



Republika e Kosovës
Republika Kosovo -Republic of Kosovo
Kuvendi - Skupština – Assembly

VII saziv
Prolećna sesija

Shodno članu 67.6 Ustava Republike Kosovo i članu 15. i 41.6 poslovnika skupštine, Predsedništvo skupštine, na održanim sednicama 28. maja i 8. juna 2020. godine, nakon razmatranja Nacrta Pravilnika o redu i pristupu medija i javnosti radu skupštine, donosi sledeću:

O D L U K U

1. Usvaja se Pravilnik o redu i pristupu medija i javnosti radu skupštine Republike Kosovo.
2. Pravilnik iz tačke jedan (1.) ove Odluke, stupa na snagu osam (8.) dana nakon objavljivanja na veb stranici skupštine Republike Kosovo.

Br. 07-V-037

Priština, 8.6.2020. god.

Vjosa OSMANI - SADRIU

Predsednica skupštine

Odluku i Pravilnik dostaviti:

- Administraciji skupštine i,
- Arhivi skupštine.



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Kuvendi - Skupština - Assembly

PRAVILNIK

**O REDU I PRISTUPU MEDIJA I JAVNOSTI RADU
SKUPŠTINE KOSOVA**

Priština, juni 2020

Predsedništvo Skupštine

Na osnovu člana 67.6 Ustava Republike Kosova i člana 15. i 41.6 Poslovnika Skupštine Republike Kosova, na sednicama od 28. maja i 8. juna 2020. god. na predlog Sekretara Skupštine, donosi ovaj:

PRAVILNIK

O REDU I PRISTUPU MEDIJA I JAVNOSTI RADU SKUPŠTINE REPUBLIKE KOSOVA

I. POGLAVLJE (OPŠTE ODREDBE)

Pravilo 1 (Cilj)

Odredbe ovog Pravilnika utvrđuju pristup i prisustvo: medija, udruženja građana, nevladinih organizacija, organizovanih poseta u Skupštini Republike Kosova (u daljem tekstu: Skupština), njenih radnih organa i tela.

Pravilo 2

Rad Skupštine, radnih organa i tela je javni i transparentan, shodno Poslovniku.

II. POGLAVLJE (JAVNI RAD)

Pravilo 3. (Prisustvo na plenarnim sednicama Skupštine)

1. Predstavници udruženja građana i predstavnici nevladinih organizacija, mogu da prate, kao posmatrači, plenarnu sednicu Skupštine, sa lože u glavnoj sali Skupštine.
2. Praćenje plenarne sednice, predstavnicima iz stava 1 ovog pravila, odobrava Kancelarija sekretara Skupštine, na osnovu upućenog pismenog zahteva, najmanje 3. dana pre održavanja sednice.
3. Dozvola za praćenje plenarne sednice daje se za svaku sednicu, osim za nevladine organizacije, koje podržavaju rad Skupštine, kojim se može izdati dugoročna dozvola, u skladu sa trajanjem programa podrške.
4. Direkcija za medije i odnose sa javnošću, izradi liste onih koji prate plenarnu sednicu, prema redosledu podnošenja zahteva.
5. U slučajevima kada je broj prijavljenih za praćenje sednice, veći od broja sedišta, Direkcija za medije i odnose s javnošću obaveštava, najmanje dan pre sednice, one koji ne mogu da prate plenarnu sednicu.
6. Direkcija za medije i odnose s javnošću, o svim aktivnostima, u okviru ovog pravila, prethodno dobija saglasnost Sekretara Skupštine.

Pravilo 4. (Poštovanje reda i pravila)

1. Lista imena onih kojim je dozvoljeno praćenje plenarne sednice, dostavlja se Sekretaru Skupštine i odgovornim Službe za obezbeđenje Skupštine, najmanje dan ranije pre održavanja sednice.
2. Predstavnici iz pravila 3.1. ovog Pravilnika, prilikom ulaska u zgradu Skupštine, mora da pokažu lični ID, da se opreme sa ID Skupštine, da se podvrgnu merama kontrole Službe za obezbeđenje Skupštine i da se ponašaju u skladu sa pravilima reda u zgradi Skupštine.
3. Tokom praćenja plenarne sednice, zabranjen je svaki postupak, koji ometa rad sednice, kao: glasan razgovor, korišćenje mobilnih telefona, fotografisanje, nošenje transparenta i drugo, što je na bilo koji način u suprotnosti sa redom plenarne sednice ili ometaju i otežavaju njen rad.

