



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

# Doracak

## ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I KOMISIONEVE PARLAMENTARE



Prishtinë, Maj 2010



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

# Doracak

## ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I KOMISIONEVE PARLAMENTARE



Prishtinë, Maj 2010



## Botimi i parë

### Anëtarët e grupit punues:

Xheladin Hoxha  
*Udhëheqës i Divizionit për Mbështetjen e Komisioneve Parlamentare*

Shpresa Haxhijaj  
*Koordinatorë e Komisionit*

Lule Ymeri  
*Koordinatorë e Komisionit*

Fehmi Hyseni  
*Zyrtar i Lartë Ligjor*

Armend Ademaj  
*Zyrtar Ligjor*

Rinor Beka  
*Zyrtar i Lartë i Programit Legjislativ të NDI*

Shefki Kastrati  
*Zyrtar i Programit Legjislativ të NDI*

*Publikimi i këtij doracakut është mundësuar nga Agjencia e Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID) dhe Instituti Demokratik Kombëtar (NDI).*



## PËRMBAJTJA

HYRJE .....	5
1. KOMISIONET PARLAMENTARE.....	6
1.1. Llojet e komisioneve.....	6
1.2. Mandati dhe kompetencat.....	7
1.3. Nënkomisionet dhe grupet punuese.....	8
2. PËRBËRJA E KOMISIONIT.....	10
2.1. Kryetari i komisionit - Kompetencat dhe përgjegjësitë.....	10
2.2. Zëvendëskryetarët e komisionit - Kompetencat dhe përgjegjësitë.....	12
3. ROLI DHE PËRGJEGJËSITË E ZYRTARËVE TË KOMISIONIT.....	13
3.1. Zyrtari i lartë ligjor (koordinatori).....	13
3.2. Zyrtari i lartë (Analisti i fushës).....	14
3.3. Nëpunësi administrativ.....	15
4. MBLEDHJET E KOMISIONIT.....	16
4.1. Caktimi i rendit të ditës.....	16
4.2. Njoftimi për mbledhjen.....	17
4.3. Sallat e mbledhjeve – renditja e ulëseve.....	17
4.4. Menaxhimi i mbledhjeve të Komisionit.....	18
4.5. Mbledhjet me dyer të mbyllura.....	19
4.6. Kuorumi dhe votimi.....	20
4.7. Procesverbali.....	20
5. RAPORTET E KOMISIONIT.....	22
5.1. Llojet e raporteve.....	22
5.2. Parashtrimi i raporteve.....	23
5.3. Raporti vjetor.....	24
6. ORGANIZIMI I PUNËS NË KOMISION.....	25
6.1. Plani vjetor i punës.....	25
6.2. Rregullorja e brendshme e punës.....	26
6.2. Menaxhimi dhe shfrytëzimi efikas i buxhetit të komisionit.....	26
6.3. Udhëtimet zyrtare.....	27
6.4. Marrëdhëniet me publikun dhe mediat.....	28
7. BIBLIOGRAFIA.....	29
<b>SHTOJCË.....</b>	<b>31</b>
1. Lista e veprimeve që duhet bërë gjatë organizimit dhe mbajtjes së mbledhjes.....	32
2. Forma standarde e ftesës për mbledhjet e komisionit.....	34
3. Forma standarde e ftesës zyrtare për të ftuarit në komision.....	36
4. Forma standarde e procesverbalit.....	37
5. Forma standarde e planit vjetor të punës.....	38
6. Forma standarde e raportit me rekomandime për projektligj.....	44
7. Forma standarde e raportit për plotësimin dhe ndryshimin e ligjit.....	46
8. Forma standarde e raportit vjetor të punës së komisionit.....	48
9. Forma standarde për regjistrimin e pjesëmarrësve.....	51
10. Forma standarde e komunikatës për shtyp.....	52



# Hyrje

Doracaku për “Organizimin dhe funksionimin e komisioneve parlamentare” ofron një pasqyrë të praktikave më të mira për organizimin e punës në komisionet e Kuvendit të Republikës së Kosovës. Përmes këtij doracaku, Departamenti Ligjor i Kuvendit synon të standardizojë, unifikojë dhe avancojë procedurat dhe praktikat aktuale, me qëllim të rritjes së efikasitetit të punës në komisione.

Doracaku në radhë të parë është i destinuar të shfrytëzohet si udhërrëfyes nga zyrtarët e Kuvendit, përgjegjës për mbështetjen e komisioneve, por edhe nga deputetët, anëtarët e komisioneve si dhe nga kryetarët e komisioneve, të cilët e kanë rolin kryesor në mbarëvajtjen e punës. Sidoqoftë, doracaku mund të jetë i dobishëm edhe për institucionet shtetërore, shoqërinë civile, organizatat që mbështesin punën e Kuvendit dhe qytetarët, për të kuptuar më mirë rolin dhe funksionin e komisioneve të Kuvendit.

Ky doracak është përgatitur nga grupi punues i përbërë nga zyrtarë të Divizionit për Mbështetjen e Komisioneve që funksionon në kuadër të Departamentit Ligjor të Kuvendit dhe përfaqësues të Institutit Demokratik Kombëtar (NDI). Gjatë përgatitjes së doracakut, grupi punues është bazuar në praktikat më të mira aktuale të Kuvendit të Republikës së Kosovës, praktikat e parlamenteve më të avancuara evropiane dhe Kongresit amerikan për organizimin dhe funksionimin e komisioneve.

Duke iu referuar Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe Rregullores së Kuvendit, në gjashtë kapitujt e doracakut, grupi punues ka përmbledhur elementet kryesore për organizimin dhe funksionimin e komisioneve parlamentare. Me qëllim të standardizimit të procedurave të punës në komisione, Departamenti Ligjor ka arritur t'i standardizojë dokumentet zyrtare dhe shkresat e tjera që përgatiten nga komisionet e që procedohen përmes Zyrës për Propozime dhe Parashtresa. Format standarde për këto dokumente i gjeni të bashkangjitura në këtë doracak.

Departamenti Ligjor do të vazhdojë të përgatisë doracakë të ngjashëm edhe për aspekte të tjera të punës në komisionet parlamentare, me qëllim që të rrisë efikasitetin e këtyre trupave, të cilat bartin barrën më të madhe të punës në Kuvend. Me këtë rast, Departamenti Ligjor falënderon anëtarët e grupit punues për përkushtimin dhe angazhimin e tyre dhe njëherësh shpreh mirënjohje për NDI-në dhe USAID-in që ka mbështetur përgatitjen dhe publikimin e doracakut.

*Daut Beqiri*  
*Drejtor i Departamentit Ligjor*  
*Kuvendi i Republikës së Kosovës*



# 1. KOMISIONET PARLAMENTARE

Komisionet janë trupa punues të Kuvendit të cilat përbëhen nga deputetë që përfaqësojnë grupet parlamentare në Kuvend. Komisionet themelohen nga Kuvendi, si mënyrë praktike e ndarjes dhe menaxhimit efikas të punës. Komisionet parlamentare janë forma më e përshtatshme ku mundësohet krijimi i një ambienti për punë, gjë që nuk mund të ofrohet gjatë seancave plenare. Përmes punës në komisione, Kuvendi ka mundësi që njëkohësisht të shqyrtojë çështjet e shumta në agjendën e tij. Komisionet shqyrtojnë të gjitha çështjet të cilat iu referohen nga Kuvendi dhe pas analizës në detaje, përgatisin dhe i parashtrojnë rekomandimet dhe opinionet e tyre.

Komisionet bartin barrën më të madhe të punës ligjvënëse në Kuvend:

- Duke shqyrtuar dhe analizuar në detaje projektligjet dhe çështjet e tjera të parashtruara nga Kuvendi;
- Duke organizuar dëgjime publike me ekspertë dhe shoqërinë civile në lidhje me projektligjet dhe çështjet e tjera në shqyrtim;
- Duke mbikëqyrur zbatueshmërinë e ligjeve, programeve dhe politikave në ministritë nën juridiksionin e tyre;
- Duke shqyrtuar çdo çështje që ndërlidhet me legjislacionin dhe institucionet nën fushëveprimtarinë e komisionit;
- Duke shqyrtuar raportet vjetore të organeve dhe agjencive të pavarura, të themeluara nga Kuvendi.

Deputetët, pjesën më të madhe të kohës dhe angazhimit të tyre e kalojnë në komisione. Ambienti i punës në komision është më relaksues dhe më joformal, duke amortizuar kështu dallimet partiake. Komisioni konsiderohet si organ me autoritet për çështjet nën fushëveprimtarinë e tij, andaj konkluzionet dhe rekomandimet që ia parashtron Kuvendit, janë të pranueshme për deputetët e tjerë, mediat dhe publikun. Komisioni shërben edhe si pikë referimi për përfaqësuesit e shoqërisë civile, mediave dhe qytetarët, të cilët për çështje të ndryshme mund t'i drejtohen komisionit përmes shkresave zyrtare apo të marrin pjesë në mbledhje dhe dëgjime publike të organizuara nga komisionet.

## 1.1. Llojet e komisioneve parlamentare

Në bazë të Kushtetutës dhe Rregullores, Kuvendi themelon komisione të përhershme, komisione funksionale dhe komisione të përkohshme (ad hoc). Kuvendi në Legjislaturën III ka themeluar 16 komisione, nga të cilat katër (4) janë të përhershme dhe 12 funksionale. Mandati i komisioneve të përhershme dhe funksionale ndërlidhet me mandatin e legjislaturës. Secilit komision i përcaktohet fushëveprimtaria e tij, e cila zakonisht mbulon një apo disa ministri të Qeverisë. Komisionet e

përhershme gëzojnë autoritet të gjerë në propozimin e amendamenteve dhe rekomandimeve e qëndrimeve rreth legjislacionit dhe çështjeve të tjera, para se të shqyrtohen në Kuvend.

***Kushtetuta e Republikës së Kosovës***  
***Neni 77***

- 1. Kuvendi i Kosovës emëron komisione të përhershme, komisione funksionale dhe komisione ad hoc, që pasqyrojnë përbërjen politike të Kuvendit.*
- 2. Kuvendi, me kërkesën e një të tretës (1/3) së të gjithë deputetëve të tij, cakton komisione për një çështje të veçantë, duke përfshirë edhe çështje hetimore.*
- 3. Pushtetet dhe procedurat e komisioneve përkufizohen me Rregulloren e Kuvendit.*

Komisioni për Buxhet dhe Financa, Komisioni për Legjislacion dhe Gjyqësi, Komisioni për të Drejtat dhe Interesat e Komuniteteve dhe Kthim dhe Komisioni për Integritet Evropian, njëkohësisht janë edhe komisione kryesore. Kjo nënkupton që të gjitha projektligjet të cilat i parashtrihen Kuvendit, duhet të shqyrtohen nga këto komisione dhe raportet me opinionet e tyre t'i bashkëngjiten raportit final me amendamente, i përgatitur nga komisioni funksional për projektligjin. Raportet e komisioneve të përhershme ofrojnë opinionin e tyre rreth implikimeve buxhetore të projektligjit, përpunohen me Kushtetutën dhe aktet e tjera ligjore, shkeljet eventuale të të drejtave të komuniteteve dhe përpunohen me acqui communitare.

Me kërkesë të 40 deputetëve, Kuvendi mund të themelojë edhe komisione të përkohshme (Ad hoc), të cilat në shqyrtimin e çështjeve specifike gëzojnë të drejtat dhe kompetencat e një komisioni funksional. Komisionet e përkohshme, zakonisht themelohen me qëllim të hetimit të çështjeve të caktuara dhe ndryshe njihen si komisione hetimore. Ligji për hetim parlamentar ofron kornizën ligjore për organizimin dhe funksionimin e komisioneve hetimore.

