



Rregullore e Punës

Për Zbatimin e Aktiviteteve të Platformës
CiviKos

04/04/2014

TABELA E PËRMBAJTJES

| | |
|---|-----------|
| Rregullorja e Punës për Zhvillimin e Aktiviteteve të Platformës CiviKos..... | 3 |
| Kapitulli I – Dispozitat Preliminare dhe të Përgjithshme | 3 |
| Kapitulli II – Shërbimi Informues për Organizatat e Shoqërisë Civile | 4 |
| Kapitulli III. – Zbatimi i Aktiviteteve Avokuese për OShC-të | 6 |
| Kapitulli IV. – Procedura e Përzgjedhjes së Përfaqësuesit të OShC-ve | 10 |
| Kapitulli V. – Dispozitat Kalimtare dhe Përfundimtare | 14 |

Në bazë të nenit 6.2 të Statutit të Platformës CiviKos, Kuvendi i Platformës CiviKos në takimin e rregullt vjetor të mbajtur më 04.04.2014 miraton këtë:

RREGULLORE TË PUNËS PËR ZBATIMIN E AKTIVITETETVE TË PLATFORMËS CIVIKOS

Kapitulli I. – Dispozitat Preliminare dhe të Përgjithshme

Neni 1 – Qëllimi

1. Rregullorja e Punës për Zbatimin e Aktiviteteve të Platformës CiviKos (këtu e tutje, “Rregullore”) ka për qëllim të përcaktojë rregullat dhe procedurat e aplikueshme me rastin e zbatimit të aktiviteteve të Platformës CiviKos (këtu e tutje, “CiviKos”) në drejtim të përbushjes së misionit të CiviKos-it.

Neni 2 – Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore përcakton rregullat dhe procedurat dhe vlenë vetëm për veprimet apo aktivitetet e CiviKos-it që kanë për qëllim përbushjen e rolit informues për OShC-të, përbushjen e rolit avokues për anëtarët e vet si dhe mënyrën e përzgjedhjes dhe komepentcat e përfaqësuesve të OShC-ve në institucione apo agjenci publike.
2. Kjo Rregullore nuk rregullon të gjithë aspektin e punës së CiviKos-it dhe nuk përjashton mundësinë e nxjerrjes së akteve tjera nën-ligjore për rregullimin e aspekteve të përgjithshme apo të veçanta të punës së CiviKos-it.

Neni 3 – Parimet e Përgjithshme të Punës

1. CiviKos i ofron shërbimet e saj informuese të gjitha OShC-ve, pavarësisht madhësisë, fushëveprimit, anëtarësisë në CiviKos apo ndonjë statusi tjetër, për aq sa ato OShC në përbushjen e misionit të tyre nuk bien ndesh me parimet udhëheqëse të CiviKos-it.
2. CiviKos-i zbaton aktivitete avokuese në emër të anëtarëve të saj, për të mirën dhe në interes të të gjithë sektorit të shoqërisë civile në Kosovë.
3. Procedura e përzgjedhjes së përfaqësuesve të CiviKos në trupat/organet publike është demokratike, transparente dhe e hapur për të gjithë anëtarët e CiviKos të cilët përbushin kushtet e përcaktuara nga një autoritet publik ose organizatë tjetër e cila i drejtohet CiviKos-it të emëroj një përfaqësues të OShC-ve.

4. CiviKos gjatë implementimin të aktiviteteve të saj respekton dhe zbaton ligjet dhe rregulloret e Republikës së Kosovës, statutin e saj dhe aktet e tjera të brendshme të CiviKos-it si dhe praktikatat më të mira të një shoqërie të hapur dhe demokratike.
5. CiviKos zbaton aktivitetet e saj në mënyrë transparente dhe ndërton imazhin publik të anëtarëve të vet.

Kapitulli II. – Informimi nga CiviKos për Organizatat e Shoqërisë Civile

Neni 4 – Rreth Informimit nga CiviKos në përgjithësi

1. Informimi nga CiviKos ka për synim të informojë OShC-të dhe shoqërinë civile në përgjithësi mbi zhvillime relevante dhe me interes për OShC-të.
2. Informimi nga CiviKos është një prej mënyrave që CiviKos aplikon për fuqizimin dhe rritjen e ndikimit të OShC-ve në Kosovë.
3. Informimi nga CiviKos do të zbatohet në raport me të gjitha OShC-të, pavarësisht madhësisë, fushëveprimit, anëtarësisë në CiviKos apo ndonjë statusi tjetër, për aq sa ato OShC në përmbushjen e misionit të tyre nuk bien ndesh me parimet udhëheqëse të CiviKos-it.