Pravilo 5. (Posebni slučajevi)

1. Sekretar Skupštine, iznimno može da dozvoli praćenje plenarne sednice i van rokova, predviđeni prema pravilu 3.2, u opravdanim slučajevima.
2. Sekretar Skupštine može da zabrani praćenje plenarne sednice iz bezbednosnih razloga, bilo kome od prisutnih, bez obzira što se nalazi na listi za praćenje plenarne sednice.
3. Za slučajeve iz stava 2. Sekretar Skupštine, pismeno će pruži razloge dotičnoj stranci.

Pravilo 6. (Prisustvo na sednicama radnih tela Skupštine)

1. Akreditovani novinari, predstavnici udruženja građana i predstavnici ne Vladinih organizacija, mogu da prate; sednice, javne rasprave i okrugle stolove, radnih tela Skupštine, sa zadnjih pomoćnih sedišta u salama radnih tela.
2. Osim akreditovanih novinara, predstavnici iz stava 1 ovog pravila, dozvole za prisustvo dobijaju u Direkciji za medije i odnose sa javnošću, nakon podnetog pismenog zahteva, najmanje 2. radna dana pre održavanja sednice ili druge aktivnosti.
3. Dozvole se daju za svaku sednicu, osim organizacija koje podržavaju Skupštinu, kojim je dozvoljeno prisustvo, u skladu sa vremenskim trajanjem programa.
4. Akreditovane novinare, predstavnike udruženja građana i predstavnike nevladinih organizacija, u slučajevima kada nema dovoljno mesta ili zbog nekog drugog razloga, obaveštava Direkcija za medije i odnose s javnošću, najmanje 1. dan pre sednice.
5. Direkcija za medije i odnose s javnošću, sve aktivnosti u okviru ovog pravila odvija u koordinaciji sa sekretarom Skupštine i rukovodiocima radnih tela Skupštine.
6. Odredbe pravila 4. i pravila 5. ovog Pravilnika primenjuju se, shodno slučaju praćenja aktivnosti radnih tela.

Pravilo 7. (Organizovane posete u Skupštini)

1. Organizovane grupe građana mogu da posete Skupštinu Kosova, u cilju bližeg upoznavanja sa: istorijatom, radom i prostorijama Skupštine.
2. Grupa može imati najviše 40. lica.
3. Tokom jednog dana mogu se realizovati najviše 3. posete organizovanih grupa građana.
4. Organizovane grupe građana, tokom realizacije posete, obavezni su da se pridržavaju reda i pravila u Skupštini.
5. Zahtev za posetu, koji sadrži i cilj posete, mora biti dostavljen Direkciji za medije i odnose s javnošću, pet dana pre dana posete.
6. Posetu odobrava Sekretar Skupštine. Sekretar Skupštine, iz bezbednosnih razloga, može da odloži dozvolu posete ili da obustavi posetu tokom realizacije.

Pravilo 8. (Posete za studijske namene)

1. Pojedinci i razne grupe za studije i upoređivanje, domaće i strane, mogu da posete organizovano Skupštinu Kosova.
2. Pismeni zahtev za posetu iz stava 1. ovog pravila, mora se dostaviti Direkciji za istraživanje, biblioteku i arhivu, 7. dana pre posete.
3. Posetu odobrava Sekretar Skupštine, nakon neophodnih konsultacija sa nadležnim mehanizmima.
4. Istraživačima se dostavljaju materijali i podaci, koji su objekt studije, osim onih koji su zabranjeni, na osnovu akta Skupštine.
5. Istraživači, u cilju istraživanja, mogu da koriste prostoriju i literaturu biblioteke Skupštine Kosova.
6. Istraživači, dužni su da se pridržavaju reda i pravila Skupštine.

III POGLAVLJE (TRANSPARENTNOST)

1. Skupština i radna tela

Pravilo 9. (Prenos i izveštavanje)

1. Sednice Skupštine Kosova prenosi javna Radio-televizija Kosova (RTK).
2. Svi akreditovani mediji, imaju pristup na signal za prenos plenarne sednice.
3. Skupština direktno prenosi sednice na kanalu You-tube i na veb-stranici, koje mogu da koriste svi mediji.
4. Prostor iza sale plenarne sednice je na raspolaganju novinara, u cilju praćenja rada Skupštine.
5. Na balkonu plenarne sednice mediji mogu da postave samo po jednu kameru, tokom trajanja sednice.
6. U slučajevima kada nema dovoljnog prostora za sve predstavnike medija, na balkonu mogu da se smeste samo po jedan predstavnik svakog medija.
7. U slučajevima, kada su sednice Skupštinskih tela zatvorene za javnost, Direkcija za medije i odnose s javnošću obaveštava predstavnike medija, ukoliko će nakon sastanka biti održana konferencija za štampu.
8. Zapisnici sa sednica organa i radnih tela Skupštine objavljuju se na internet stranici Skupštine.