## *1.2. Mandati dhe kompetencat*

Mandati dhe kompetencat e komisionit parlamentar burojnë nga Kushtetuta, Rregullorja e Kuvendit dhe vendimet e Kuvendit me rastin e referimit të një çështjeje të caktuar te komisioni. Komisioni duhet t'i përmbahet mandatit të përcaktuar në Rregulloren e Kuvendit dhe nuk mund të shqyrtojë apo ofrojë rekomandime për ndonjë çështje që tejkalon fushëveprimtarinë e tij. Sipas Rregullores së Kuvendit, komisioni ka kompetencat dhe përgjegjësitë në vijim:





- Shqyrtimin, analizimin dhe amendamentimin e legjislacionit;
- Shqyrtimin dhe analizimin e kërkesave apo çështjeve të tjera që i referohen nga Kuvendi;
- Inicimin dhe hartimin e projektligjeve nga fushëveprimtaria e tij;
- Thirrjen e ministrave dhe përfaqësuesve të Qeverisë para komisionit, për të sqaruar dhe arsyetuar legjislacionin në shqyrtim apo politikat dhe programet qeveritare;
- Organizimin e dëgjimeve publike;
- Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve;
- Shqyrtimin e raporteve vjetore të organeve dhe agjencive të pavarura, të themeluara nga Kuvendi.
- Shqyrtimin e propozimeve për emërimin e anëtarëve dhe zyrtarëve të lartë të organeve dhe agjencive të pavarura, të themeluara nga Kuvendi.
- Delegimin e përgjegjësit të nënkomisionet dhe grupet punuese, me përjashtim të raportimit në seancë plenare;
- Angazhimin e ekspertëve për kohë të shkurtër në pajtim me udhëzimet procedurale dhe financiare të nxjerra nga Kryesia.

***Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës***  
***Neni 62: Funksioni i komisioneve***

*Paragrafi 1. Komisionet i procedojnë pa vonesë çështjet që u dërgohen. Komisionet ia rekomandojnë Kuvendit vendimet përfundimtare që lidhen vetëm me çështjet ose me punët që u janë dërguar, ose me pyetjet që lidhen drejtpërdrejt me to. Komisionet mund të merren edhe me çështje të tjera të fushëveprimit të tyre.*

Për të përmbushur me sukses detyrat dhe përgjegjësitë e tyre, Kuvendi u siguron komisioneve mbështetje të nevojshme profesionale dhe teknike. Komisioni mund të kërkojë hulumtimin e ndonjë çështjeje specifike në kuadër të fushëveprimtarisë së tij dhe të përcaktojë metodologjinë e punës sipas rrethanave.

### *1.3. Nënkomisionet dhe grupet punuese*

Agjenda e ngarkuar legjislative e komisioneve shpesh menaxhohet përmes krijimit të nënkomisioneve dhe grupeve punuese, që mandatohen për të shqyrtuar një projektligj apo çështje specifike. Për formimin e nënkomisionit kërkohet mbështetja e 2/3 të anëtarëve të komisionit. Të drejtat dhe kompetencat e nënkomisioneve përcaktohen nga komisioni. Nënkomisioni nuk mund të raportojë direkt në seancë plenare, ngase raporti duhet t'i nënshtrohet shqyrtimit dhe miratimit, në komision. Për formimin e nënkomisioneve gjithmonë duhet të informohet edhe Kryesia e Kuvendit.

***Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës***  
***Neni 70: Nënkomisionet***

- 1. Çdo komision, për detyra specifike, me anëtarët e vet mund të formojë nënkomisione. Për formimin e nënkomisionit dhe për listën e anëtarëve të tij, duhet të njoftohet Kryesia e Kuvendit.*
- 2. Formimi i një nënkomisioni duhet të mbështetet prej dy të tretave të anëtarëve të komisionit.*
- 3. Për çështje të interesit të përbashkët, dy ose më shumë komisione mund të formojnë nënkomision të përbashkët.*
- 4. Nënkomisioni kryen aktivitete që janë në kompetencë të komisionit dhe në bazë të autorizimeve që i jep komisioni.*
- 5. Nënkomisioni, për punën e vet, i raporton komisionit.*

Për të shmangur formalitetet që ndërliken me formimin e nënkomisionit dhe menaxhimin me efikasitet të punëve, komisioni krijon grupe punuese, të cilat ngarkohen për të shqyrtuar një projektligj apo një çështje të caktuar. Grupet punuese raportojnë në komision konkluzionet dhe rekomandimet e tyre. Një nga anëtarët e nënkomisionit apo grupit punues, gjithmonë, caktohet si kryesues apo raportues. Kryesuesi është përgjegjës për koordinimin e aktiviteteve, përgatitjen e raportit final dhe prezantimin e tij para komisionit. Gjatë punës së tyre, nënkomisionet dhe grupet punuese mbështeten nga zyrtari profesional i komisionit.



## 2. PËRBËRJA E KOMISIONEVE

Komisionet përbëhen nga deputetët e grupeve parlamentare të përfaqësuara në Kuvend. Përbërja e komisionit reflekton proporcionalisht përbërjen e Kuvendit. Për shkak të numrit të madh të komisioneve, deputetët mund të jenë njëkohësisht, anëtarë të më shumë se një komisioni. Përbërja e komisionit përcaktohet nga Kuvendi në bazë të marrëveshjes paraprake të Kryesisë me grupet parlamentare, të cilat nominojnë deputetët e tyre në komisione të caktuara. Deputetët pa grup parlamentar emërohen në komisione nga kryetari i Kuvendit, por nuk kanë të drejtë të votojnë dhe të procedojnë mocione.

*Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës  
Neni 69: Komisionet e përhershme dhe komisionet funksionale*

*Paragrafi 7. Kryetari i Kuvendit mund t'i emërojë anëtarë të komisioneve edhe deputetët pa grup parlamentar, por pa të drejtë vote.*

Deputetët që shprehin interes për çështje të caktuara, që shqyrtohen nga komisionet ku nuk janë anëtarë, mund të marrin pjesë në mbledhjet e komisionit në cilësinë e vëzhguesit. Me pajtimin e kryetarit të komisionit, deputetët që nuk janë anëtarë të komisionit, mund të marrin pjesë në debat, por nuk mund të votojnë. Në momentin kur emërohen ministra apo zëvendësministra, deputetët humbin statusin e anëtarit të komisionit.

### 2.1. Kryetari i komisionit - kompetencat dhe përgjegjësitë

Në bazë të marrëveshjes paraprake të arritur në Kryesi për ndarjen e numrit të komisioneve që do të kryesohen nga grupet parlamentare, këto të fundit nominojnë, kandidatët për kryetarë të komisioneve. Lista me kryetarët, zëvendëskryetarët dhe anëtarët votohet në Kuvend dhe konsiderohet e miratuar pasi të ketë marrë shumicën e votave të deputetëve prezentë.

**Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës**  
**Neni 63: Emërimi i kryetarëve dhe i zëvendëskryetarëve të komisioneve**

*Paragrafi 4. Grupet parlamentare i propozojnë kryetarët për komisione, në përputhje me marrëveshjen e arritur në Kryesi. Në marrëveshjen për caktimin e posteve për kryetarë të komisioneve, Kryesia e merr parasysh proporcionin e forcës së grupeve parlamentare. Për postin e kryetarit të Komisionit për të Drejtat dhe Interesat e Komuniteteve, nominimi bëhet nga grupet parlamentare të një komuniteti, përveç komunitetit të shumicës.*

*Paragrafi 5: Për postin e kryetarit të Komisionit për të Drejtat dhe Interesat e Komuniteteve, nominimi bëhet nga grupet parlamentare të një komuniteti, përveç komunitetit të shumicës.*

Kryetari e kryeson mbledhjen e komisionit dhe të gjitha çështjet që ndërlidhen me organizimin e punës në komision kalojnë përmes tij. Kryetari ka kompetenca në mbajtjen e rendit gjatë mbledhjeve të komisionit, mbarëvajtjen e të gjitha aktiviteteve si dhe marrjen e vendimeve për aspektet procedurale në konsultim me koordinatorin e komisionit. Vendimet e kryetarit, në mbledhje, për çështje procedurale nuk janë të diskutueshme, por deputetët mund të ankohen më pas pranë Komisionit për Mandate, Imunitete dhe Rregulloren e Kuvendit, nëse konsiderojnë se vendimi nuk është në përputhje me Rregulloren e Kuvendit. Kryetari e udhëheq debatin, ua jep fjalën deputetëve dhe sigurohet që diskutimet zhvillohen në përputhje me rregullat dhe praktikat më të mira të punës. Përgjegjësitë dhe kompetencat e kryetarit të komisionit përmbledhen, si në vijim:

- Në konsultim me zëvendëskryetarët, përgatit rendin e ditës dhe thërret mbledhjet;
- Kryeson mbledhjet dhe mban rendin gjatë diskutimeve;
- Siguron mbarëvajtjen e punëve në komision në përputhje me planin vjetor të punës;
- Menaxhon agjendën e ngarkuar të komisionit duke deleguar detyra dhe kompetenca te nënkomisionet apo grupet punuese;
- Nënshkruan raportet e komisionit dhe i prezanton para Kuvendit në seancë plenare;
- I drejtohet Kuvendit, mediave dhe publikut në emër të komisionit;
- Siguron menaxhimin dhe shfrytëzimin efikas të buxhetit të komisionit;
- Koordinon të gjitha aktivitetet me stafin mbështetës të komisionit.

## 2.2 Zëvendëskryetarët e komisionit - kompetencat dhe përgjegjësitë

Në bazë të marrëveshjes paraprake të arritur në Kryesi për ndarjen e numrit të komisioneve që do të kryesohen nga grupet parlamentare, këto të fundit nominojnë edhe kandidatët për zëvendëskryetarë të komisioneve. Secili komision ka nga dy zëvendëskryetarë, të cilët nuk mund të jenë anëtarë të grupit parlamentar të cilit i takon kryetari i komisionit. Njëri nga zëvendëskryetarët duhet të jetë nga një komunitet tjetër nga ai i kryetarit të komisionit. Në rastet kur kryetari i komisionit vjen nga radhët e grupit parlamentar në pushtet, atëherë zëvendëskryetari i dytë, zakonisht vjen nga radhët e grupeve parlamentare të opozitës.

### *Kushtetuta e Republikës së Kosovës*

#### *Neni 77*

*Paragrafi 3: Së paku një zëvendëskryesues i secilit komision parlamentar, do të jetë nga radhët e komunitetit tjetër nga ai i kryesuesit.*

Në mungesë të kryetarit të komisionit, njëri nga zëvendëskryetarët merr të gjitha përgjegjësitë dhe kompetencat e kryetarit. Zëvendëskryetari kryen të gjitha obligimet dhe detyrat që kanë të bëjnë me punën e komisionit për sa kohë të jetë e nevojshme. Zëvendëskryetarët përfaqësojnë komisionin në punimet e Kuvendit, gjatë vizitave jashtë vendit dhe aktivitetet e tjera të komisionit.

## 3. ROLI DHE PËRGJEGJËSITË E STAFIT MBESHTETËS TË KOMISIONIT

Në kuadër të Departamentit për Çështje Ligjore të Kuvendit funksionon një Divizion i veçantë përgjegjës për të mbështetur punën e komisioneve. Secili komision mbështetet nga së paku një zyrtar i lartë ligjor, që njëkohësisht është koordinator apo udhëheqës i ekipit që mbështet punën e komisionit dhe një zyrtar i fushës, varësisht nga fushëveprimtaria dhe vëllimi i punëve, komisionet mbështeten edhe nga dy zyrtarë të fushës dhe një nëpunës administrativ. Stafi mbështet të gjitha aktivitetet e komisionit gjatë planifikimit, organizimit dhe implementimit të punëve, duke ofruar këshilla profesionale, ligjore e procedurale dhe mbështetje efikase administrative.

### *Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës Neni 80: Administrata e Kuvendit*

*Paragrafi 1. Administrata e Kuvendit ofron mbështetje profesionale, administrative dhe teknike për nevoja të Kuvendit, të Kryesisë, të komisioneve, të grupeve parlamentare dhe të deputetëve të Kuvendit.*

Stafi i komisionit është përgjegjës për organizimin e mbledhjeve të komisionit, dëgjimeve publike, vizitave në terren, përgatitjen e planit të punës, hartimin dhe procedimin e raporteve si dhe aktiviteteve të tjera në kuadër të fushëveprimtarisë së komisionit. Meqenëse, një pjesë të karrierës së tyre e kalojnë në shërbim të komisioneve të caktuara, zyrtarët e stafit gëzojnë respekt dhe konsideratë rreth çështjeve përmbajtjesore dhe procedurale që mbulohen nga komisioni në fjalë. Zyrtarët që mbështesin punën e komisionit, janë shërbyes civilë dhe duhet të demonstrojnë përkushtim, paanshmëri dhe shkallë të lartë të profesionalizmit.