Neni 5 – Fushëveprimi i Informimit nga CiviKos

1. CiviKos përgatit, mbledh dhe iu ofron OShC-ve informata relevante për OShC-të dhe zhvillimet e caktuara publike, të cilët mund t'i shërbejnë OShC-ve në punën e tyre. Informatat apo roli informues i CiviKos-it përfshinë por nuk kufizohet në:
 - a. Zhvillimet aktuale në vend dhe jashtë vendit relevante për situatën ose funksionimin e OShC-ve;
 - b. Njoftime lidhur me ngjarjet publike (konferenca, seminare, tryeza të rrumbullakëta, trajnime, etj.) të organizuara nga OShC-të;
 - c. Njoftime lidhur me ngjarjet publike të cilat janë të organizuara për OShC-të ose që mund të jenë të dobishme për OShC-të;
 - d. Aktivitete dhe të arritura të OShC-ve, të cilat mund të jenë me interes apo të dobishme për krijimin e mjedisit të përshtatshëm formal për bashkëpunim të sektorit të shoqërisë civile dhe institucioneve shtetërore të Kosovës;
 - e. Thirrje të hapura kombëtare dhe ndërkombëtare për projekt-propozime, tenderë publik dhe mundësi tjera për financim apo mbështetje për OShC –ve;
 - f. Përfitime për OShC-të ofruara nga OShC-të e tjera apo ofruesit e tjerë të mallrave dhe shërbimeve (zbritje të çmimeve, oferta promovionale, etj.);
 - g. Informata dhe dokumente, të cilat CiviKos i merr nga autoritetet publike në kuadër të aktiviteteve të saj të avokimit dhe raportet e ndërsjella;
 - h. Rezultatet e arritura nga aktivitetet avokuese të CiviKos-it dhe OShC-ve të tjera;
 - i. Draftet e politikave publike, ligjeve dhe rregulloreve dhe dokumenteve tjera të publikuara për konsultime publike;
 - j. Procedurat e hapura të përzgjedhjes së përfaqësuesve të OShC-ve;

2. CiviKos gjithashtu publikon informacione apo lajme të pranuar nga OShC-të tjera, autoritetet publike ose të tjerët, nëse konsideron se ato kanë të bëjnë me krijimin e mjedisit të përshtatshëm formal për bashkëpunim të sektorit të shoqërisë civile dhe institucioneve shtetërore të Kosovës.
3. CiviKos nuk publikon dhe nuk shpërndan informacione komerciale apo të reklamimit të OShC-ve, kompanive private apo tjetër, përveç në rastet kur këto informata janë në interes të OShC-ve.

Neni 6 – Format e Komunikimit

1. CiviKos publikon informacione nga neni 5 i kësaj Rregullore në faqen e saj të internetit në mënyrë që ato të jenë të hapura dhe lehtë të qasshme për të gjithë.
2. CiviKos dërgon informacione aktuale nga neni 5 i kësaj Rregullore të paktën një herë në muaj me e-mail në formë të një buletini tek të gjithë anëtarët e saj dhe tek të gjitha OShC-të tjera të cilat janë regjistruar në listën e e-mailit apo në një mënyrë tjetër kanë shprehur interes për pranimin e këtyre informatave.
3. CiviKos, përveç informacionet nga neni 5, në faqen e saj të internetit publikon edhe informata relevante për CiviKos-in, duke përfshirë por duke mos u kufizuar në, informatat për historikun, qëllimin, përbërjen, organizatat anëtare, bordin, stafin, aktet e themelimit, statutin, rregulloret, planet vjetore dhe të punës, politikat, raportet vjetore të punës dhe financave, raportet e auditimit të pasqyrave financiare të CiviKos-it;

Neni 7 – Ndarja e informatave të brendshme me anëtarë

Përveç informatave nga neni 5 i kësaj Rregullore, CiviKos me anëtarët e saj ndanë edhe informacione të brendshme në lidhje me punën e saj, duke përfshirë por duke mos u kufizuar në raportet nga mbledhjet e organeve të ndryshme, vendimet e marra, rregullimi i marrëdhënieve në mes CiviKos-it dhe anëtarëve të saj.

Kapitulli III. – Zbatimi i Aktiviteteve Avokuese për anëtarët

Neni 8 – Dokumenti i Programit për zbatimin e avokimit

1. Aktivitetet e avokimit të CiviKos-it janë të bazuara në dokumentin e Programit, i miratuar nga Kuvendi i CiviKos-it për periudhën katërvjeçare (këtu e tutje, “Programi”) i cili, përveç tjerash, ofron një kornizë për shprehjen publike të pikëpamjeve dhe qëndrimeve të CiviKos-it.
2. Programi përmban përshkrimin e ndryshimeve të dëshiruara të legjislacionit, dokumenteve të politikave ose masave mbështetëse që janë thelbësore për kanë të bëjnë me krijimin e mjedisit të përshtatshëm formal për bashkëpunim të sektorit të shoqërisë civile dhe institucioneve shtetërore të Kosovës.