Pravilo 10. (Snimanje i fotografisanje)

1. Direkcija za medije i odnose sa javnošću, redovno obaveštava predstavnike medija o sednicama za fotografisanje, na događajima protokolarnog karaktera.
2. Ne dozvoljava se fotografisanje i video-snimanje sa poslaničkih klupa i njihovih stolova.
3. Video snimci i fotografisanje sa balkona plenarne sale, moraju biti u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i pravom na privatnost po Ustavu i drugim pozitivnim aktima.
4. Fotografisanje i video-snimci u holu Skupštine Kosova, mogu da se vrše samo iz ugla, koji je odredila Direkcija za medije i odnose s javnošću.
5. Fotografije i televizijski zapisi iz Skupštine, mogu da se koriste samo u cilju izveštavanja o radu Skupštine Kosova i nije dozvoljeno da se koriste u druge komercijalne i propagandne svrhe.

Pravila 11. (Konferencija za štampu)

1. Konferencija za štampu se saziva u ime: Predsednika Skupštine, potpredsednika Skupštine, predsednika parlamentarne komisije, šefa parlamentarne grupe i Sekretara Skupštine.
2. Poslanik sa parlamentarnom grupom, može da organizuje konferenciju za štampu u prostorijama svoje parlamentarne grupe. Međutim, poslanik bez parlamentarne grupe, može da organizuje konferenciju za štampu, nakon što je informisao Direkciju za medije i odnose sa javnošću, najmanje dan pre održavanja konferencije. U ovom slučaju, poslanik saraduje sa Direkcijom, određuje prostor i vreme za održavanje konferencije.
3. Konferenciju za štampu, iz stava 1. ovog pravila, osim parlamentarnih grupa, organizuje kabinet Predsednika Skupštine i Direkcija za medije i odnose s javnošću.
4. Konferenciju, u ime parlamentarne grupe, organizuje dotična parlamentarna grupa.
5. Materijali za konferencije za štampu, nakon konferencije, dele se novinarima.

Pravilo 12. (Javna deklamacija)

1. U slučajevima kada su plenarna sednica i sednica radnog tela zatvorene za javnost, Direkcija za medije i odnose s javnošću, organizuje izdavanje javne deklaracije, i tom prilikom odgovorna lica: Predsednik Skupštine, potpredsednik Skupštine, predsednik parlamentarne komisije, i sekretar Skupštine daju deklaraciju ispred predstavnika medija.
2. Javne deklaracije i intervjui daju se samo u uglovima za medije, koje je odredila Direkcija za medije i odnose sa javnošću, u sali parlamentarne komisije ili parlamentarne grupe.
3. Direkcija za medije i odnose s javnošću, blagovremeno obaveštava predstavnike medija o davanju javne deklaracije.

Pravilo 13. (Saopštenje za štampu i obaveštenje)

1. Direkcija za medije i odnose s javnošću, izdaje saopštenje za štampu o događajima u Skupštini Kosova i događajima van Skupštine, kojima prisustvuju predstavnici Skupštine.

2. Direkcija priprema i dostavlja saopštenje medijima, putem e-maila i objavljuje na stranici interneta Skupštine.
3. Direkcija za medije i odnose s javnošću, obaveštava medije o održavanju: plenarne sednice, sednice Predsedništva, sednice parlamentarne komisije i dr.
4. Obaveštenje o održavanju sednica, saopštenja za štampu i dostavlja putem e-maila za sve predstavnike medija.

Pravilo 14. (Intervju)

1. Organizovanje za održavanje intervjuja Predsednika Skupštine, vrši predstavnik za medije pri Kabinetu Predsednika Skupštine.
2. Organizovanje za održavanje intervjuja: Predsednik Skupštine, predsednik parlamentarne komisije, sekretar Skupštine, odgovorni službenik, visok gost u Skupštini Kosova, vrši Direkcija za medije i odnose sa javnošću.
3. Intervju predsednika ili predstavnika parlamentarne grupe, organizuje dotična parlamentarna grupa.