### *3.1. Zyrtari i lartë ligjor (koordinatori)*

Koordinatori i komisionit është zyrtari kryesor përgjegjës për të menaxhuar stafin përgjegjës për të ofruar mbështetje profesionale dhe administrative për komisionin. Koordinatori kryen detyrat dhe përgjegjësitë e tij në bashkëpunim me kryetarin dhe anëtarët e komisionit. Si zyrtari më i lartë në kuadër të ekipit që mbështet punën e komisionit, koordinatori është përgjegjës për organizimin dhe koordinimin e të gjitha aktiviteteve të komisionit. Koordinatori i komisionit parlamentar është përgjegjës për:



- planifikimin, menaxhimin dhe mbikëqyrjen e punës së zyrtarëve që e mbështesin punën e komisionit;
- hartimin e planit vjetor të punës;
- përgatitjen e propozimave dhe dërgimin e materialeve anëtarëve të komisionit;
- dhënien e këshillave ligjore dhe procedurale, në lidhje me çështjet që shqyrtohen gjatë punës së komisionit;
- ofrimin e ndihmës së drejtpërdrejtë në përpunimin e legjislacionit të propozuar dhe të amendamenteve të parashtruara në projektligj;
- përgatitjen e raportit preliminar për projektligj, në bashkëpunim me Divizionin për Standardizim dhe Harmonizim ligjor;
- përgatitjen e skenarit për kryetarin/kryesuesin e mbledhjes së komisionit;
- hartimin dhe mbikëqyrjen e raporteve me rekomandime për projektligjet, raporteve për mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve, raporteve për punën e organeve të pavarura si dhe raporteve vjetore të punës;
- Mbikëqyr radhitjen e amendamenteve në projektligje për procedim në shqyrtimin e dytë / me sinops në tri kolona;
- bartjen e informatave relevante brenda afateve procedurale për projektligje në mes të komisioneve funksionale dhe të përhershme;
- menaxhimin e buxhetit të komisionit në bashkëpunim me kryetarin dhe anëtarët e komisionit;
- mbajtjen e raporteve të mira me zyrtarë ligjore të ministrive që mbulohen në kuadër të fushëveprimtarisë së komisionit;
- publikimin e dokumenteve të komisioneve parlamentare në ueb-faqen e Kuvendit, përmes Njesisë për mirëmbajtjen, azhurnimin dhe publikimin e dokumenteve të organeve të Kuvendit në ueb-faqe;
- Kryerjen e detyrave të tjera që ndërlidhen me fushëveprimin e komisionit.

### 3.2. Zyrtari i lartë (analisti i fushës)

Zyrtari i lartë (analisti i fushës) ka rol të rëndësishëm në mbarëvajtjen e punëve të komisionit, duke siguruar mbështetjen e nevojshme profesionale për anëtarët e komisionit. Zyrtari i lartë i fushës zakonisht ka përgatitjen universitare ose eksperiencën që ndërlidhet me çështjet nga fushëveprimtaria e komisionit. Zyrtari i lartë/analisti i fushës/punon nën drejtimin e koordinatorit të komisionit dhe është përgjegjës për:

- mbështetjen e komisionit me këshilla profesionale dhe analiza ligjore dhe procedurale, duke përfshirë përgatitjen e raporteve me rekomandime për legjislacionin e propozuar, si dhe çështjet e shqyrtuara;

- ofrimin e ndihmës së drejtpërdrejtë në përpunimin e legjislacionit të propozuar dhe të amendamenteve të parashtruara në projektligj;
- ofrimin e mbështetjes në përgatitjen e skenarit për kryetarin / kryesuesin e mbledhjes së komisionit, sipas agjendës;
- përgatitjen e raportit preliminar për projektligj, në bashkëpunim me Divizionin për Standardizim dhe Harmonizim ligjor;
- ofrimin e mbështetjes në përgatitjen e propozim-agjendës dhe dërgimin e materialeve anëtarëve të komisionit;
- ofrimin e mbështetjes në përgatitjen e planit të punës për komisionin;
- hartimin e procesverbaleve, raporteve me rekomandime dhe raporteve përfundimtare për projektligje, raporteve për mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve, raporteve për punën e organeve të pavarura si dhe raporteve vjetore;
- ofrimin e mbështetjes për publikimin e dokumenteve të komisionit parlamentar në ueb-faqen e Kuvendit, përmes Njesisë për mirëmbajtjen, azhurnimin dhe publikimin e dokumenteve të organeve të Kuvendit në ueb-faqe;
- Kryerjen e detyrave të tjera që ndërlidhen me fushëveprimin e komisionit.

### *3.3 Nëpunësi administrativ*

Si pjesë e ekipit për mbështetjen e komisionit, nëpunësi administrativ luan rol të rëndësishëm në organizimin dhe mbarëvajtjen e punëve në komision duke ofruar asistencën e nevojshme administrativo-teknike. Nëpunësi administrativ punon nën drejtimin e koordinatorit të komisionit dhe është përgjegjës që:

- të aranzhojë sallën për mbledhjet e komisionit dhe të sigurojë pajisjet e nevojshme;
- të fotokopjojë dhe shpërndajë ftesat dhe materialet e tjera për deputetët dhe pjesëmarrësit e tjerë në mbledhjet e komisionit;
- të ndihmojë koordinatorin dhe zyrtarin e fushës në përpilimin e parë të procesverbaleve;
- të sigurojë procedimin e materialeve të komisionit për përkthim;
- të mbajë regjistrin e çështjeve dhe dokumenteve të tjera që i referohen komisionit;
- të përgatisë dokumente dhe raporte me kërkesë të koordinatorit dhe zyrtarit të lartë;
- të koordinojë aktivitetet me departamentet e tjera të Kuvendit për të siguruar mbështetjen e nevojshme administrative dhe operative për komisionin;
- të kryejë detyra të tjera që ndërlidhen me fushëveprimin e komisionit.



## 4. MBLEDHJET E KOMISIONIT

Mbledhjet e komisionit thirren nga kryetari i komisionit ose nga njëri nga zëvendëskryetarët. Mbledhjet e komisionit duhet të thirren edhe në rast se kjo kërkohet nga 1/3 e anëtarëve. Komisioni mund të takohet sa herë që konsideron se është e nevojshme në mënyrë që t'i menaxhojë punët e tij. Numri i mbledhjeve dhe koha e mbajtjes së tyre dallon nga njëri komision në tjetrin, varësisht nga fushëveprimi i tyre, volumi i projektligjeve që do të shqyrtohen si dhe numri i çështjeve që i referohen komisionit nga Kuvendi. Komisioni mund të organizojë mbledhje të përbashkët me komisionet e tjera për të diskutuar ndonjë çështje specifike që ndërlidhet me fushëveprimarinë e të dy komisioneve. Në rrethana normale, komisionet nuk mblidhen gjatë ditëve kur zhvillohen seancat plenare.

### *Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës* *Neni 64: Mbledhjet e komisioneve*

1. Mbledhjet e komisioneve thirren nga kryetarët e komisioneve, sipas kalendarit të miratuar nga Kryesia.
2. Në mungesë të kryetarit të komisionit mbledhjen e thërret zëvendëskryetari i parë, përkatësisht zëvendëskryetari i dytë.
3. Kryetari ose njëri nga zëvendëskryetarët e thërret mbledhjen për një datë tjetër më të përshtatshme, nëse e kërkon një e treta (1/3) e anëtarëve të komisionit.
4. Datën dhe rendin e ditës i cakton kryetari ose njëri nga zëvendëskryetarët, përveç nëse komisioni më parë ka vendos ndryshe. Me rendin e ditës anëtarët e komisionit njoftohen jo më vonë se katër ditë pune para se të mbahet mbledhja. Rendi i ditës mund të ndryshojë vetëm me vendim të komisionit.

### 4.1. Caktimi i rendit të ditës

Data dhe koha e mbajtjes së mbledhjes caktohet nga kryetari apo njëri nga zëvendëskryetarët, përveç nëse komisioni nuk ka marrë ndonjë vendim paraprak për këtë çështje. Kryetari i komisionit në bashkëpunim me koordinatoren e komisionit përgatit propozimin për rendin e ditës. Një numër i pikave në propozimin për rendin e ditës mund të barten nga takimi i mëparshëm me vendimin e anëtarëve të komisionit. Përmbajtja e rendit të ditës varet në radhë të parë nga numri i projektligjeve që i referohen komisionit nga Kuvendi, kërkesat për opinione dhe rekomandime lidhur me punën e ministrive dhe agjencive, si dhe çështjet e tjera brenda fushëveprimtarisë së komisionit. Rendi i ditës miratohet në fillim të çdo mbledhjeje, përderisa me kërkesë të deputetëve në fillim të mbledhjes mund të shtohen pika të reja.

## 4.2. Njoftimi për mbledhjen

Anëtarët e komisionit informohen për mbledhjen përmes njoftimit zyrtar. Njoftimi u dërgohet të gjithë anëtarëve të komisionit në kutitë postare të deputetëve dhe përmes postës elektronike së paku katër (4) ditë para mbledhjes. Njoftimi, gjithashtu, publikohet në ueb-faqen zyrtare të Kuvendit, në kuadër të kalendarit të aktiviteteve. Njoftimi zyrtar përmban informacione të qarta rreth qëllimit të mbledhjes, numrin e sallës, kohën e mbledhjes, propozimin për rendin e ditës dhe materialet përcjellëse. Në parim, mbledhja e komisionit është e hapur. Përjashtimisht komisioni mund të vendosë të zhvillojë mbledhjen me dyer të mbyllura, por kjo duhet të specifikohet në njoftimin për mbledhjen. Kur një pikë e rendit të ditës ndërlihet me ministritë, agjencitë e pavarura dhe institucionet e tjera shtetërore, kryetari duhet të sigurohet se ftesa dhe njoftimi për mbledhjen bashkë me materialet përcjellëse u është dërguar me kohë atyre.

## 4.3. Sallat e mbledhjeve – renditja e ulëseve

Mbledhjet e komisionit zakonisht mbahen në sallat e ndërtesës së Kuvendit të destinuara posaçërisht për këto mbledhje. Sallat ku mbahen mbledhjet e komisionit janë të pajisura me mjetet e zërimit dhe të përkthimit. Sallat për mbledhjet e komisionit ofrojnë hapësirën e nevojshme për sistemimin e anëtarëve dhe stafit të komisionit, përfaqësuesit e Qeverisë, përfaqësuesit e organizatave të shoqërisë civile dhe mediave që mbulojnë punën e komisionit si dhe përkthyesit. Para secilit anëtar të komisionit, vendoset tabloja me emrin dhe pozitën që mban. Përfaqësuesit e Qeverisë si dhe të ftuar të tjerë nga institucionet shtetërore apo shoqëria civile për të marrë pjesë në mbledhje, gjithashtu duhet të kenë të vendosur përpara informatat me emrin, pozitën dhe institucionin që përfaqësojnë.

Edhe pse nuk ekzistojnë rregulla formale rreth renditjes së ulëseve, zakonisht merren parasysh praktikatat më të mira nga puna e komisioneve në parlamentet më të avancuara të vendeve të tjera. Këto praktika tregojnë se gjatë mbledhjes, afër kryetarit, në të dy anët e tavolinës, vendosen zëvendëskryetarët e komisionit dhe më pas anëtarët e tjerë. Në anën e djathtë të tavolinës vendosen anëtarët që vijnë nga grupet parlamentare në pushtet, ndërsa në anën e majtë anëtarët e grupeve parlamentare opozitare. Pranë kryetarit të komisionit, në pjesën e pasme të anës së djathtë vendoset koordinatori i komisionit, ndërkohë që zyrtarët e fushës dhe zyrtarët administrativë vendosen në tavolinat ndihmëse në afërsi të kryetarit të komisionit.

