



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

# Priručnik

## ORGANIZOVANJE I FUNKCIONISANJE PARLAMENTARNIH KOMISIJA



Priština, Maja 2010. godine



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

# Priručnik

## ORGANIZOVANJE I FUNKCIONISANJE PARLAMENTARNIH KOMISIJA



Priština, Maja 2010. godine



## Prvo izdanje

### Članovi radne grupe:

Xheladin Hoxha  
*Rukovodioc Divizije za podršku parlamentarnih komisija*

Shpresa Haxhijaj  
*Koordinator komisije*

Lule Ymeri  
*Koordinator komisije*

Fehmi Hyseni  
*Viši pravni zvaničnik*

Armend Ademaj  
*Pravni zvaničnik*

Rinor Beka  
*Viši zvaničnik zakonodavnog programa NDI*

Shefki Kastrati  
*Zvaničnik zakonodavnog programa NDI*

*Objavljivanje ovog priručnika je omogućeno od Agencije Sjedinjenih Država za međunarodni razvoj (USAID) i Nacionalnog demokratskog instituta (NDI).*



## SADRŽINA

UVOD .....	5
1. PARLAMENTARNE KOMISIJE .....	6
1.1. Vrste komisija .....	6
1.2. Mandat i kompetencije .....	7
1.3. Pod komisije i radne grupe .....	8
2. SASTAV KOMISIJE .....	10
2.1. Predsednik Komisije – Kompetencije i odgovornosti .....	10
2.2. Zamenici predsednika Komisije – Kompetencije i odgovornosti .....	12
3. ULOGA I ODGOVORNOSTI ZVANIČNIKA KOMISIJE .....	13
3.1. Visoki zakonski zvaničnik (koordinator) .....	13
3.2. Zvaničnik oblasti .....	14
3.3. Administrativni službenik .....	15
4. SEDNICE KOMISIJE .....	16
4.1. Određivanje dnevnog reda .....	16
4.2. Obaveštenje o sednici .....	17
4.3. Sale za sednice – redosled sedišta .....	17
4.4. Menadžiranje sednica Komisije .....	18
4.5. Sednice iza zatvorenih vrata .....	19
4.6. Kvorum i glasanje .....	20
4.7. Zapisnik .....	20
5. IZVEŠTAJI KOMISIJE .....	22
5.1. Vrste izveštaja .....	22
5.2. Podnošenje izveštaja .....	23
5.3. Godišnji izveštaj .....	24
6. ORGANIZACIJA RADA U KOMISIJI .....	25
6.1. Godišnji plan rada .....	25
6.2. Unutrašnji poslovnik o radu .....	26
6.3. Menadžiranje i efikasno korišćenje budžeta Komisije .....	26
6.4. Službena putovanja .....	27
6.5. Odnosi s javnošću i medijima .....	28
7. Bibliografija .....	29
<b>PRILOG:</b> .....	<b>31</b>
1. Spisak radnji koje valja učiniti tokom organizovanja i održavanja sednice .....	32
2. Standardni oblik poziva za sednice Komisije .....	34
3. Standardni oblik službenog poziva za pozvane u Komisiji .....	36
4. Standardni oblik zapisnika .....	37
5. Standardni oblik godišnjeg plana rada .....	38
6. Standardni oblik izveštaja sa preporukama o nacrtu zakona .....	44
7. Standardni oblik izveštaja o izmenama i dopunama zakona .....	46
8. Standardni oblik godišnjeg izveštaja rada Komisije .....	48
9. Standardni oblik o registraciji učesnika .....	51
10. Standardni oblik saopštenja za štampu .....	52



# Uvod

Priručnik o „Organizovanju i funkcionisanju parlamentarnih komisija“ pruža pregled najboljih praksi za organizovanje rada komisija Skupštine Republike Kosova. Putem ovog priručnika, Zakonski departman Skupštine ima za cilj da vrši standardizaciju, unifikaciju i avanziranje aktuelnih procedura i praksi, u cilju povećanja efikasnosti rada komisija.

Priručnik je, pre svega, namenjen da se koristi kao vodič od strane zvaničnika Skupštine, odgovornih za podršku komisija, ali i od strane poslanika, članova komisija, kao i od strane predsednika komisija, koji imaju glavnu ulogu u uspešnom toku rada komisije. U svakom slučaju, priručnik može biti od koristi i za državne institucije, civilno društvo, organizacije koje podržavaju rad Skupštine i građane, kako bi se bolje shvatila uloga i funkcionisanje komisija Skupštine.

Ovaj priručnik je pripremljen od strane radne grupe sastavljene od zvaničnika Divizije za podršku komisija, koja funkcioniše u okviru Zakonskog departmana Skupštine i predstavnika Nacionalnog demokratskog instituta (NDI). Tokom pripreme priručnika, radna grupa se bazirala na najbolje aktuelne prakse Skupštine Republike Kosova, na prakse najnaprednijih evropskih parlamenata i Američkog kongresa o organizovanju i funkcionisanju komisija.

Referišući se Ustavu Republike Kosova i Poslovniku Skupštine, u šest poglavlja priručnika, radna grupa je sažimala glavne elemente o organizovanju i funkcionisanju parlamentarnih komisija. U cilju standardizacije procedura rada u komisijama, Zakonski departman je uspeo da standardizuje službena dokumenta i ostale spise koji se pripremaju od strane komisija, a koji se procesiraju preko Kancelarije za predloge i predstavke. Standardne oblike o ovim dokumentima možete ih naći uz prilog ovog priručnika.