3. Programi merret ekskluzivisht me fushat kyçe horizontale të cilat janë të aplikueshme dhe kanë të bëjnë me krijimin e mjedisit të përshtatshëm formal për bashkëpunim të sektorit të shoqërisë civile dhe institucioneve shtetërore të Kosovës, duke përfshirë por duke mos u kufizuar në fushat në vijim:
 - a. Bashkëpunimi në mes të OShC-ve dhe Qeverisë (dialogu civil), duke përfshirë edhe përfshirjen e OShC-ve në proceset vendim-marrëse;
 - b. Legjislacioni tatimor dhe financiar;
 - c. Financimi publik i OShC-ve;
 - d. Vullnetarizmi;
 - e. Ofrimi i shërbimeve publike nga OShC-të;
4. Fushat nga paragrafi 3 i këtij neni mund të ndryshohen apo plotësohen sipas nevojave aktuale të OShC-ve me vendim të Bordit të CiviKos-it, në bazë të iniciativës për të ndryshuar apo plotësuar fushën specifike nga Drejtori Ekzekutiv i CiviKos-it, OShC-të anëtare ose Grupet Punuese për përgatitjen e Programit.
5. Pjesa e Programit për fushën specifike kyçe përgatitet nga një grup punues i CiviKos-it, ndërsa Programi i plotë miratohet nga Kuvendi i CiviKos-it.

Neni 9 – Grupet punuese për përgatitjen e Programit

1. Programi hartohet mbi bazën e një procesi gjithëpërfshirës të udhëhequr nga Bordi i CiviKos-it i cili themelon grupet punuese për hartimin e Programit.
2. Themelimi dhe puna e grupeve punues bëhet në përputhje me parimet e transparencës dhe demokracisë pjesëmarrëse. Çdo OShC anëtare në CiviKos mund të ftohet të jetë pjesë e një grupi punues ose mund të kërkojë t'i bashkohet grupit punues.
3. OShC-të që nuk janë anëtare të CiviKos ose ekspertë individual mund të ftohen të marrin pjesë në punën e grupit punues si palë e jashtme nëse ekspertiza e tyre konsiderohet e domosdoshme për një punë të suksesshme të grupit punues.
4. Grupet punuese themelohen për një apo më shumë fusha kyçe horizontale, si dhe për të diskutuar çdo çështje tjetër relevante për OShC-të, duke përfshirë, por duke mos u kufizuar në, ligje, strategji, masa konkrete mbështetëse, monitorim dhe vlerësim.

Neni 10 – Përbërja, mandati dhe shuarja e grupeve punuese

1. Grupet punuese përbehen nga pesë (5) deri në nëntë (9) anëtarë të cilët emërohen nga Bordi i CiviKos-it, dhe vijnë nga ana e OShC-ve anëtare të CiviKos-it pas një procesi konsultativ dhe gjithëpërfshirës.
2. Grupet punuese kanë mandat për një periudhë të caktuar kohore në bazë të vendimit të Bordit, por jo më të gjatë se 4 vjeçare.

3. Mandati i grupeve punuese përfshinë ndërmarrjen e veprimeve të nevojshme për hartimin e fushës kyçe të Programit, duke përfshirë por duke mos u kufizuar në, konsultimin e anëtarëve të CiviKos-t dhe akterëve tjerë relevant, hulumtime, hartimin e pjesës për fushën kyçe të Programit.
4. Bordi mund të vendosë për shpërbërjen e një grupi punues apo rimandatimin e një grupi punues.

Neni 11 – Organizimi dhe procedurat e Punës së grupeve punuese

1. Mbledhja e parë e grupit punues për secilën fushë kryesore thirret nga Drejtori Ekzekutiv i CiviKos-it. Ftesa për takimin do t'i shpërndahet anëtarëve të grupit punues, do të publikohet në faqen e internetit të CiviKos dhe përfshihet në buletin për OShC-të.
2. Në takimin e parë të anëtarëve të grupit punues, anëtarët nga mesi i tyre zgjedhin koordinatoren e grupit punues për një mandat dy vjeçar. Gjatë këtyre dy viteve, koordinatori në çdo kohë mund të verifikojë besimin e “anëtarëve” të grupit punues në punën e tij, sidomos nëse rrethanat mbi bazën e të cilit ai/ajo është zgjedhur kanë ndryshuar në mënyrë të konsiderueshme.
3. Koordinatori është përgjegjës për punën e grupit punues, përgatitjen e pjesës përkatëse të Programit dhe planit përkatës vjetor, për thirrjen e mbledhjes dhe kryesimin e takimeve të grupit punues, informimin e CiviKos-it në lidhje me punën e grupit punues dhe përfaqësimin publik të pikëpamjeve të grupit punues në bashkëpunim me CiviKos-in.
4. Njoftimet për takimet e grupeve punuese, materialet e mbledhjeve dhe dokumentet e përgatitura nga grupet punuese rregullisht publikohen në faqen e internetit të CiviKos-it dhe buletin për OShC-të. OShC-të anëtare mund të paraqesin sugjerimet dhe komentet e tyre lidhur me punën dhe materialet e grupeve punuese përmes e-mailit apo në formë tjetër të shkruar.
5. Grupi punues do të publikojë draft dokumentet për konsultime publike për një periudhë prej 15 ditësh pune. Gjatë konsultimeve publike OShC-të anëtare mund të paraqesin komentet e tyre me anë të e-mailit. Gjatë konsultimeve publike secili grup punues organizon të paktën një takim të drejtpërdrejtë me OShC-të anëtare, ku ata paraqesin draftin dhe koordinojnë qëndrimet.
6. OShC-të që nuk janë anëtare të CiviKos ose ekspertë individual mund të ftohen për të paraqitur komentet e tyre në draft dokumentet e grupeve të punës nëse ekspertiza e tyre konsiderohet e domosdoshme për një cilësi të shtuar të dokumenteve përfundimtare.
7. Në bazë të konsultimeve publike dhe përgjigjeve të marra, grupi punues përgatit propozimin e programit për fushën përkatëse kyçe, i cili duhet të jetë koordinuar me OShC-të anëtare në masën më të madhe të mundshme. Propozimi i dërgohet Bordit të CiviKos-it, i cili bashkon të gjitha propozimet në një dokument të vetëm të programit dhe e përcjellë atë te Kuvendi i CiviKos-it për aprovim.