Pravilo 15. (Podaci po zahtevu)

1. Mediji mogu da zahtevaju pismeno, u pojedinim slučajevima usmeno, od Direkcije za medije i odnose s javnošću, podatke i materijale, koji se ne nalaze na stranici interneta Skupštine Kosova.
2. Direkcija, u slučaju odbijanja zahteva, iz zakonskih razloga, obaveštava pismeno redakciju medija.

Pravilo 16. (Pristup službenoj dokumentaciji i arhivskoj građi)

1. Dozvolu za pristup javnim dokumentima i arhivskoj građi Skupštine, izdaje sekretar Skupštine, na osnovu Zakona o pristupu javnim dokumentima.

Pravilo 17. (stranica interneta)

1. Stranica interneta Skupštine sadrži:
 - 1.1) Zapisnike plenarnih sednica, sednica Predsedništva i parlamentarnih komisija, uključujući i rezultat glasanja;
 - 1.2) Direktan prenos plenarnih sednica (ueb streaming) i njihovo arhiviranje;
 - 1.3) Zapisnike sednica Predsedništva Skupštine;
 - 1.4) Zapisnike sednica parlamentarnih komisija;
 - 1.5) Parlamentarna pitanja i mocije, sa dotičnim odgovorima;
 - 1.6) Ustav, usvojene zakone, rezolucije, saopštenja, odluke, Poslovnik Skupštine i predloge zakona;
 - 1.7) Obaveštenja o plenarnim sednicama, sednicama Predsedništva Skupštine i sednicama parlamentarnih komisija;
 - 1.8) Obaveštenje o međunarodnim aktivnostima Skupštine Kosova i o aktivnosti u vezi procesa Evropskih integracija;
 - 1.9) Kalendar događaja, saopštenja za štampu, foto-galeriju, obaveštenja o akreditaciji, kao i kontakte predstavnika Skupštine Kosova, i
 - 1.10) Drugi materijali od interesa za javnost.

2. Parlamentarne grupe i poslanici

Pravilo 18. (Posebnost komunikacije)

1. Parlamentarne grupe, poslanici i osoblje parlamentarnih grupa, komuniciraju nezavisno sa medijima: oni, nezavisno biraju, pripremaju i sprovode formu komunikacije sa medijima, uz poštovanje odredbi ovog Pravilnika.
2. Parlamentarne grupe i poslanici, nezavisno, obaveštavaju o medijskim aktivnostima, o uslugama na recepciji i službe osiguranja Skupštine i garantuju održavanje reda na hodnicima, ispred kancelarija parlamentarnih grupa. Takođe, obavljaju sami sve druge usluge u vezi sa susretima, sednicama, intervjuima ili konferencijama za štampu.
3. O aktivnostima iz tačaka 1. i 2. ovog pravila, prethodno se informiše Kancelarija Sekretara.

3. Osoblje Skupštine

Pravilo 19. (Odgovornost u oblasti transparentnosti)

1. Pismena pitanja dostavljaju se Direkciji za medije i odnose s javnošću.
2. Informaciju o radu parlamentarne komisije, u obliku obaveštenja ili saopštenja za štampu, nezavisno priprema i vrši raspodelu i nadležni službenik Skupštine, nakon prethodnog obaveštenja Direkcije za medije i odnose sa javnošću i nakon prethodne saglasnosti Sekretara Skupštine.

4. Mediji

Pravilo 20. (Predstavnicima medija)

1. Predstavnicima medija su dužni da sprovedu odredbe ovog Pravilnika i da se pridržavaju reda i pravila u Skupštini Kosova.
2. Da poštuju Ustavnu–zakonsku i predstavničku funkciju Skupštine, njenih organa i tela.
3. Da poštuju integritet ličnosti poslanika, osoblja i gostiju u Skupštini.
4. Da ne ometaju, na nijedan način, rad i aktivnosti Skupštine, organa i njenih radnih tela.
5. Da se registruju u listu učesnika, za sednice parlamentarnih komisija, druge javne događaje i konferencije za štampu, kada je ta lista dostavljena za registraciju.
6. Da predstavljaju sebe i medije, za koji rade, kad postavljaju pitanja, na konferenciji za štampu i nakon javnog saopštenja.
7. Da se ne kreću po stolovima poslanika u sali za plenarne sednice Skupštine.
8. Da ne koriste opremu Skupštine, u sali za novinare, u privatne svrhe.
9. Da poštuju informacije i uputstva službenika Direkcije za medije i odnose s javnošću, u vezi ograničenja ili izuzeća javnosti, u skladu sa Poslovnikom.
10. Da poštuju uputstva Službe za obezbeđenje Skupštine, koja su u saglasnosti sa ovim Pravilnikom.
11. Predstavnicima medija, tokom boravka u Skupštini, obavezni su da drže izloženu karticu akreditacije, izdate od Skupštine.