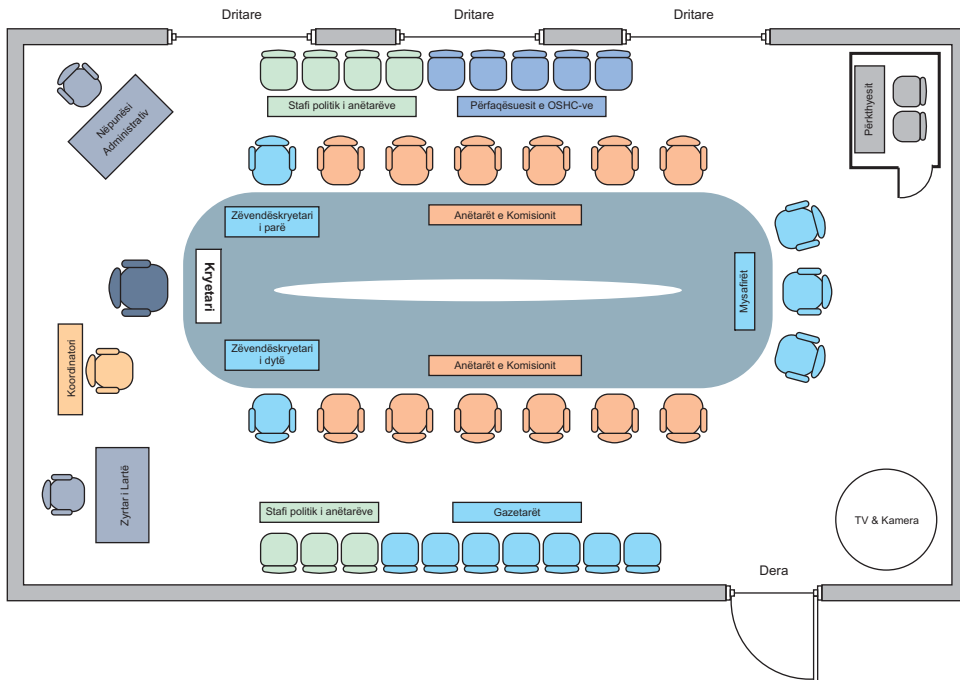


Figura 1. Skemë e sallës ku mbahen mbledhjet e komisionit

Nëse gjatë punës në komision, deputetët mbështeten nga stafi politik (asistentë apo këshilltarë nga grupi i tyre parlamentar), ata duhet të ulen në pjesën e pasme të ulësës së deputetit. Në këtë pjesë qëndrojnë edhe përfaqësuesit e shoqërisë civile që monitorojnë punën e komisionit dhe përfaqësuesit e mediave. Gjatë gjithë kohës, përkthyesit zyrtarë të Kuvendit vendosen në kabinat e përkthimit, të cilat gjenden në pjesën e pasme të sallës. Gjatë mbledhjeve të komisionit mund të ftohen për të raportuar apo për të sqaruar çështje të ndryshme përfaqësues të Qeverisë, institucioneve të tjera shtetërore apo shoqërisë civile. Në këto raste, të ftuarit sugjerohet të vendosen përballë kryetarit të komisionit.

#### 4.4. Menaxhimi i mbledhjes së komisionit

Kryetari i komisionit fillon mbledhjen pasi të jetë siguruar se ekziston kuorumi, respektivisht numri i nevojshëm i anëtarëve për të filluar punimet. Kryetari mund të vendosë të fillojë mbledhjen edhe kur nuk ekziston kuorumi, por me këtë rast nuk është e lejueshme të votohet për projektligjet dhe çështjet e tjera në shqyrtim. Mbledhja fillon me miratimin e rendit të ditës, i cili u dërgohet anëtarëve paraprakisht. Me kërkesë të anëtarëve, komisioni me pajtimin e shumicës vendos për vendosjen e pikave të reja në rendin e ditës. Më pas, komisioni miraton procesverbalin nga takimi i fundit dhe adreson vërejtjet apo sugjerimet eventuale të anëtarëve të komisionit.

Anëtarët e komisionit, stafi dhe pjesëmarrësit e tjerë mund t'i adresohen komisionit në njërën nga gjuhët zyrtare, ndërsa përkthimi simultan sigurohet gjatë tërë mbledhjes. Asnjë nga anëtarët e komisionit apo pjesëmarrësit e tjerë në takim nuk mund të marrin fjalën pa lejen e kryetarit të komisionit. Kryetari udhëheq mbledhjet e komisionit dhe sigurohet për të krijuar një ambient të përshtatshëm për zhvillimin e punimeve. Kryetari duhet të ketë parasysh se sa kohë mund t'u kushtohet pikave të caktuara të rendit të ditës, me qëllim të menaxhimit sa më efikas të punëve.

***Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës***  
***Neni 65: Dispozita plotësuese për komisionet***

*Paragrafi 6. Dispozitat për kryetarin e komisionit zbatohen në përshtatje me dispozitat për autoritetin e Kryetarit të Kuvendit.*

Kryetari ka të drejtë t'ia ndërpresë fjalën një anëtari, referimet e të cilit për çështjen në fjalë përsëriten dhe nuk janë relevante. Nëse anëtari, të cilit i është marrë fjala, vazhdon diskutimin dhe injoron vendimin e kryetarit, kryetari mund të vendosë t'ia japë fjalën një anëtari tjetër. Nëse vazhdimi i mbledhjes është i pamundur për shkak të tensioneve të krijuara, kryetari mund të japë pauzë apo të ndërpresë mbledhjen.

## *4.5. Mbledhjet me dyer të mbyllura*

Ndonëse, në parim mbledhjet e komisionit janë të hapura për publikun, komisioni mund të vendosë të mbajë takime me dyer të mbyllura në rastet kur diskutohen çështje që kërkojnë konfidencialitet. Komisioni mund të vendosë që vetëm një pjesë e mbledhjes, kur shqyrtohen pikat që kërkojnë konfidencialitet, ta zhvillojë me dyer të mbyllura. Vendimi për mbajtjen e mbledhjeve me dyer të mbyllura merret me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm.

Gjatë mbledhjeve me dyer të mbyllura nuk lejohet pjesëmarrja e përfaqësuesve të mediave dhe shoqërisë civile, e as transmetimi eventual televiziv. Varësisht, nga çështjet që shqyrtohen gjatë mbledhjeve me dyer të mbyllura, komisioni mund të vendosë të mbajë apo të mos mbajë procesverbalin. Procesverbali i mbledhjes me dyer të mbyllura përgatitet dhe mbahet nga koordinatori dhe në fund të mandatit arkivohet sipas ligjit. Në raste të caktuara, komisioni mund të vendosë që në mbledhjen me dyer të mbyllura të mos jenë prezentë as zyrtarët që mbështesin punën e komisionit.

## 4.6. Kuorumi dhe votimi

Kuorumi është numri i domosdoshëm i anëtarëve të komisionit që duhet të jenë prezentë për të mbajtur mbledhjen. Shumica (50%+1) e anëtarëve të komisionit përbëjnë kuorumin. Komisioni nuk mund të votojë për ndonjë projektligj ose çështje në shqyrtim nëse nuk ka kuorum. Kryetari i komisionit mund të vendosë të mbajë mbledhjen dhe të dëgjojë të ftuarit para komisionit edhe në rastet kur nuk ka kuorum, me kusht që të paktën një e treta e anëtarëve të jenë prezentë. Nëse brenda gjysmë ore, nga koha kur është caktuar mbajtja e mbledhjes nuk arrihet kuorumi, atëherë takimi shtyhet dhe caktohet data tjetër.

Gjatë punës në komision, të gjithë deputetëve u mundësohet të adresojnë vërejtjet, propozimet dhe rekomandimet e tyre si dhe të ofrojnë argumentet e tyre në favor apo kundër çështjeve që janë në rend të ditës. Pasi të kenë përfunduar diskutimet për pikën e rendit të ditës dhe konsiderohet se ka mospajtime në mesin e deputetëve, kryetari lexon konkludimet ose propozimet dhe kërkon deklarinim të anëtarëve.

Vendimet në komision merren me shumicën e votave të deputetëve të pranishëm. Anëtarët e komisionit votojnë duke ngritur dorën dhe numri i votave për dhe kundër propozimit në fjalë konstatohet në procesverbal. Nëse ndonjë anëtar i komisionit kërkon votim të regjistruar, atëherë koordinatori i komisionit lexon emrat e anëtarëve sipas rendit alfabetik, me ç'rast vota e secilit deputet "për", "kundër" ose "abstenim" do të regjistrohet me emër dhe me rezultatin e votimit, kryetari njoftohet nga koordinatori dhe deklaron se propozimi është miratuar apo refuzuar. Në rast të numrit të barabartë të votave "për" dhe "kundër", konstatohet se propozimi nuk është miratuar.

## 4.7. Procesverbali

Për secilën mbledhje të komisionit, stafi përgatit procesverbalin. Procesverbali është përmbledhje e diskutimeve dhe qëndrimeve të evidentuara dhe të konstatuara gjatë mbledhjes së komisionit. Komisioni përgatit dhe i bën publike procesverbalet nga mbledhjet dhe aktivitetet e tjera për nevojat e vetë anëtarëve, stafit dhe publikut të gjerë. Koordinator i komisionit udhëzon zyrtarin e fushës/analistin apo nëpunësin administrativ të përgatisin versionin e parë të procesverbalit dhe pasi ta ketë lexuar dhe të jetë siguruar se është në rregull, e shpërndan tek anëtarët e komisionit për të verifikuar saktësinë e fjalëve që janë thënë dhe vendimeve që janë marrë.

Procesverbali duhet të përmbajë të dhënat në vijim:

- Ditën, datën, vendin dhe numrin e mbledhjes si dhe kohën kur ka filluar;
- Rendin e ditës të miratuar në fillim të mbledhjes;
- Të dhënat që tregojnë nëse takimi ka qenë i hapur apo me dyer të mbyllura;
- Emrat e anëtarëve të komisionit, stafit dhe kryesuesit të mbledhjes;
- Emrat e pjesëmarrësve dhe organizatave/institucioneve që ata përfaqësojnë;
- Përmbledhjen e diskutimeve për projektligjet dhe çështjet e tjera të shqyrtuara nga anëtarët dhe faktin nëse janë miratuar apo jo;
- Përfundimet, vendimet dhe rekomandimet e komisionit;
- Datën dhe kohën e mbledhjes të ardhshme nëse është caktuar.

Në mbledhjen e radhës, komisioni miraton procesverbalin nga mbledhja e kaluar. Nëse nuk ka kundërshtime, procesverbali konsiderohet i miratuar. Anëtarët e komisionit mund të kenë vërejtje dhe të kërkojnë ndryshimin apo plotësimin e procesverbalit. Në këto raste, procesverbali miratohet nga komisioni me ndryshimet dhe plotësimet e propozuara. Koordinator i komisionit sigurohet që procesverbali të publikohet në ueb-faqen zyrtare të Kuvendit. Në fund të çdo mandati, procesverbalet së bashku me dokumentet e tjera të komisionit, vendosen dhe ruhen në arkivin e Kuvendit.



## 5. RAPORTET E KOMISIONIT

Komisioni paraqet rekomandimet dhe qëndrimet rreth projektligjeve dhe çështjeve të tjera të shqyrtuara gjatë punës së tyre përmes raporteve. Pasi të kenë shqyrtuar dhe analizuar projektligjet dhe çështjet e tjera që i referohen nga Kuvendi dhe pasi të kenë dëgjuar përfaqësuesit e Qeverisë, shoqërisë civile dhe ekspertët e pavarur, komisioni përgatit raportin me rekomandime. Koordinator i komisionit ka rol të rëndësishëm në procesin e hartimit të raporteve dhe sigurohet për respektimin e afateve dhe procedurave për parashtrimin e tyre në seancën plenare.