8. CiviKos iu ofron grupeve punuese gjithë mbështetjen e nevojshme administrative, teknike, logjistike, komunikuese dhe të tjera. Në bazë të vendimit të Bordit të CiviKos-it dhe poqëse ka burime të siguruara në dispozicion, CiviKos mund të rimbursojë shpenzimet e udhëtimit dhe tarifën e takimit për anëtarët e përhershëm të grupeve punuese. Bordi i CiviKos-it vendos në lidhje me politikën e rimbursimit të secilit vit mbi bazën e planit financiar vjetor të CiviKos-it.
9. Paragrafët e mësipërm aplikohen edhe për themelimin dhe funksionimin e të gjitha grupeve punuese të themeluara në kuadër të aktiviteteve të CiviKos-it.

Neni 12 – Planet vjetore të Avokimit

1. Në bazë të Programit të miratuar, grupet punuese përgatisin planet vjetore të avokimit për zbatimin e aktiviteteve të avokimit në fushën e tyre përkatëse.
2. Planet vjetore përcaktojnë synimet për ndryshimet në rregulloret përkatëse që synohet të arrihen dhe propozimet e masave mbështetëse nga Programi, në të cilën aktivitetet e avokimit të CiviKos-it do të jenë kryesisht në shënjestër në një periudhë një (1) vjeçare.
3. Plani vjetor thekson qartë prioritetet mes objektivave të propozuara për avokim.
4. Gjatë krijimit të planit vjetor, grupi punues merr parasysh nivelin e zhvillimit të OShC-ve, kontributin e pritur të çdo ndryshimi apo veprimi nga Programi në raport me zhvillimin e OShC-ve, situatën politike në Republikën e Kosovës, situatën ekonomike dhe sociale, vlerësimin e suksesit dhe rrethanave të tjera.

Neni 13 – Akterët dhe Roli i CiviKos-it në Procesin e Avokimit

1. Drejtori i CiviKos-it paraqet dhe avokon për Programin në publik dhe kryen detyra të tjera specifike të nevojshme për zbatimin e planeve vjetore (ndjekë ngjarjet publike, jep deklarata, etj.).
2. Për avokim të programeve të veçanta nga fushat horizontale të përcaktuara në Nenin 8 mund të angazhohen edhe koordinatorët e Grupeve Punuese përkatëse, në bashkëpunim me Drejtorin e CiviKos.
3. Në ngjarjet publike që synojnë paraqitjen e pikëpamjeve të OShC-ve, të organizuara nga CiviKos, Drejtori i CiviKos-it dhe koordinatori i grupit punues i cili mbulon fushën përkatëse, paraqesin qëndrimet, propozimet, dhe pikëpamjet e CiviKos-it.
4. CiviKos mund të angazhohet edhe në aktivitete të tjera, të cilat forcojnë rolin e saj avokues, mirëpo vetëm në funksion të krijimit të mjedisit të përshtatshëm formal për bashkëpunim të sektorit të shoqërisë civile dhe institucioneve shtetërore të Kosovës.
5. Vendimin për çfarëdo angazhimi të CiviKos në aktivitete tjera që nuk janë drejtpërdrejtë pjesë e misionit të vet dhe fushave kyçe horizontale e merr Bordi i CiviKos.