12. Predstavnicima medija, tokom boravka u Skupštini, dužni su da se pridržavaju pravila Kodeksa odevanja.

Pravilo 21. (Radno vreme medija u prostorijama Skupštine)

1. U toku održavanja formalnih aktivnosti u Skupštini, predstavnici medija mogu biti prisutni u radnim prostorijama, tokom vremena rada skupštinskih tela i organa.
2. Danima tokom vikenda i praznika, mediji mogu imati pristup u prostorije Skupštine, uz prethodno obaveštenje od Direkcije za medije i odnose sa javnošću, najmanje jedan radni dan, pre vikenda ili praznika.

Pravilo 22. (Red u prostorijama Skupštine)

1. Predstavnicima medija ulaze i izlaze iz zgrade Skupštine na glavni ulaz. Oni, na početku se prijavljuju na recepciju, na ulazu Skupštine, a zatim se podvrgavaju kontroli sigurnosti, uključujući i celokupnu njihovu radnu opremu.
2. Veliki nepotrebni objekti, zimski odeva, aparati i druga nepotrebna oprema, mora da se smeste u posebne prostorije, unutar zgrade Skupštine, na osnovu uputstva direkcije za medije i odnose s javnošću.
3. U restoranu Skupštine nije dozvoljeno snimanje i fotografisanje.
4. Snimanje i fotografisanje u određenim prostorijama, koje nisu zone za izveštavanje, mogu se dozvoliti uz prethodnu saglasnost Direkcije za medije i odnose s javnošću.
5. Kancelarija predsednika Skupštine, potpredsednika Skupštine, predsednika komisije, sekretara Skupštine, može da se koristi za deklaracije, intervju, snimanja, fotografisanja, samo nakon prethodnog sporazuma sa Kabinetom predsednika Skupštine i Direkcijom za medije i odnose s javnošću, Međutim Kancelarija šefa parlamentarne grupe i poslanika, može se koristiti, nakon prethodnog sporazuma sa predstavnikom parlamentarne grupe i dotičnim poslanikom.
6. Mediji ne mogu ulaziti u službe administracije Skupštine, bez prethodnog sporazuma sa Direkcijom za medije i odnose s javnošću.
7. Nije dozvoljeno snimanje, fotografisanje i intervju u sali za plenarne sednice, tokom vremena održavanja sednice i drugih službenih aktivnosti.
8. U tim slučajevima, snimanje i fotografisanje i intervju mogu se realizovati na balkonu plenarne sednice.
9. Nije dozvoljeno snimanje i fotografisanje ispred kancelarije parlamentarne grupe. Snimanja mogu biti dozvoljena, u posebnim slučajevima, nakon dobijanja prethodne saglasnosti predstavnika parlamentarne grupe, kada ne ometa kretanje poslanika i osoblja.
10. Nije dozvoljeno snimanje i fotografisanje ispred sale, u kojoj se održava sastanak ili razgovor, zatvoren za javnost. U ovom slučaju, dozvoljava se fotografisanje pre početka sastanka i snimanje dolaska poslanika i drugih pozvanih.

Pravilo 23. (Obezbeđivanje uslova za predstavnike stranih medija)

1. Direkcija za medije i odnose s javnošću, pruža uslove za normalan rad predstavnika stranih medija u Skupštini Kosova.

2. Predstavnicima stranih medija garantuju se isti uslovi, kao za domaće medije.

Pravilo 24. (Akreditacija)