### *Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës Neni 67: Raportet e Komisioneve*

- 1. Raportet e komisioneve për Kuvendin bëhen me shkrim. Raporti i komisionit përgjegjës - raportues mund të plotësohet me gojë nga kryetari ose raportuesi i komisionit përgjegjës - raportues.*
- 2. Raporti duhet t'i përmbajë rekomandimet e komisionit, bashkë me arsyetimin përkatës*

Para se të dorëzohen për shqyrtim në seancën plenare, të gjitha raportet duhet të miratohen në komision. Raportet konsiderohen të miratuara pasi të kenë marrë shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm. Me kërkesë të ndonjërit nga anëtarët e komisionit, raportit përfundimtar mund t'i bashkëngjitet edhe raporti plotësues apo qëndrimi i anëtarëve që e kanë kundërshtuar atë. Kjo aplikohet në rastet kur për ndonjë çështje specifike apo rekomandim konkret ekzistojnë mospajtime të thella në mes të anëtarëve të komisionit.

### 5.1. Llojet e raporteve

Shqyrtimi dhe analizimi i projektligjeve zë vend qendror në punën e komisionit, andaj raportet me amendamentet e rekomanduara për Kuvendin, përbëjnë pjesën dërrmuese të raporteve të komisionit. Raportet me amendamente mbi projektligjet në shqyrtim përgatiten nga grupi punues ose njëri nga anëtarët e komisionit, i cili në fazën e shqyrtimit të projektligjit caktohet si raportues. Raporti me amendamentet e propozuara më pas shqyrtohet dhe miratohet në komision para se të procedohet tutje për shqyrtim në seancën plenare.

Çdo komision brenda fushës së tij të përgjegjësive ka autoritet për të mbikëqyrur zbatimin e ligjeve nga ministritë përkatëse, andaj komisionet përgatisin dhe parashtrajnë edhe raporte me të gjeturat dhe rekomandimet nga procesi i monitorimit të zbatimit të ligjeve. Komisioni mund të përgatisë raporte edhe si rezultat i mbikëqyrjes së vazhdueshme të zbatimit të politikave dhe programeve të ministrive që mbulon në kuadër të fushëveprimtarisë së tij. Komisioni përgatit edhe raporte për punën e institucioneve të pavarura që në baza periodike raportojnë në Kuvend për aktivitetet dhe rezultatet e punës së tyre. Përgjatë mandatit, komisioni përgatit raporte me opinione dhe rekomandime mbi çështjet që i janë referuar për shqyrtim nga Kuvendi. Në fund të vitit, komisioni përgatit dhe dorëzon raportin vjetor të punës ku përmbledhen të gjitha aktivitetet dhe rezultatet e punës njëvjeçare.

## 5.2. Parashtrimi i raporteve

Pas miratimit në komision, raporti nënshkruhet nga kryetari i komisionit dhe dërgohet për përkthim në gjuhët zyrtare. Më pas raporti i komisionit dorëzohet në Zyrën për Propozime dhe Parashtrësia, ku protokollohet dhe dërgohet për shqyrtim në Kuvend. Pasi të ketë konstatuar se raporti ka respektuar afatet procedurale dhe materialet përcjellëse janë të gatshme, Kryesia e radhit raportin si pikë të veçantë në rendin e ditës për seancë.

### ***Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës*** ***Neni 79: Gjuha e dokumenteve***

*Paragrafi 1. Të gjitha dokumentet zyrtare të Kuvendit shkruhen në gjuhën standarde shqipe dhe në gjuhën serbe.*

Kryetari apo ndonjëri nga anëtarët e autorizuar të komisionit prezanton raportin në seancë plenare. Deputetët debatojnë rreth raportit dhe më pas raporti hidhet në votim. Në rastet kur raporti është rezultat i aktiviteteve mbikëqyrëse të komisionit dhe përmban rekomandime konkrete për Qeverinë apo institucionet e pavarura (p.sh. për adresimin e problemeve me zbatimin e ligjeve), këto të fundit duhet të obligohen të raportojnë në komisionin përkatës, rreth zbatimit të rekomandimeve në afatin kohor prej 6 muajve. Si rregull, raportet e komisionit janë dokumente publike të cilat publikohen në ueb-faqen zyrtare të Kuvendit.



### 5.3. Raporti vjetor

Në fund të secilit vit, koordinatori i komisionit në konsultim me kryetarin, përgatisin raportin vjetor gjithëpërfshirës mbi aktivitetet e komisionit. Raporti vjetor ofron të dhëna të detajuara rreth numrit të mbledhjeve, numrit të projektligjeve të shqyrtuara, numrin e dëgjimeve publike, numrin e vizitave në terren, numrin e aktiviteteve me karakter mbikëqyrës si dhe aktivitete të tjera të ndërmarra në kuadër të fushëveprimtarisë së komisionit. Gjithashtu, raporti vjetor thekson vështirësitë dhe pengesat me të cilat është ballafaquar komisioni në përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësive të tij gjatë vitit si dhe synimet për të ardhmen.

Raporti vjetor dorëzohet për shqyrtim dhe miratim në komision. Pasi të jetë miratuar në komision, raporti vjetor i parashtrohet Kuvendit për informim dhe më pas arkivohet. Në fund të mandatit të Kuvendit, raportet vjetore mblidhen së bashku dhe krijohet një raport përfundimtar që përmban të dhëna për aktivitetet e komisionit gjatë gjithë mandatit të Kuvendit.

## 6. ORGANIZIMI I PUNËS NË KOMISION

Shqyrtimi dhe analizimi i legjislacionit, konsultimi me shoqërinë civile dhe ekspertët e jashtëm, mbikëqyrja efikase e ministrive që mbulon në kuadër të fushëveprimtarisë së tij, bashkëpunimi me institucionet e pavarura dhe institucionet e tjera shtetërore si dhe detyra të tjera që i delegohen komisionit nga Kuvendi, kërkojnë organizim dhe koordinim efikas të punës. Kryetari i komisionit dhe koordinatori kanë rolin kryesor në planifikimin, organizimin dhe koordinimin e të gjitha aktiviteteve të komisionit. Në organizimin efikas të punës dhe në përmbushjen e detyrave të komisionit, rëndësi të madhe kanë plani vjetor i punës, rregullorja e brendshme e punës, menaxhimi efikas i buxhetit të komisionit, marrëdhëniet me publikun dhe mediat si dhe udhëtimet zyrtare, respektivisht përfaqësimi i komisionit jashtë vendit.

### 6.1. *Plani vjetor i punës*

Në fillim të çdo viti, komisioni përgatit dhe miraton planin vjetor të punës. Planifikimi i mirë është parakusht për menaxhimin efikas të agjendës së ngarkuar të komisionit. Planet e punës u mundësojnë anëtarëve të komisionit dhe stafit të specifikojnë qëllimet, strategjitë dhe afatet kohore për të përmbushur të gjitha detyrat dhe objektivat që planifikohen gjatë vitit. Versioni i parë i planit vjetor të punës përgatitet nga koordinatori i komisionit dhe më pas miratohet me plotësimet dhe ndryshimet që bëhen nga anëtarët e komisionit.

Plani vjetor kryesisht është i bazuar në strategjinë legjislative të Qeverisë, e cila përmban listën e projektligjeve dhe afatet kohore për parashtrimin e tyre në Kuvend gjatë vitit. Planet vjetore të komisioneve ofrojnë të dhëna të detajuara rreth afateve kohore për shqyrtimin e projektligjeve, organizimin e dëgjimeve publike, organizimin e vizitave në terren, monitorimin e zbatimit të ligjeve, raportimin e ministrave dhe zyrtarëve të tjerë qeveritarë në komision si dhe aktivitetet e tjera nën fushëveprimtarinë e komisionit. Planet vjetore të punës rishikohen nga komisioni çdo tre muaj për të vlerësuar shkallën e zbatueshmërisë dhe për të ndryshuar apo plotësuar atë në rast të ndryshimit të rrethanave apo paralajmërimit të vonesave në parashtrimin e projektligjeve nga Qeveria.

## 6.2 Rregullorja e brendshme e punës

Meqenëse, secili komision ka specifika të caktuara në kuadër të fushëveprimtarisë së tij, e që nuk mbulohen nga Rregullorja e Kuvendit, komisioni mund të vendosë të përgatisë dhe të miratojë rregullore të brendshme të punës. Rregullorja e brendshme përgatitet nga koordinatori në bashkëpunim me kryetarin e komisionit dhe më pas shqyrtohet në komision. Me ndryshimet dhe plotësimet që i bëhen nga anëtarët e komisionit, rregullorja konsiderohet e miratuar pasi të ketë marrë shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm. Rregullorja e brendshme duhet të jetë në përputhje të plotë me Rregulloren e Kuvendit dhe në asnjë mënyrë nuk mund të jetë në kundërshtim me dispozitat e saj.

### *Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës Neni 62: Funksioni i komisioneve*

*Paragrafi 2. Komisioni mund të ketë rregulla të punës e vet, në pajtim me Rregulloren e Punës së Kuvendit.*

Rregullorja e brendshme e punës specifikon çështjet që ndërlihen me organizimin dhe funksionimin e përgjithshëm të punës në komision. Rregullorja përcakton të drejtat dhe obligimet e anëtarëve dhe stafit të komisionit, procedurat e organizimit të mbledhjeve, rendin e ditës, diskutimet, kuorumin, votimin, procedurat gjatë dëgjimeve publike, shqyrtimin dhe procedimin e projektligjeve, procedurat e raportimit, nënkomisionet si dhe çështje të tjera që konsiderohen të rëndësishme nga anëtarët e komisionit. Rregullorja e brendshme mund të rishikohet me kërkesë të 1/3 së anëtarëve të komisionit dhe të plotësohet e të ndryshohet me miratimin e shumicës së anëtarëve të komisionit.

## 6.3. Menaxhimi dhe shfrytëzimi efikas i buxhetit të komisionit

Disa nga aktivitetet e komisionit përmbajnë edhe implikime buxhetore, andaj secilit komision i ndahet një buxhet i caktuar vjetor në kuadër të buxhetit të përgjithshëm të Kuvendit. Buxheti u ndahet komisioneve me qëllim që t'u ndihmohet në përmbushjen efikase të detyrave dhe përgjegjësi të tyre. Rëndësi të madhe në këtë drejtim ka planifikimi dhe menaxhimi i duhur i këtyre mjeteve buxhetore. Në planin vjetor të punës, që përgatitet në fillim të vitit, komisionet parashohin aktivitetet të cilat bartin implikime buxhetore. Kërkesat buxhetore të komisionit i parashtrihen me shkrim Divizionit të Buxhetit, që funksionon në kuadër të administratës së Kuvendit, në baza tremujore, me qëllim të përshpejtimit të procedurave për shfrytëzimin e buxhetit.

*Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës*  
*Neni 62: Funksioni i komisioneve*

*Paragrafi 3. Komisionet, për funksionimin e tyre, kanë vijë të veçantë buxhetore, në kuadër të buxhetit të Kuvendit.*

Buxheti i cili u ndahet komisioneve parlamentare mund të shfrytëzohet për: angazhimin e ekspertëve për kohë të shkurtër, organizimin e dëgjimeve publike, organizimin e vizitave në institucionet shtetërore e publike, bashkëfinancimin e projekteve që ndërlidhen me aktivitetet dhe detyrat e komisionit, përgatitjen dhe botimin e buletinit informativ periodik dhe publikimeve të ndryshme që ndërlidhen me punën e komisionit.

Buxheti i komisionit administrohet nga kryetari i komisionit në bashkëpunim të ngushtë me koordinatorin. Vendimi për të shpenzuar buxhetin në çështje të caktuara mund të merret vetëm nga komisioni me shumicë votash, pas shqyrtimit të propozimeve që vijnë nga kryetari apo ndonjëri nga anëtarët e komisionit. Koordinatorin e komisionit është i autorizuar për të kryer të gjitha çështjet procedurale që ndërlidhen me ekzekutimin e buxhetit në bashkëpunim me Divizionin për Buxhet të Kuvendit.