6. Sekretariati i CiviKos-it, në bashkëpunim me Grupet Punuese përkatëse, përgatit bazën profesionale për aktivitete të avokimit, përfshirë draft rregulloret, projekt-amandamentet dhe analizat, siguron mbështetje për drejtorin dhe grupet punuese, dhe kryen punë të tjera profesionale me qëllim të zbatimit të Programit dhe planeve vjetore.
7. Sekretariati i CiviKos-it, në bashkëpunim me Grupet Punuese përkatëse, merr pjesë në takimet, të cilat janë të destinuara për koordinimin profesional të pozicioneve me organizata të ndryshme.
8. Sekretariati i CiviKos-it mund të sigurojë mbështetje organizative dhe logjistike për grupet e OShC-ve anëtare për aktivitetet e tyre të avokimit (p.sh. fasilitim e takimeve dhe ngjarjeve të tjera, mbështetje në organizimin e ngjarjeve, etj) në rastet kur avokimi është në funksion të krijimit të mjedisit të përshtatshëm formal për bashkëpunim të sektorit të shoqërisë civile dhe institucioneve shtetërore të Kosovës. Kjo mbështetje nuk duhet të jetë në kundërshtim me misionin e CiviKos dhe nuk duhet të pengojë mbarëvajtjen e punëve dhe detyrave vetanake të Sekretariatit të CiviKos.
9. Pavarësisht mbështetjes organizative dhe logjistike që mund të ofroj CiviKos për grupet e OShC-ve anëtare, CiviKos nuk mund të avokoj në emër të ndonjë anëtari të CiviKos-it apo të rrjeteve tjera të OShC-ve.
10. CiviKos mund, së bashku me rrjetet e tjera të OShC-ve, në përputhje me këtë Rregullore, të themelojë grupe të përbashkëta punuese përgjegjëse për hartimin e propozimeve për të mirën e OShC-ve, duke punuar në një fushë të veçantë të aktivitetit. Vendimin për themelimin ose bashkëngjitjen e CiviKos në çfarëdo grupi të përbashkët punues që nuk është drejtpërdrejtë pjesë e misionit të vet dhe fushave kyçe horizontale e merr Bordi i CiviKos.
11. Mbështetja e CiviKos-it për OShC-të anëtare apo rrjetet e tjera të OShC-ve nuk mund të jetë në konflikt me Programin, parimet udhëheqëse apo aktet e tjera të përgjithshme të CiviKos-it.

Neni 14 – Publikimi i qëndrimeve

1. Duke marrë parasysh kornizën e Programit dhe me qëllim të zbatimit të aktiviteteve avokuese në çështjet specifike, CiviKos mund të krijojë qëndrimet e veta dhe t'i publikoj ato (përmes, komunikatave për shtyp, konferencave për shtyp, letrave publike, etj.).
2. CiviKos mund të publikoj qëndrimet e veta vetëm në lidhje me çështjet që janë të lidhura me fushat kyçe horizontale të programit të CiviKos-it.
3. Pavarësisht nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni, CiviKos mund të jap deklarata publike edhe rreth çështjeve të përgjithshme shoqërore që e ndikojnë krijimin e mjedisit të përshtatshëm formal për bashkëpunim të sektorit të shoqërisë civile dhe institucioneve shtetërore të Kosovës. Qëndrimet e CiviKos-it nuk do të jenë në kundërshtim me Programin ose dokumentet tjera strategjike të CiviKos-it.

4. CiviKos-i mund të jap deklarata dhe qëndrime publike bazuar në paragrafët paraprakë të këtij neni, me nismën e vet ose me iniciativë të njërit ose më shumë anëtarëve të saj. Draft-deklaratat ose qëndrimet publike duhet tu dërgohen për konsultime Bordit ose të gjithë anëtarëve të CiviKos-it, varësisht nga çështja e parashtruar. Në rastet e konsultimit me anëtarë, anëtarët kanë tre (3) ditë për reagim mbi draftin. Nëse një organizatë anëtare nuk reagon për draftin gjatë këtyre tre (3) ditëve, nënkuptohet si mbështetje e deklaratës. Deklarata publike mund të publikohet, në qoftë se ajo është e përkrahur (shprehimisht ose heshtazi) nga 2/3 e organizatave anëtare.

Kapitulli IV. – Procedura e Përzgjedhjes së Përfaqësuesit të CiviKos

Neni 15 – Rreth procesit të përzgjedhjes në përgjithësi

1. Ky kapitull përcakton procedurën për zgjedhjen e përfaqësuesve të CiviKos, zbatuar nga CiviKos pas një thirrjeje publike nga autoriteti publik ose organizatë tjetër me qëllim që një përfaqësues i zgjedhur të përfaqësojë pikëpamjet e OShC-ve anëtare të CiviKos në një organ të veçantë, grup pune, komision, apo tjetër.
2. Procedura e zgjedhjes menaxhohet nga Komisioni prej tre (3) anëtarëve, i përbërë nga Udhëheqësi i procedurës dhe dy anëtarë, të gjithë nga stafi i CiviKos-it, të emëruar nga Drejtori Ekzekutiv i CiviKos-it (në tekstin e mëtejshëm Komisioni). Përfaqësuesit e OShC-ve të përfshirë në procedurën e përzgjedhjes, të cilët shprehin interesimin e tyre, mund të marrin përcjellin punën e Komisionit në cilësinë e vëzhguesëve.
3. Të gjitha detyrat administrative dhe teknike, të nevojshme për zbatimin e procedurës së përzgjedhjes, kryhen nga stafi i CiviKos-it. Gjatë caktimit të afateve për detyra konkrete të procedurës së përzgjedhjes, CiviKos merr në konsideratë festat publike dhe fundjavët, dhe vepron në dobi të OShC-ve anëtare.
4. OShC-të mund të marrin pjesë në procedurën e përzgjedhjes në mënyrat e cekura në vijim:
 - a. Ata mund të propozojnë kandidatët e tyre për përfaqësues të OShC-ve, me të cilën ata janë të regjistruar automatikisht si zgjedhës/votues për procedurën përkatëse;
 - b. Ata mund të regjistrohen si zgjedhës/votues për procedurën përkatëse, pa propozuar kandidatin e tyre.
5. Në parim, OShC-të mund të marrin pjesë në procedurën e përzgjedhjes vetëm për fushat e veprimtarisë të cilat janë të listuara në formën e regjistrimit në CiviKos apo misionin e tyre.
6. Në rast që tema që do të mbulohet nga përfaqësuesi i përzgjedhur është shumë specifike dhe nuk mbulohet nga asnjë OShC, atëherë të drejtën e pjesëmarrjes në procedurën e përzgjedhjes e fitojnë OShC-të që kanë fusha të përafërta të veprimtarisë.
7. Në rast që tema që do të mbulohet nga përfaqësuesi i përzgjedhur është e përgjithshme, atëherë të drejtën e pjesëmarrjes në procedurën e përzgjedhjes e fitojnë të gjitha OShC-të.
8. CiviKos në mënyrë aktive promovon dhe avokon për përdorimin e procedurës së përzgjedhjes. Nëse institucionet publike synojnë të emërojnë vetë përfaqësuesin të OShC-ve, CiviKos reagon me prezantimin e parimeve themelore të procedurës së përzgjedhjes dhe

