinore si dhe mundësinë të zgjidhë rastet apo mbyllë rastet nëse nuk ka rrethana që këto raste të vazhdojnë. Këshilli do të rishikoj delegimin së paku një herë në vit.

Shefi Ekzekutiv apo ndonjë anëtarë i personelit i caktuar nga ai/ajo do të prezantoj një përmbledhje mbi rastet e tilla tek Këshilli në secilën mbledhje të Këshillit. Këshilli do të përcaktoj natyrën e saktë të përmbledhjes së tillë.

Neni 6. Komisionet e Këshillit

Këshilli mund të krijoj komisione për çështje të veçanta dhe t'u caktoj përgjegjësi të veçanta anëtarëve të Këshillit. Komisionet e tilla mund të takohen ndërmjet seancave të Këshillit dhe posaçërisht do të krijohen për qëllim të gjetjes së fakteve, përfshirë shqyrtimet e rasteve.

Neni 7. Lëshimi i Vendimeve

Sipas Nenit 3.10 të ligjit të KPM-së të gjitha vendimet e Këshillit do të jenë me shkrim dhe do të jenë në dispozicion të opinionit brenda dy ditësh pune pas marrjes së vendimit. Deri në hartimin përfundimtar dhe përkthimin e vendimeve, një përmbledhje që përfshinë pikat kryesore dhe përfundimet do të publikohen brenda afatit, të përcaktuar në Nenin 3.10 të ligjit të KPM-së.

Vendimet e Këshillit do të firmosen nga Kryesuesi i Këshillit apo nëse Kryesuesi vendos kështu, nga Zëvendës Kryesuesi si dhe nga Kryeshefi Ekzekutiv ose në raste të veçanta nga një anëtar i zyrës i autorizuar nga Kryeshefi Ekzekutiv i zyrës së KPM-së.

Neni 8. Udhëheqja e Mbledhjeve

Kryesuesi apo në mungesë të tij/saj, Zëvendës Kryesuesi është përgjegjës për udhëheqjen e mbledhjeve. Kryesuesi apo Zëvendës Kryesuesi mund të caktojë një anëtarë tjetër të Këshillit që të udhëheqë mbledhjen.

Neni 9. Vendimmarrja e Këshillit

Në pajtim me Nenin 7.5 të ligjit të KPM-së Këshilli ka një kuorum dhe mund të merr vendime nëse së paku 50% të anëtarëve të saj janë prezent. Këshilli do të përpiqet t'i arrij vendimet unanimisht dhe do të votohet vetëm nëse ndonjë anëtar i Këshillit e kërkon këtë. Nëse votimi është i nevojshëm Këshilli merr vendime me votim të shumicës së thjeshtë të atyre që janë prezent, përveç nëse është përcaktuar ndryshe në ligjin e KPM-së apo ndonjë ligj tjetër të aplikueshëm. Anëtarët të cilët janë prezent por abstenojnë nga votimi përfshihen në numrin e anëtarëve relevant që të përcaktoj numrin e votave të nevojshme për t'u bërë votimi. Në rast të barazimit, Kryesuesi ka votën vendimtare.

Votimi do të jetë i hapur dhe do të bëhet me ngritje të dorës përveç nëse ndonjë anëtarë i Këshillit kërkon votim të fshehtë me fletë-votime.

Votat do të regjistrohen në procesverbal duke cekur numrin e votave për dhe kundër, pa treguar se kush ka votuar si, përveç nëse një anëtarë i Këshillit vendos të shtoj një vërejtje sipas Nenit 14 të këtyre Rregullave të Procedurës.

Neni 10. Lirimi nga Diskutimet (me qëllim të marrjes së vendimeve)

Në rast se një çështje për diskutim(me qëllim të marrjes së vendimeve) nga Këshilli, posaçërisht kur ka të bëjë me çështjet e licencimit, rastet e shkeljes së kushteve të licencës apo çështjet e personelit, përfshinë një person apo ndërmarrje me të cilën anëtari i Këshillit ka ndonjë raport personal, anëtari i Këshillit do të bëjë këtë raport të ditur. Këshilli do të vendos nëse anëtari do të lirohet nga diskutimi dhe votimi lidhur me çështjen, në pajtim me Kodin Etik të KPM-së.