1. Sekretar Skupštine, na predlog Direkcije za medije i odnose s javnošću, vrši akreditaciju predstavnika medija u Skupštini Kosova.
2. Zahtev za akreditaciju upućuje urednik medija, dok nezavisni novinar zahtev za akreditaciju dostavlja lično.
3. Vrste akreditacije:
 - a) jednogodišnja akreditacija;
 - b) jednodnevna akreditacija.
4. Vrstu akreditaciju i broj novinara, snimatelja i fotografa, za svaki od medija, na predlog Direkcije za medije i odnose s javnošću, utvrđuje Sekretar Skupštine.
5. Strani mediji mogu imati stalnog dopisnika, akreditovan u Skupštini Kosova. Za akreditaciju stranih medija, prethodno se održavaju konsultacije sa Ministarstvom spoljnih poslova Kosova.
6. Slobodni novinar (freelance), može biti akreditovan samo za jedan dan.
7. Akreditovanje se vrši nakon dostavljanja formulara za akreditaciju, ispunjen i potpisan, kao i sadrži pečat urednika medija. Pored ličnih podataka novinara, snimatelja i fotografa, medij je dužan da dostavi i potvrdu o registraciji biznisa i potvrdu Poreske administracije Kosova. Slobodan novinar dužan je da potvrdi svoj status.
8. Predstavnicima medija, formulare iz prethodnog stava, mogu da preuzmu i dostave Direkciji za medije i odnose s javnošću. Međutim, za "JEDNODNEVNU", akreditaciju, formular se preda na recepciji, na ulazu Skupštine.
9. Sekretar Skupštine, na predlog Direkcije za medije i odnose s javnošću, u slučaju kršenja odredba ovog Pravilnika ili kršenja reda u zgradi Skupštine Kosova, može da povuče izdatu akreditaciju, pre isteka roka. U ovom slučaju, pismeno se obaveštava redakcija dotičnog medija.
10. Povlačenje akreditacije, iz prethodnog stava ovog pravila, može biti privremeno i trajno.

Pravilo 25. (Identifikaciona kartica akreditacije)

1. Identifikaciona kartica akreditacije je lična i neprenosiva.
2. Identifikacione kartice akreditacije izdaje Kancelarija sekretara Skupštine.
3. Vrste identifikacionih kartica akreditacije:
 - a) Jednogodišnja kartica akreditacije: sadrži boje državnih simbola Kosova, sadrži fotografiju, puno ime i prezime lica, naziv medija i znak „PRESS“ za novinare, dok znak „FOTO“ za fotografe i snimatelje, kao i rok važenja.
 - b) Jednodnevna identifikaciona kartica: sadrži boje državnih simbola Kosova, sa znakom "JEDNODNEVNO".
 - d) Poledina kartice za akreditaciju, sadrži sledeći sadržaj: „ova ID kartica je vlasništvo Skupštine Republike Kosova i služi samo za ulazak u zgradu Skupštine”.
4. Predaju identifikacionih kartica akreditacije vrši Direkcija za medije i odnose s javnošću. U slučaju „Jednodnevne“ akreditacije, identifikacionu karticu predaje osoblje na recepciji, na ulazu Skupštine Kosova.

5. Nakon isteka roka za koji je izdata, identifikaciona kartica mora da se vrati Direkciji za medije i odnose s javnošću.
6. Redakcije akreditovanih medija, o bilo kojoj izmeni statusa svojih predstavnika, dužne su da pismeno obaveste Direkciju za medije i odnose s javnošću. Isto važi i za udruženja novinara Kosova, za nezavisne novinare.
7. Predstavnik akreditovanog medija, koji promeni redakciju ili prestaje radni odnos, dužan je da vrati karticu akreditacije Direkciji za medije i odnose s javnošću.
8. Predstavnici medija sa jednodnevnom akreditacijom, koji dobijaju svoje identifikacione kartice prilikom ulaska u Zgradu Skupštine, dužni su da ih vrate na istom mestu, istog dana, pre izlaska iz zgrade Skupštine Kosova.
9. U slučajevima kada se postupa na osnovu pravila 25.7, kada se povlači akreditacija ranije, predstavnik medija ili nezavisni novinar, dužni su da vrate karticu za akreditaciju pri Direkciji za medije i odnose s javnošću.

IV POGLAVLJE (DOKUMENTAR)

Pravilo 26. (Snimanje i zapisi za potrebe Skupštine)

1. Plenarna sednica Skupštine se snima i arhivira.

V POGLAVLJE (POSEBNE I ZAVRŠNE ODREDBE)

Pravilo 27. (Vanredni slučajevi)

Sekretar Skupštine, u vanrednim slučajevima, može da uspostavi druga pravila, na osnovu zakona i Poslovnika Skupštine, a da ne bude suprotno sa slobodom medija.

Pravilo 28. (Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu 8 dana, nakon objavljivanja na web-stranici Skupštine.

Br. 007-Rr-001/2020

Priština, 08.06.2020. god.

Vjosa OSMANI-SADRIU

Predsednica Skupštine