ofron për ta zbatuar atë, ose gjithashtu, konstaton se parimet janë respektuar nga institucioni publik gjatë emërimit të përfaqësuesit të OShC-ve.

Neni 16 – Fillimi i procedurës së përzgjedhjes

1. Kur CiviKos merr një thirrje publike nga organi publik ose organizatë tjetër për zgjedhjen e përfaqësuesit të CiviKos, udhëheqësi i procedurës fton OShC-të anëtare për të marrë pjesë në zgjedhjen e një përfaqësuesi të CiviKos. Thirrja publikohet në faqen e internetit të CiviKos-it, përfshihet në buletin për OShC-të dhe shpërndahet përmes e-mailit. Nëse është e nevojshme, thirrja publikohet gjithashtu edhe në media.
2. Thirrja për OShC-të anëtare nga e paragrafi i parë i këtij neni përmban të paktën:
 - a. Informacione rreth OShC-ve të cilat mund të marrin pjesë në procedurë (p.sh. fusha specifike e aktivitetit apo veprimtarisë, kriteret për kandidatët e propozuar);
 - b. Udhëzime se si OShC-të anëtare mund të përfshihen në procedurën përzgjedhëse (duke propozuar një kandidat për përfaqësues të OShC-ve ose duke u regjistruar si votues);
 - c. Datën deri kur është e mundur të paraqesë një kërkesë për përfshirje në procedurën e përzgjedhjes, e cila nuk mund të jetë më e shkurtër se pesë (5) ditë nga dita e dërgimit të thirrjes;
 - d. Formularin e aplikimit, i cili përmban informacione mbi OShC-në, një prezantim të shkurtër dhe të dhënat në lidhje me kandidatin duke përfshirë edhe mendimin e tij/saj mbi çështjet kryesore të avokimit në fushën përkatëse,
 - e. Udhëzimet rreth dëgjimit publik nga neni 18;
 - f. Afatin kohor për procedurën e përzgjedhjes.
3. CiviKos pranon aplikimet e bëra me e-mail, faks, postë të rregullt ose personalisht në zyrat e CiviKos-it.
4. CiviKos nuk mund të regjistrohet si votues dhe nuk mund të propozojë kandidatin e saj. Punonjësit e CiviKos-it, të cilët nuk janë anëtarë të Komisionit, mund të propozohen si kandidatë nga OShC-të tjera.

Neni 17 – Krijimi i listës së kandidatëve dhe zgjedhësve

1. Pas kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve, Komisioni shqyrton aplikacionet. OShC-të që dorëzojnë aplikime jo të plota ftohen të plotësojnë aplikimet e tyre me informatat që mungojnë. Afati për plotësim të aplikacionit nuk do të jetë më i shkurtër se dy (2) ditë pune.
2. Të gjithë kandidatët e propozuar, për t'u kualifikuar si kandidatë për të cilët do të votohet, duhet të plotësojnë kriteret si në vijim:
 - a. Të jenë të angazhuar në një OShC anëtare e cila për të paktën 2 vite të fundit ka fushë të veçantë të veprimtarisë fushën e caktuar;

- b. Të kenë përvojë në fushën përkatëse për të paktën 2 vite dhe ekspertizë të dëshmuar në atë fushë;
 - c. Të plotësojnë çfarëdo kriteri tjetër që kërkohet specifikisht nga organi publik i cili fton për përzgjedhjen e përfaqësuesit të CiviKos, ose nga Bordi i CiviKos në rastet e përfaqësimit në trupa/organe të veçanta.
3. Në bazë të aplikacioneve të pranuar të kompletuara, dhe bazuar në kriteret për kualifikim të kandidatëve të propozuar, udhëheqësi i procedurës krijon një listë të kandidatëve që kualifikohen për përfaqësues të CiviKos dhe një listë të votuesëve.
4. Udhëheqësi i procedurës publikon të dy listat së bashku me prezantimet e kandidatëve në faqen e internetit të CiviKos-it. Njoftimi për publikim i dërgohet të gjitha OShC-ve që kanë dorëzuar aplikimin e plotë dhe të gjithë kandidatëve të propozuar.