Neni 11. Gjuhët e Punës

Gjuhët e punës së Këshillit do të jenë gjuha shqipe, gjuha serbe dhe gjuha angleze me përkthimin e siguruar në këto gjuhë kur ndonjë anëtar i Këshillit e sheh të nevojshme. Anëtarët e Këshillit do të pranojnë dokumentet në gjuhën të cilën e caktojnë ata.

Neni 12. Përgatitja e Personelit për Mbledhjet e Këshillit

Shefi Ekzekutiv i KPM-së është përgjegjës për përgatitjet e mbledhjeve të Këshillit, përfshirë përgatitjen e rendit të ditës dhe dokumenteve mbështetëse. Shefi Ekzekutiv do të caktoj një anëtar të personelit të KPM-së që të ketë përgjegjësinë kryesore për përgatitjen e mbledhjeve të Këshillit dhe për këtë person do ta njoftoj Këshillin. Shefi Ekzekutiv është përgjegjës për mbarëvajtjen e procedurës dhe orarit për përgatitjen e mbledhjes së Këshillit që iu mundëson anëtarëve të Këshillit të marrin materialin e përgatitur dhe rendin e ditës të propozuar së paku pesë ditë para mbledhjes së Këshillit përveç nëse ekzistojnë arsye të jashtëzakonshme.

Shefi Ekzekutiv i KPM-së dhe personeli tjetër të cilin ai/ajo e përcakton do të jetë prezent në mbledhjet e Këshillit. Këshilli do të vendosë kohë pas kohe se deri në çfarë mase Shefi Ekzekutiv dhe personeli tjetër do të jenë të pranishëm në seancat ekzekutive të Këshillit.

Neni 13. Përgatitja e Personelit për Prezantimin e Rasteve Ligjore

Shefi Ekzekutiv është përgjegjës për përgatitjen e rasteve për mbledhjen e Këshillit, përfshirë rastet e licencimit, rastet e shkeljes së kushteve të licencës dhe çfarëdo lloji tjetër të rasteve sipas ligjit të KPM-së apo ndonjë ligji tjetër të aplikueshëm. Shefi Ekzekutiv do të caktoj një anëtarë të personelit i cili do të ketë përgjegjësinë kryesore për përgatitjen e rasteve. Ky anëtarë i personelit do të përgatis draft rekomandimet ose draft vendimet, varësisht nga rasti, për prezantimin para Këshillit së bashku me materialin mbështetës.

Këshilli do të lëshoj udhëzime për atë se kur janë të nevojshme seancat dëgjimore për rastet. Shefi Ekzekutiv do t'i aranzhoj seancat dëgjimore në pajtueshmëri me këto udhëzime.

Shefi Ekzekutiv është përgjegjës për përgatitjen e çfarëdo zgjedhje të anëtarëve të Bordit apo trupave të ngjashme që Këshilli i KPM-së do ta bëjë sipas ligjit të KPM-së, Ligjin mbi Radio Televizionin e Kosovës apo ndonjë ligj tjetër të aplikueshëm. Për mënyrën e përgatitjeve të tilla do të dakordohen pa vonesë, Kryetari i Këshillit dhe Shefi Ekzekutiv.

Neni 14. Regjistrimet e Mbledhjeve të Këshillit

Shefi Ekzekutiv do të caktoj një anëtarë të personelit përgjegjës për mbajtjen (shënimeve) regjistrimeve të vendimeve të marra në mbledhjet e Këshillit dhe seancat ekzekutive.

Anëtarët e Këshillit të cilët kanë votuar kundër shumicës për çështjen e cila është hedhur në votim, nëse dëshirojnë mund të shtojnë sqarimet apo kundër argumentet në procesverbal.

Neni 15. Pjesëmarrja Publike në Hartimin e Rregullave

Çfarëdo propozimi për rregulla, kode dhe udhëzues të miratuara nga Këshilli do të jenë subjekt i procedurës publike të hartimit të rregullave siç është caktuar në rregullore të veçantë.

Neni 16. Hyrja në Fuqi

Kjo Procedurë do të zbatohet nga 29 gushti 2006.