## *6.4. Udhëtimet zyrtare*

Anëtarët e komisionit mund të udhëtojnë jashtë vendit për të zhvilluar vizita studimore dhe për të marrë pjesë në seminare dhe konferenca të cilat organizohen nga parlamentet e vendeve të ndryshme apo organizatat dhe institucionet ndërkombëtare. Ftesat të cilat i janë drejtuar komisionit shqyrtohen nga anëtarët e komisionit për të vlerësuar natyrën dhe rëndësinë e vizitës. Pasi të jenë pajtuar rreth përbërjes së delegacionit që do të përfaqësojë komisionin, ftesa zyrtare dërgohet edhe në Shërbimin e Protokollit në Kuvend. Delegacioni i cili do të përfaqësojë komisionin në vizitat jashtë vendit duhet të përbëhet nga deputetë të partive në pushtet dhe atyre opozitare. Kryetari duhet të sigurohet që në udhëtimet zyrtare asnjëherë të mos shkojë tërë komisioni, në mënyrë që gjatë gjithë kohës të ketë kuorum për zhvillimin e mbledhjeve.

Kryesia e Kuvendit shqyrton kërkesat e deputetëve dhe komisioneve për të zhvilluar vizita jashtë vendit. Kërkesat e komisionit për miratimin e vizitave jashtë vendit duhet të përmbajnë: ftesën zyrtare, programin e vizitës si dhe një letër shpjeguese të nënshkruar nga kryetari i Komisionit. Pasi që kërkesa të jetë miratuar nga Kryesia, Shërbimi i Protokollit merr përsipër organizimin e vizitës, çështjen e vizave, biletave të udhëtimit, akomodimin, çështjet financiare dhe përkthimin



në rastet kur është i nevojshëm, gjithnjë në bashkëpunim me koordinatorin e komisionit.

#### ***Rregullorja e Kuvendit***

##### ***Neni 75. Informata për udhëtimet zyrtare jashtë Shtetit***

- 1. Delegacioni i Kuvendit, i cili udhëton zyrtarisht jashtë shtetit, njofton me shkrim brenda dy jave, pas kthimit.*
- 2. Njoftimi përfshin: përmbajtjen e vizitës, përbërjen e delegacionit dhe shumën e mjeteve të shpenzuara.*
- 3. Njoftimi u dërgohet Kryesisë së Kuvendit dhe deputetëve të Kuvendit, për njoftim.*

Në secilën vizitë jashtë vendit, komisioni cakton një nga anëtarët e komisionit si udhëheqës të delegacionit. Së paku një zyrtar i stafit të komisionit duhet të shoqëroje delegacionin, të ndihmojë anëtarët e komisionit gjatë vizitës dhe të marrë shënime gjatë mbledhjeve. Jo më vonë se 7 ditë pune pas kthimit nga vizita, zyrtari i stafit që ka shoqëruar delegacionin, në bashkëpunim me udhëheqësin e delegacionit, përgatishin raportin e vizitës dhe e dorëzojnë në Kryesinë e Kuvendit për informim. Raporti përmban emrat e anëtarëve të delegacionit, zyrtarët e shtetit nikoqir me të cilët kanë zhvilluar takime, rezultatet kryesore nga vizita dhe planet për vazhdimin e bashkëpunimit në çështjet për të cilat është realizuar vizita.

## ***6.5. Marrëdhëniet me publikun dhe mediat***

Qytetarët, mediat dhe përfaqësuesit e shoqërisë civile duhet të kenë mundësi të informohen rreth çështjeve të cilat shqyrtohen në komision. Komisioni duhet të shfrytëzojë kanale dhe mjete të ndryshme të komunikimit me mediat dhe publikun me qëllim të promovimit të punës dhe aktiviteteve të tij. Në këtë drejtim është shumë i rëndësishëm bashkëpunimi me Divizionin për Marrëdhënie me Mediat dhe Publikun, i cili funksionon në kuadër të Kuvendit. Përmes këtij divizioni, koordinatori i komisionit duhet të sigurohet që t'u shpërndajë gazetarëve të akredituar për të mbuluar punën e Kuvendit, njoftimin për mbledhjet e komisionit, rendin e ditës dhe materialet e tjera përcjellëse.

Në rast se komisioni është duke shqyrtuar projektligje të rëndësishme apo ndonjë çështje tjetër të referuar nga Kuvendi, koordinatori në bashkëpunim me zyrtarët e Divizionit për Media mund të përgatisë komunikatë për shtyp dhe të organizojë konferencë në këndin e mediave të Kuvendit, ku ka hapësirë të mjaftueshme dhe ekzistojnë pajisjet e nevojshme teknike. Komisionet duhet të bëjnë publike dokumentet që kanë të bëjnë me çështjet legjislative, aktivitetet mbikëqyrëse, dëgjimet publike, vizitat në terren dhe aktivitetet e tjera në kuadër të fushëveprimit të tyre.

# Bibliografia

*Kushtetuta e Republikës së Kosovës. Miratuar më 9 prill 2008, në fuqi nga 15 qershori 2008.*

*“Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës”. Miratuar më 29 Prill, 2010.*

*“Plani i veprimt të Kuvendit të Republikës së Kosovës”. Miratuar më 12 dhjetor 2008.*

*“Rregullore për organizimin dhe përgjegjësitë e Administratës së Kuvendit të Republikës së Kosovës”. Prishtinë. 2010.*

*“Committës in Legislatures - A Division of Labor”. Legislative Research Series Paper #2. National Democratic Institute for International Affairs. Washington DC, 1996.*

*“Committës Practical Guide”. Procedural Services of the House of Commons of Canada. October, 2008.*

*“Committë Types and Roles”. Valerie Heitshusen. Congressional Research Service. Washington DC. March, 2007.*

*“The Work of Committës in the Scottish Parliament”. Public Information Service. The Scottish Parliament. Edinburgh, July 2008.*

*“Service and Accountability- Representing the People”. Manual developed by the National Democratic Institute in cooperation with the Assembly of the Republic of Macedonia. October 2006.*

*“Making Committees an Effective Arm of the Parliament”. David B. Ogle. State University of New York And the United States Agency For International Development August 5, 1999.*





Shtojcë





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

**KOMISIONI PËR** [Shto emrin e Komisionit]

Dita/data/muaji/viti  
Nr. i sallës/koha  
Nr. \_\_\_\_\_.

**LISTA E VEPRIMEVE QË DUHET BËRË GJATË ORGANIZIMIT DHE MBAJTJES  
SË MBLEDHJEVE**

Progresi		Aktiviteti	Komente
√	A/P		
		<b>PARA FILLIMIT TË TAKIMIT:</b>	
		1. Caktimi i datës dhe vendit për mbledhjen e komisionit	
		2. Caktimi i rendit të ditës për mbledhjen e komisionit	
		3. Përgatitja dhe shpërndarja e ftesave anëtarëve të komisionit	
		4. Shpërndarja e ftesave përfaqësuesve të qeverisë/organizatave/agjensioneve, nëse janë ftuar,	
		5. Njoftimi i shërbimit për Marrëdhënie me Publikun dhe Mediat	
		6. Publikimi i njoftimit në ueb-faqen e Kuvendit	
		7. Konsultimi i vazhdueshëm me Kryetarin e Komisionit deri në mbajtjen e mbledhjes	
		8. Përgatitja e materialeve të nevojshme për mbledhje	
		9. Marrja e konfirmimit nga deputetët për ardhjen apo mos ardhjen në mbledhje	
		10. Porositja e ujit dhe kafeve	
		11. Përgatitja e sallës dhe shpërndarja e materialeve në tavolinën e punës [Shto rubrika sipas nevojës]	
		<b>GJATË MBAJTJES SË TAKIMIT:</b>	
		1. Përcjellja e mbarëvajtjes së mbledhjes deri në përfundim	
		2. Ofrimi i këshillave, sugjerimeve, mendimeve profesionale apo sqarimeve, sipas nevojës	

		3. Mbatja e procesverbalit	
		[Shto rubrika sipas nevojës]	
		<b>PAS MBAJTJES SE TAKIMIT:</b>	
		1. Marrja e sugjerimeve nga anëtarët e Komisionit, nëse ka	
		2. Përgatitja e konferencës për shtyp për Kryetarin, sipas nevojës	
		3. Përgatitja e raporteve me rekomandime dhe raporteve tjera	
		4. Përgatitja e procesverbalit	
		[Shto rubrika sipas nevojës]	

√ - Aktivitet i realizuar

A/P – Aktivitet i parealizuar



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

<b>PËR/ZA/TO</b>	Anëtarët e Komisionit . . . Članove Komisije . . . Members of the Committee . . .	<b>DATE        DATUM        DATE</b>	[Data/muaji/viti] [Datum/mesece/godina] [Date/month/year]
		Reference	MK – 000 [nr. i mbledhjeve] [br. sednice] [no. of meetings]
<b>NGA/OD/FROM</b>	NN . . . [emri dhe mbiemri/ ime i prezime /name and surname] Kryetar i komisionit / Predsedavajuci komisije / Chairperson of the Committee		
<b>SUBJEKTI        PREDMET        SUBJECT</b>	Mbledhja e komisionit / Sednica Komisije / Committee meeting		

Mbledhja e komisionit do të mbahet

**Të [dita], më [data/muaji/viti], në orën [koha], në sallën [nr. \_\_\_\_], ndërtesa e Kuvendit.**

Ftohen anëtarët e komisionit.

Ftesës i bashkëngjitet propozimi i rendit të ditës.

Sednica komisije održaće se

**U [dana], [datum/mesece/godina], u [mesto] časova, u sali [br. \_\_\_\_], zgrada Skupštine.**

Pozivaju se članovi komisije.

Predlog dnevnog reda je u prilogu.

The meeting of the Committee will take place on

**[day], [date/month/year] at [time] , room [no. \_\_\_\_], Assembly building.**

Members of the Committee are invited to attend.

The proposal of the agenda is attached.

**Rendi i ditës:***[Shqip]*

1. Miratimi i rendit të ditës;
2. Miratimi i Procesverbalit të mbledhjes së komisionit, të mbajtur më ... [data/muaji/viti];
3. Shqyrtimi i ... [shëno çështjen e vendosur për rendin e ditës];
4. Shqyrtimi i ... [shëno çështjen e vendosur për rendin e ditës];
5. Të ndryshme.

**Dnevni red:***[Srbski]*

1. Usvajanje dnevnog reda;
2. Usvajanje zapisnika sa prošlog sastanka ... [datum/mesece/godina];
3. Razmatranje ...;
4. Razmatranje ...;
5. Razno.

**Agenda:***[English]*

1. Approval of the agenda;
2. Approval of the minutes from the previous meeting ... [date/month/year];
3. Review of ... [check issue to the agenda set];
4. Review of ... [check issue to the agenda set];
5. Others.



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

---

**Për:** Z. [emri dhe mbiemri], [shëno pozitën dhe institucionin që përfaqëson]  
**Nga:** Komisionit për ... [shëno emrin e komisionit]  
**Lënda:** Ftesë për ... [shëno subjektin për të cilën ftohet mysafiri]  
**Datë:** [data/muaji/viti]

---

I/e nderuari z. ... [emri dhe mbiemri],

Ju njoftojmë së Komisioni për ... [shëno emrin e komisionit] në mbledhjen e radhës më datë ... [data/muaji/viti], do të shqyrtoj çështjen e ... [shëno çështjen që do të shqyrtohet].

Andaj, ftoheni që të merrni pjesë në mbledhjen e Komisionit që do të mbahet me ... [data/muaji/viti] në orën ... [shëno kohën] në sallën ... [shëno numrin e sallës], Kuvendi i Kosovës.

Njihërit, kërkojmë nga ... [shëno pozitën e mysafirit], që t'i ofroj Komisionit material shtesë, në lidhje me çështjen që do të diskutohet.

Po ashtu, luteni që të konfirmoni pjesëmarrjen tuaj në këtë takim.

Për informata më të hollësishme, mund të kontaktoni me zyrën mbështetëse të Komisionit në adresat e poshtëshënuara:

[emri dhe mbiemri i personit kontaktues]  
[shëno pozitën e personit kontaktues]  
Tel.: 038/ .....  
E-mail: .....@assembly-ks.org.

Me respekt,

NN ... [emri dhe mbiemri]  
Kryetar i Komisionit

\_\_\_\_\_  
[nënshkrimi]



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

---

**LEGJISLATURA III**

**Sesioni...** [shëno sesionin].

Komisioni për... [shëno emrin e Komisionit].