Neni 18 - Dëgjimi publik

1. Pas të paktën pesë (5) ditë nga shpallja e listave të kandidatëve dhe të votuesëve, udhëheqësi i procedurës organizon një dëgjim publik, në të cilin ftohen të gjitha OShC-të votuese dhe kandidatët e kualifikuar për përfaqësues të CiviKos. Njoftimi rreth dëgjimit publik do të publikohet në faqen e internetit të CiviKos-it dhe përfshihet në buletin për OShC-të.
2. Në dëgjimin publik secili kandidat prezanton veten dhe u përgjigjet pyetjeve nga kandidatët e tjerë dhe OShC-ve.
3. Në dëgjimin publik kryesuesi i procedurës synon arritjen e një konsensusi në mesin e kandidatëve për kandidatin më të përshtatshëm për të përfaqësuar CiviKos. Nëse kandidatët, të pranishëm në dëgjimin publik vijnë në një konsensus të tillë do të konsiderohet se kandidatët, të cilët nuk ishin të pranishëm në dëgjimin publik pajtohen me vendimin, në qoftëse kandidatët të paktën 48 orë para mbajtjes së dëgjimit publik nuk kanë informuar udhëheqësin e procedurës se ky rregull nuk vlenë për ta.
4. Nëse ka një konsensus në dëgjimin publik mbi kandidatin më të përshtatshëm, ky kandidat emërohet si përfaqësues i OShC-ve dhe procedura e përzgjedhjes përfundon. Informatat lidhur me vendimin dhe detajet e kontaktit të përfaqësuesit të caktuar të CiviKos do të publikohen në faqen e internetit të CiviKos-it dhe përfshihen në buletin për OShC-të dhe do të shpërndahen tek të gjitha OShC-të pa dallim.
5. Nëse nuk ka konsensus në mesin e kandidatëve të pranishëm zhvillohen zgjedhjet.

Neni 19 - Zgjedhjet

1. Zgjedhjet për përzgjedhjen e përfaqësuesit të CiviKos thirren nga udhëheqësi i procedurës me publikimin e thirrjes në faqen e internetit të CiviKos-it dhe informata i dërgohet të gjithë votuesëve.

2. Votuesit janë të gjitha OShC-të anëtare, të cilat kanë propozuar kandidatin(en) e tyre ose që kanë aplikuar për procedurën e përzgjedhjes si votues.
3. Zgjedhjet do të mbahen të paktën për tri (3) ditë pune. Votuesit mund të hedhin votën e tyre me e-mail, faks, postë të rregullt ose personalisht tek CiviKos-i. Votuesi mund të votojë në mënyrë anonime me hedhjen e votës së tij në kutinë e votimit në zyrën e CiviKos-it.
4. Nëse zgjedhjet mbahen për më shumë se një përfaqësues të CiviKos, zgjedhësi mund të votojë më së paku për një përfaqësues dhe më së shumti për numrin maksimal të përfaqësuesve që do të zgjedhen.
5. Pas zgjedhjeve, Komisioni shqyrton dhe numëron fletëvotimet dhe përcakton se cili(a) kandidat(e) ka marrë numrin më të madh të votave. Ai/ajo kandidat(e) emërohet si përfaqësues i OShC-ve.
6. Nëse dy kandidatë me më së shumti vota marrin numrin e barabartë të votave, përfaqësuesi i CiviKos do të përcaktohet me short në mes tyre.
7. Informacioni në lidhje me rezultatin dhe të dhënat kontaktuese të përfaqësuesit të zgjedhur të CiviKos do të publikohet në faqen e internetit të CiviKos-it dhe do të përfshihen në buletin për OShC-të.

Neni 20 – Përfaqësuesi i përkohshëm i OShC-ve

1. Nëse afati për emërimin e përfaqësuesve të CiviKos në thirrjet e autoriteteve publike ose organizatave tjetra është më i shkurtër se sa koha që kërkohet për përzgjedhjen e përfaqësuesit me këtë Rregullore, CiviKos-i avokon për një afat më të gjatë.
2. Nëse afati nuk mund të zgjatet, CiviKos emëron një përfaqësues të përkohshëm të CiviKos, i cili përfaqëson OShC-të anëtare derisa procedura e përzgjedhjes është zbatuar tërësisht dhe është përzgjedhur përfaqësuesi me anë të procedurës së përzgjedhjes nga nenet paraprake.

Neni 21 – Puna e përfaqësuesit të CiviKos

1. Përfaqësuesi i zgjedhur kryen punën e tij/saj si përfaqësues i CiviKos me përgjegjësi të lartë publike, shoqërore dhe ligjore për të mirën dhe në interes të të gjitha OShC-ve anëtare.
2. Përfaqësuesi i CiviKos përfaqëson të gjitha OShC-të anëtare, pavarësisht nga ajo se cila OShC e ka propozuar atë si kandidat, cilat OShC kanë votuar për të dhe në cilën OShC ai/ajo punon.
3. Përfaqësuesi i CiviKos duhet të siguroj se puna e tij/saj është publike dhe transparente. Para mbledhjes së trupit, organit apo grupit punues ku ai/ajo është anëtar, ai/ajo publikon materialet e pranuar për takim në internet dhe konsultohet me OShC-të anëtare në mënyrë që të krijohen qëndrime të përbashkëta, të cilat më pastaj ndiqen prej tij/saj në takim.

Takimet konsultative janë të detyrueshme para takimeve apo ngjarjeve të rëndësishme. Në raste të tjera konsultimet mund të bëhen online ose përmes e-mailit. Në qoftë se OShC-të nuk arrijnë një qëndrim të përbashkët, përfaqësuesi i CiviKos paraqet të gjitha qëndrimet e ndryshme të OShC-ve në takimet e trupit, organit apo grupit punues ku ai/ajo është anëtar.. Pas takimit, përfaqësuesi i CiviKos përgatit një raport me shkrim rreth punës së tij/saj.

4. Nëse ekzistojnë burime të siguruarra financiare dhe me vendim të Bordit të CiviKos-it, CiviKos mund të rimbursojë shpenzimet e udhëtimit dhe të paguaj shpenzimet e takimit për përfaqësuesin e CiviKos. Bordi i CiviKos-it vendos në lidhje me politikën e rimbursimit në çdo vit, mbi bazën e planit vjetor financiar të CiviKos-it.

Neni 22 – Tërheqja e përfaqësuesit të CiviKos

1. Përfaqësuesi i CiviKos mund të tërhiqet nëse ai/ajo nuk ka kryer punën në mënyrë të duhur dhe korrekte (p.sh. ai/ajo nuk informon OShC-të anëtare në lidhje me punën e tij/saj, ai/ajo nuk konsultohet me OShC-të anëtare, ai/ajo nuk merr pjesë në takime, etj.).
2. Tërheqja mund të kërkohet nga 1/3 e zgjedhësve.
3. Nëse CiviKos pranon kërkesën për tërheqje nga paragrafi i dytë i këtij neni, udhëheqësi i procedurës publikon një thirrje për zgjedhjet lidhur me tërheqjen. Zgjedhjet janë të hapura për të gjitha OShC-të që kishin statusin e votuesit në procedurën përzgjedhëse për përfaqësuesin konkret të CiviKos.
4. Përfaqësuesi i CiviKos tërhiqet në qoftë se më shumë se gjysma e votuesëve votojnë për tërheqjen e tij/saj. Për procedurën e tërheqjes, dispozitat e kësaj Rregullore në lidhje me zgjedhjen e përfaqësuesit të CiviKos zbatohen përshtatshmërisht.
5. Nëse përfaqësuesi i CiviKos tërhiqet bazuar në procedurën nga paragrafët e mësipërm të këtij neni, ai/ajo nuk mund të kandidohet për postin e përfaqësuesit të CiviKos në lidhje me të njëjtën temë brenda një viti pas tërheqjes. Ky kufizim nuk vlen për përfaqësuesit e CiviKos që tërhiqen vullnetarisht, për arsye tjera personale ose profesionale.
6. Nëse përfaqësuesi i CiviKos tërhiqet, mbahet procedura e zgjedhjes së një përfaqësuesi të ri të CiviKos.

Kapitulli V. – Dispozitat Kalimtare dhe Përfundimtare

Neni 23 -- Shtrirja e procedurës së përzgjedhjes

1. Në tre vitet e para pas miratimit të kësaj Rregullore, procedura e përzgjedhjes do të jetë e hapur ekskluzivisht për anëtarët e CiviKos-it. Megjithatë, Bordi i CiviKos-it pas vendimit të tij mund të hap procedurën për të gjitha OShC-të e regjistruara në Kosovë, para skadimit të afatit trevjeçar.

2. Gjatë afatit nga paragrafi 1 i këtij neni, CiviKos ka për detyrë të avokoj në mënyrë aktive që edhe OShC-ve që nuk janë pjesë e CiviKos t'u sigurohet përfaqësimi në trupat apo grupet për të cilat CiviKos merr një thirrje nga një autoritet publik ose organizatë tjetër.

Neni 24 – Miratimi i Rregullores dhe ndryshimi i saj

1. Kjo Rregullore është miratuar nga Kuvendi i CiviKos-it me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm dhe që votojnë.
2. Ndryshimet e kësaj Rregullore bëhen nga Kuvendi i CiviKos-it me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm dhe që votojnë.

Vendi i miratimit: Prishtinë

Data e miratimit: 04.04.2014

Driton Selmanaj, Kryesuesi i Kuvendit