Mbledhja nr. \_\_\_\_ [shëno numrin].

Prishtinë, më ... [data/muaji/viti dhe ora].

Ndërtesa e Kuvendit, salla ... [shëno numrin e sallës].

**PROCESVERBAL**  
**I MBLEDHJES SË KOMISIONIT PËR . . .**

Në mbledhje morën pjesë: ...[emrat e anëtarëve të komisionit], kurse munguan: ...[emrat e anëtarëve të komisionit].

Emrat e të ftuarve dhe të pjesëmarrësve të tjerë: ... [listoj më poshtë].

Emrat e stafit mbështetës të komisionit: ... [listoj më poshtë].

Mbledhjen e kryesoi ... [emri i kryesuesit, kryetar/nënkryetar i komisionit].

Për këtë mbledhje u propozua ky rend dite:

1. Miratimi i rendit të ditës,
2. Miratimi i Procesverbalit të mbledhjes së mbajtur më ... [shëno datën/muajin/vitin dhe numrin].
3. Shqyrtimi i Projektligjit për... [shëno emrin e plotë].
4. Shqyrtimi i ... [shëno çështjen e cila do të shqyrtohet nga komisioni].
5. Të ndryshme.

Kryesuesi konstatoi se janë plotësuar kushtet për fillimin e punës dhe hapi mbledhjen me pikën e parë të rendit të ditës.

**1. Miratimi i rendit të ditës**

Rendi i ditës u miratua me/pa ndryshime...[shëno më poshtë sqarimet e nevojshme].

**2. Miratimi i Procesverbalit të mbledhjes së mbajtur më...** [shëno datën/muajin/vitin dhe numrin].

[shëno emrat e anëtarëve të komisionit, nëse paraqesin vërejtje, dhe vërejtjet e tyre].

Kryetari/Kryesuesi konstatoi se Komisioni për...[shëno emrin e komisionit] miratoi Procesverbalin e mbledhjes së mbajtur më ....[shëno datën/muajin/vitin dhe numrin] me /pa vërejtje.



### 3. Shqyrtimi i Projektligjit për ... [shëno emrin e plotë].

**Kryesuesi** [përflitet esenca e diskutimit] ...

NN ... [emri dhe mbiemri i diskutantit], [përflitet esenca e diskutimit] ...

NN ... [emri dhe mbiemri i diskutantit], [ndau mendimin]...

...

**Kryetari/ Kryesuesi** konstatoi se Komisioni për... [shëno emrin e komisionit] me ... [shëno numrin e votave] \_\_\_\_ vota “për” dhe .... [shëno numrin e votave] \_\_\_\_vota “kundër”, nxori këtë:

#### **PËRFUNDIM**

**Miratohet Raporti me amendamente i raportuesit . . .** [shëno emrin dhe mbiemrin].

**I rekomandohet Kuvendit të Kosovës miratimi i Projektligjit . . .** [shëno emrin e plotë] **me amendamentet e propozuara nga Komisioni për . . .** [shëno emrin e komisionit].

[Shënohen amendamentet].

### 4. Shqyrtimi i . . . [shëno çështjen e cila do të shqyrtohet nga komisioni].

**Kryetari/ Kryesuesi . . .** [përflitet esenca e diskutimit] ...

...

NN. . . [emri dhe mbiemri i diskutantit], [ndau mendimin]...

...

**Kryetari/ Kryesuesi** konstatoi se Komisioni për... [shëno emrin e komisionit] me ... [shëno numrin e votave] \_\_\_\_ vota “për” dhe .... [shëno numrin e votave] \_\_\_\_vota “kundër”, nxori këtë:

#### **PËRFUNDIM/ REKOMANDIM**

[shëno përfundimin/rekomandimin në mënyrë të qartë]. . .

Mbledhja përfundoi në orën . . . [shëno kohën e përfundimit të mbledhjes].

**Përgatitur nga:**

**Njësia për Mbështetjen e Komisionit**

**Kryetari/ Kryesuesi i Komisionit**

NN ... [shëno emrin dhe mbiemrin]

\_\_\_\_\_  
[nënshkrimi]



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

**Komisioni për . . .** [shëno emrin e plotë të komisionit]

**Plani i punës për vitin . . .** [shëno vitin]

[Data/muaji/viti]  
[Shëno vendin]

**Kryetari i Komisionit**  
NN... [emri dhe mbiemri]







## **Hyrje**

Në bazë të Rregullores së Kuvendit të Kosovës dhe praktikës së punës së Komisioneve Parlamentare të Kuvendit të Republikës së Kosovës, Komisionit për ... [shëno emrin e plotë të komisionit] ka hartuar planin e aktiviteve për vitin ... [shëno vitin]. Plani i punës së Komisionit mund të ndryshoj sipas nevojës dhe aktiviteve të Komisionit.

Komisioni për ... [shëno emrin e plotë të komisionit] gjatë vitit ... [shëno vitin] si aktivitate kryesore do t'i ketë shqyrtimin dhe amendamentimin e ligjeve, mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve, monitorimin e resorëve të Qeverisë që bien në kompetencë e komisionit. Komisioni do të bashkëpunoj me të gjitha institucionet relevante vendore dhe ndërkombëtare, do të angazhoj ekspertë nga jashtë dhe do të bashkëpunoj ngushtë me organizatat jo qeveritare vendore e ndërkombëtare nga fusha e ... [shëno fushën që e mbulon komisioni].

## **Anëtarët e Komisionit:**

1. [Shëno emrin, mbiemrin dhe pozitën]  
Tel.: [shëno numrin e telefonit]  
Email: [shëno emailin]
2. [Shëno emrin, mbiemrin dhe pozitën]  
Tel.: [shëno numrin e telefonit]  
Email: [shëno emailin]
3. ... [Shëno me radhë të dhënat e të gjithë anëtarëve]

## **Personeli mbështetës:**

1. [Shëno emrin, mbiemrin dhe pozitën]  
Tel.: [shëno numrin e telefonit]  
Email: [shëno emailin]
2. ... [Shëno me radhë të dhënat e personelit mbështetës]

### **Objektivat:**

... [Në mënyrë të listuar sheno objektivat që Komisioni synon t'i arrij brenda një viti]

### **Rregulla për organizimin e brendshëm**

... [Me poshtë janë të listuara rregullat e përgjithshme për organizimin e brendshëm të Komisionit. Varësisht prej specifikave të Komisionit mund të shtohet ndonjë rregull].

- Komisioni ndërtohet dhe funksionon në bazë të rregullores së Kuvendit;
- Dispozitat që rregullojnë kryesimin e Kuvendit janë bazë edhe për kryesimin e Komisionit;
- Komisioni ka Kryetarin dhe dy nënkryetarë;
- Komisioni ka stafin koordinues;
- Komisioni, me dy të tretat e votave, mund të krijojë një ose dy nën-komisione;
- Komisioni, për punë apo fusha të caktuara mund të krijojë grupe punuese;
- Nën-komisionet dhe grupet punuese i raportojnë Komisionit;
- Komisioni mund të caktojë anëtarët e tij si raportues për një çështje ose fushë të caktuar;
- Mbledhjet e komisioni i thirr dhe i kryeson kryetari, ose, në mungesë të tij, nënkryetari;
- Mbledhjen e Komisionit mund ta thërrasin edhe një e treta e anëtarëve të Komisionit.
- Komisioni vendos me konsensus ose me shumicë votash;
- Deputeti që nuk pajtohet me qëndrimin e shumicës ka të drejtë t'i bashkëngjisë qëndrimin e vet raportit të Komisionit;
- Mbledhjet e Komisionit janë të hapura, përpos kur Komisioni vendos ndryshe;
- Në mbledhje të komisionit mund të ftohen dhe të marrin pjesë përfaqësues të Qeverisë, përkatësisht ministrisë përkatëse, përfaqësues të institucioneve dhe asociacioneve të interesuar vendore e ndërkombëtare;
- Në punën e komisionit mund të angazhohen edhe këshilltarë ekspertë, në pajtim me udhëzimet procedurale e financiare të Kryesisë së Kuvendit;
- Komisioni në punën e tij mund të shfrytëzojë edhe ndihmën e ekspertëve, institucioneve dhe asociacioneve ndërkombëtar.

### Organizimi i brendshëm

#### **Kryetari:**

- Drejton dhe koordinon punën e gjithmbarshme të Komisionit, në bashkëpunim me nënkryetarët;
- Përfaqëson Komisionin, vetëm ose së bashku me nënkryetarët dhe anëtarët e komisionit, varësisht nga natyra e përfaqësimit;
- Raporton para Kuvendit për punën e Komisionit dhe paraqet qëndrimet e Komisionit;
- Për çështje të caktuara mund ta autorizojë nënkryetarët ose anëtarët raportues që të paraqesin qëndrimet e Komisionit.

#### **Nënkryetarët:**

- Ndihmojnë kryetarin e Komisionit dhe e zëvendësojnë atë, kur ai mungon;
- Në marrëveshje me Kryetarin e Komisionit mbikëqyrin punën e grupeve punuese ose anëtarëve raportues për çështje ose fusha të caktuara, sipas vendimit të Komisionit;
- Në marrëveshje me Kryetarin e Komisionit paraqesin qëndrimet e Komisionit para Kuvendit.

#### **Raportuesit:**

- Anëtarët e komisionit mund të angazhohen për të raportuar për një çështje të caktuar , apo për të mbuluar dhe hulumtuar një fushë të caktuar dhe për t'i raportuar lidhur me të Komisionit;
- Me pëlqim të Komisionit dhe Kryetarit të tij, raportuesi mund t' i paraqesë qëndrimet e Komisionit edhe para Kuvendit.

**Agjenda e Komisionit në mënyrë tabelore sipas muajve**

Muaji	Agjenda e Komisionit	Detyrat e Komisionit
[Shëno muajin]	[Shëno aktivitetet e planifikuara për secilin muaj].	[Shëno detyrat dhe obligimet që Komisioni duhet t'i kryej në përputhje me aktivitetet e muajit përkatës].

Përgatitur nga:  
Personeli Mbështetës i Komisionit

[Data/muaj/viti]  
[Vendi]

Kryetari i Komisionit  
NN . . . [emri dhe mbiemri]

\_\_\_\_\_  
[nënshkrimi]



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

**LEGJISLATURA III**

Sesioni... [shëno sesionin].

**RAPORT ME REKOMANDIME**

<b>PËR:</b>	Deputetët e Kuvendit	Nr. ____ [shëno numrin]
<b>CC:</b>	Kryesia e Kuvendit	
<b>NGA:</b>	Komisioni për ... [shëno emrin e plotë të komisionit]	
<b>LËNDA:</b>	Raport me rekomandime për Projektligjin për ... [shëno emrin e plotë të projektligjit]	
<b>DATË:</b>	[Data/muaji/viti]	

Komisioni për ... [shëno emrin e komisionit], në pajtim më rregullat 35.4, 36 dhe 46 të Rregullores së Punës të Kuvendit, në mbledhjet e mbajtura me ... [shëno datën/muajin/vitin], shqyrtoi Projektligjin për ... [shëno emrin e projektligjit], të propozuar nga Qeveria, dhe vendosi që Kuvendit t'i paraqesë këtë:

**RAPORT**  
**LIDHUR ME PROJEKTLIGJIN ...** [shëno emrin e projektligjit]

**A. Hyrje – Qëllimi**

... [hapësirë për të shënuar]

**B. Zgjidhja**

... [hapësirë për të shënuar]

**C. Ndikimi buxhetor**

... [hapësirë për të shënuar]

**D. Zbatimi**

... [hapësirë për të shënuar]

**Rekomandime**

Komisioni vlerësoi se Projektligji për ... [shëno emrin e projektligjit] ka bazën juridike në Kushtetutën e Republikës së Kosovës.

Komisioni njëzëri i rekomandon Kuvendit miratimin e Projektligjit me amendamentet e propozuara, si në vijim:

<b>PROJEKTLIGJI . . .</b> [shëno emrin e projektligjit]	<b>Amendamentet e propozuara nga Komisioni Funkcional</b>	<b>Projektligji me ndryshimet e propozuara</b>
<b>Neni 1</b> <b>Qëllimi i ligjit</b>  Ky ligj përcakton . . . [vazhdon]	<b>Amendamenti 1</b> <b>Neni 1</b>  Në rreshtin e dytë, pas fjalës: “[zëvendësohet me fjalë],” hiqen fjalët: “[zëvendësohet me fjalë]” dhe teksti më tej vazhdon si në ligj.	<b>Neni 1</b> <b>Qëllimi i ligjit</b>  Ky ligj përcakton . . . [vazhdon]
<b>Teksti i nenit 2</b> <b>Teksti i nenit</b>	<b>Neni 2 - pa ndryshime</b>	<b>Neni 2</b> <b>Teksti i nenit</b>
<i>Teksti i nenit</i> .....	<i>Teksti i amendamentit</i> .....	<b>Neni</b> <b>Teksti i nenit</b>
<i>Teksti i nenit</i> .....	<i>Teksti i amendamentit</i> .....	<b>Neni</b> <b>Teksti i nenit</b>

**1. Raportuesi-t**

. . . . [shëno emrin dhe mbiemrin e raportuesit]

**2. Arsyetimi - Raportimi**

. . . . [hapësirë për të shënuar]

**3. Përmbajtja kryesore e projektligjit**

. . . . [hapësirë për të shënuar]

**4. Opinonet e komisioneve të tjera**

. . . . [hapësirë për të shënuar]

**5. Debati në komision**

. . . . [hapësirë për të shënuar]

**6. Arsyetimi për çdo amendament**

Amendamenti 1, [Arsyetimi] . . .

Amendamenti 2, [Arsyetimi] . . .

. . . [vazhdon deri në arsyetimin e amendamentit të fundit]

**7. Arsyetimin lidhur me këtë raport e paraqet deputeti . . . [shëno emrin dhe mbiemrin], kryetar i Komisionit/Rapotues.**

[Vendi/data/muaji/viti] . . .

**Kryetari i Komisionit**  
NN . . . [shëno emrin dhe mbiemrin]

\_\_\_\_\_ [nënshkrimi]



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

**LEGJISLATURA III**

Sesioni... [shëno sesionin].

**RAPORT ME REKOMANDIME**

<b>PËR:</b>	Deputetët e Kuvendit	Nr. ____ [shëno numrin]
<b>CC:</b>	Kryesia e Kuvendit	
<b>NGA:</b>	Komisioni për ... [shëno emrin e plotë të komisionit]	
<b>LËNDA:</b>	Raport me rekomandime lidhur me Projektligjin për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për... [shëno emrin e plotë të projektligjit]	
<b>DATË:</b>	[Data/muaji/viti]	

Komisioni për ... [shëno emrin e komisionit], në pajtim më rregullat 35.4, 36 dhe 46 të Rregullores së Punës të Kuvendit, në mbledhjet e mbajtura me ... [shëno datën/muajin/vitin], shqyrtoi Projektligjin për ... [shëno emrin e projektligjit], të propozuar nga Qeveria, dhe vendosi që Kuvendit t'i paraqesë këtë:

**RAPORT**  
**LIDHUR ME PROJEKTLIGJIN PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E LIGJIT PËR ...**  
[shëno emrin e projektligjit]

**A. Hyrje – Qëllimi**

... [hapësirë për të shënuar]

**B. Zgjidhja**

... [hapësirë për të shënuar]

**C. Ndikimi buxhetor**

... [hapësirë për të shënuar]

**D. Zbatimi**

... [hapësirë për të shënuar]

**Rekomandime**

Komisioni vlerësoi se Projektligji për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për ... [shëno emrin e projektligjit] ka bazën juridike në Kushtetutën e Republikës së Kosovës.

Komisioni njëzëri i rekomandon Kuvendit miratimin e Projektligjit me amendamentet e propozuara, si në vijim:

<b>LIGJI PËR . . .</b> [shëno emrin e projektligjit]	<b>Projektligji për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit</b>	<b>Amendamentet e propozuara nga Komisioni Funkcional</b>
<b>Pranimi i ...</b> Neni 30 (1) Kur personi i ... [vazhdon]	<b>Neni 1</b> Neni 30, paragrafi 1 i këtij ligji do të ndryshohet dhe të plotësohet, si vijon: Fjala e fundit "[zëvendësohet me fjalë]" fshihet dhe në vend të saj shtohen fjalët: "[zëvendësohet me fjalë]"	<b>Amendamenti 1</b> Neni 1 ndryshohet, si vijon: Neni 30, paragrafi 1 ndryshohet dhe plotësohet, si vijon: Pas fjalës së fundit: "[zëvendësohet me fjalë]" shtohen fjalët: "[zëvendësohet me fjalë]" (Komisioni funksional)
. . . [zëvendësohet me tekst] Neni 38 (1) . . . [zëvendësohet me tekst] (2) . . . [zëvendësohet me tekst]	<b>Neni 3</b> Neni 38, paragrafi 3 dhe 4 plotësohen si vijon: . . . [zëvendësohet me tekst]	<b>Amendamenti 2</b> <b>Neni 3</b> Të fshihet fjala: . . . [zëvendësohet me tekst] (Komisioni funksional)

**1. Raportuesi-t**

. . . [shëno emrin dhe mbiemrin e raportuesit]

**2. Arsyetimi - Raportimi**

. . . [hapësirë për të shënuar]

**3. Përmbajtja kryesore e projektligjit**

. . . [hapësirë për të shënuar]

**4. Opinionet e komisioneve të tjera**

. . . [hapësirë për të shënuar]

**5. Debati në komision**

. . . [hapësirë për të shënuar]

**6. Arsyetimi për çdo amendament**

Amendamenti 1, [Arsyetimi] . . .

Amendamenti 2, [Arsyetimi] . . .

. . . [vazhdon deri në arsyetimin e amendamentit të fundit]

**7. Arsyetimin lidhur me këtë raport e paraqet deputeti . . . [shëno emrin dhe mbiemrin], Kryetar i Komisionit/Rapotues.**

[Vendi/data/muaji/viti] . . .

**Kryetari i Komisionit**  
 NN . . . [shëno emrin dhe mbiemrin]

\_\_\_\_\_ [nënshkrimi]





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

---

**Legjislatura III**

**Sesioni** ... [shëno sesionin]

**Komisioni për . . .** [shëno emrin e plotë të komisionit]

**RAPORTI I PUNËS PËR VITIN . . .**  
[shëno vitin raportues]

[muaji/viti]

## **Përmbajtja**

### *Përbërja dhe struktura e Komisionit*

#### I. Hyrje

#### II. Fushëveprimtaria e Komisionit

#### III. Aktivitetet e Komisionit

##### a. Mbledhjet e Komisionit

##### b. Shqyrtimi i projektligjeve

1. *Shqyrtimi i projektligjeve në cilësinë e komisionit kryesor. . . [opcionale]*

2. *Shqyrtimi i projektligjeve në cilësinë e komisionit funksional*

##### c. Shqyrtimi i raporteve vjetore për punën e institucioneve raportuese . . . [nëse ka të tilla]

##### d. Shqyrtimi i kërkesave të institucioneve publike dhe private . . . [nëse ka të tilla]

##### e. Mbajtja e dëgjimeve publike

##### f. Mbikëqyrja e zbatimit të ligjeve

##### g. Vizitat e komisionit brenda dhe jashtë vendit

##### h. Pritja e delegacioneve parlamentare të huaja (homologe) . . . [opcionale]

##### i. Takimet individuale të kryetarit dhe anëtarëve tjerë të komisionit . . . [opcionale]



#### IV. Rezylme e punës së komisionit

*Tabela A – Pasqyrimi në formë tabelore i indikatorëve matës të punës së komisionit.*

Nr.	Indikatorët	Rezultati
1	Numri i mbledhje të mbajtura	
2	Numri i pikave të rendit të ditës	
3	Procesverbale të hartuara	
4	Projektligje të shqyrtuara	
5	Numri i grupeve punuese te formuara	
6	Numri i mbledhjeve të grupeve punuese	
7	Numri i amendamente të shqyrtuara	
8	Numri i raporteve te hartuara për projektligje	
9	Dhënia e mendimeve komisioneve të tjera	
10	Shqyrtimi i raporteve vjetore të institucioneve raportuese	
11	Shqyrtimi i kërkesave te institucioneve publike dhe private	
12	Numri i vendimeve që i ka marrë komisioni	
13	Vizitat e realizuara jashtë vendit	
14	Vizitat e realizuara brenda vendit	
15	Dëgjime publike	
16	Monitorimi i ligjeve	
17	[shto sipas nevojës]	

#### V. Vlerësimi i komisionit

Komisioni në mbledhjen e mbajtur më ... [data/muaji/viti] shqyrtoi dhe miratoi Raportin e punës për vitin ... [shëno vitin raportues].

#### **Raportin e përpiloi:**

**Njësia për Mbështetjen e Komisionit**

[data/muaji/viti]

[vendi]

**Kryetari i Komisionit**

NN... [emri dhe mbiemri]

\_\_\_\_\_  
[nënshkrimi]



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

**Legjislatura III**

**Komisioni për . . .** [Shëno emrin e komisionit]

Lista e nënshkrimeve të anëtarëve të Komisionit në mbledhjen e mbajtur më [Shëno datën/muajin/vitin], [Shëno kohën dhe sallën].

**Komisije za . . .** [.....]

Spisak potpisa članova Komisije, sa sastanka koji se održava dana [.....] u [.....]

Pasova, [.....].

Nr. Rendor Redni broj	Emri dhe mbiemri Ime i prezime	Nënshkrimi Potpis	Vërejtje Primedba
Kryetar Predsednik			
Zëvendëskryetare e parë 1.Zamenik predsednika			
Zëvendëskryetare e dytë 2.Zamenik predsednika			
Anëtari 1 1.çlan			
Anëtari 2 2.çlan			
Anëtari 3 3.çlan			
Anëtari 4 4.çlan			
Anëtari 5 5.çlan			
Anëtari 6 6.çlan			
Anëtari 7 7.çlan			
Anëtari 8 8.çlan			
Anëtari 9 9.çlan			

Listën e vërtetoi dhe e dorëzoi,  
 Nëpunësi ligjor i komisionit

\_\_\_\_\_

Listën e pranoi,  
 Shefi i Buxhetit dhe Pagesave  
 Istret Azemi

\_\_\_\_\_



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

---

**KOMISIONI PËR . . .** *[shëno emrin e plotë të komisionit]*

Për: Mediat dhe publikun  
*[shëno datën]*

**KOMUNIKATË PËR SHTYP**

**Nr.** *[shëno numrin e komunikatës]*

**MBLEDHJE E KOMISIONIT / DËGJIM PUBLIK**

Komisioni për . . . *[shëno emrin e plotë të komisionit]* mbajti . . . *[shëno aktivitetin e komisionit]*  
mbi temën vijuese:

*[shto detajet e temës së aktivitetit të komisionit]*

Gjatë . . . *[shëno aktivitetin e komisionit]* kanë marrë pjesë *[shëno numrin e dëshmitarëve apo raportuesve]* përfaqësues nga qeveria dhe organizatat tjera. Një raport nga takimi do të përgatitet dhe do t'ju prezantohet anëtarëve të Komisionit në mbledhjen e cila do të mbahet . . . *[shëno datën, kohën dhe vendin]*.

“ . . . [Pjesa kryesore e komunikatës: *shëno deklaratën kryesore dhe qëndrimin e komisionit lidhur me çështjen*].”

Për informata më të hollësishme mbi aktivitetin e komisionit ju lutemi kontaktoni zyrtarin e Komisionit për . . . *[shëno emrin e plotë të Komisionit]*, *[shëno emrin dhe mbiemrin]*, në:

Tel.: *[shëno numrin e telefonit]*

Fax: *[shëno numrin e fax-it]*

E-mail: *[shëno email adresën zyrtare]*

Me respekt,

NN ... *[emri dhe mbiemri]*

Kryetar i Komisionit

\_\_\_\_\_  
*[nënshkrimi]*

*Publikimi i këtij doracakut është mundësuar nga Agjencia e Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID) dhe Instituti Demokratik Kombëtar (NDI).*