Zakonski departman će nastaviti da priprema slične priručnike i za ostale aspekte rada u skupštinskim komisijama, u cilju povećanja efikasnosti ovih tela, koja nose najveći teret rada u Skupštini. Ovom prilikom, Zakonski departman se zahvaljuje članovima radne grupe na njihovom angažovanju i posvećenosti i istovremeno izražava priznanje za Nacionalni demokratski institut (NDI), koji je podržavao pripremanje i objavljivanje priručnika.

Daut Beqiri  
Direktor Pravnog departmana  
Skupština Kosova



# 1. PARLAMENTARNE KOMISIJE

Komisije su radna tela Skupštine koja se sastoje od poslanika koji predstavljaju parlamentarne grupe u komisiji. Komisije osniva Skupština, kao praktičan način podele i efikasnog menadžiranja rada. Parlamentarne komisije su naj pristupačni oblik, gde se omogućuje stvaranje jedne radne klime, što se ne može pružiti tokom plenarnih sednica. Kroz rad u komisijama, Skupština ima mogućnost da istovremeno razmatra više pitanja

u svojoj agendi. Komisije razmatraju sva pitanja koja im se referišu od strane Skupštine i nakon detaljne analize, pripremaju i podnose njihove preporuke i njihova viđenja.

Komisije nose najveći teret zakonodavnog rada u Skupštini:

- Razmatrajući i analizirajući detaljno nacрте zakona i ostala pitanja podneta od strane Skupštine;
- Organizirajući javna saslušanja sa ekspertima i civilnim društvom, u vezi sa nacртima zakona i drugim pitanjima na razmatranju;
- Nadzorom sprovođenja zakona, programa i politika u ministarstvima pod njihovom jurisdikcijom;
- Razmatrajući svako pitanje koje se nadovezuje sa zakonodavstvom i institucijama pod delokrugom delatnosti komisije;
- Razmatrajući godišnji izveštaje nezavisnih organa i agencija, osnovanih od Skupštine;

Poslanici, najveći deo vremena i njihovog angažovanja provode u komisijama. Radna klima u komisiji je opuštenija i neformalna, amortizirajući na taj način partijske razlike. Komisija se smatra naj autoritetnim organom za pitanja iz delokruga rada iste, s toga zaključke i preporuke koje podnosi Skupštini su prihvatljive za ostale poslanike, medije i javnost. Komisija služi i kao tačka referisanja za predstavnike civilnog društva, medija i građana, koji se o raznim pitanjima mogu obratiti komisiji preko zvanične dopise ili da prisustvuju sednici i javnom saslušanju organizovanim od strane komisija.

## 1.1. Vrste parlamentarnih komisija

Na osnovu ustava i Poslovnika, Skupština osniva stalne komisije, funkcionalne komisije i privremene (ad-hok) Komisije. Skupština je u III sazivu osnovala 16. komisija, od kojih četiri (4) su stalne i 12 funkcionalne. Mandat stalnih i funkcionalnih komisija se povezuje sa mandatom legislature. Svakoј se komisiji utvrđuje delokrug njenog rada, koja obično pokriva jedno ili nekoliko ministarstava Vlade. Stalne komisije uživaju širi autoritet u predlaganju amandmana i predloga i stavova oko zakonodavstva i drugih pitanja, pre razmatranja u Skupštini.

*Ustav Republike Kosova*  
*Član 77*

- 1. Skupština Kosova imenuje stalne, funkcionalne i ad hoc komisije koje odražavaju politički sastav Skupštine.*
- 2. Skupština na zahtev jedne trećine (1/3) svih svojih poslanika, osniva komisiju za posebna pitanja, uključujući i istražni postupak.*
- 3. Ovlašćenja i procedure komisija uređuju se Poslovnikom Skupštine.*

Komisija za budžet i finansije, Komisija za zakonodavstvo i sudska pitanja, Komisija za prava i interese zajednica i povratak i Komisija za Evropske integracije su istovremeno i glavne komisije. To podrazumeva da svi nacrti zakona koji se podnose Skupštini treba da se razmatraju od strane ovih komisija i njihovi izveštaji i njihova viđenja se pridružuju finalnom izveštaju sa amandmanima, pripremljen od strane funkcionalne komisije o nacrtu zakona. Izveštaji stalnih komisija pružaju njihova viđenja o budžetskim implikacijama nacrta zakona, o usaglašenosti sa Ustavom i drugim zakonskim aktima, eventualnim kršenjima prava zajednica i usaglašenosti sa *acquis communitare*.

Na zahtev 40 poslanika, Skupština može da osniva i privremene (ad – hok) Komisije, koja prilikom razmatranja specifičnih pitanja uživaju prava i kompetencije jedne funkcionalne komisije. Privremene komisije se, obično, osnivaju u cilju istrage određenih pitanja i poznate su i po nazivu kao anketne komisije. Zakon o parlamentarnoj istrazi pruža zakonski okvir za organizovanje i funkcionisanje istražnih (anketnih) komisija.

## *1.2 Mandat i kompetencije*

Mandat i kompetencije parlamentarne komisije izvire iz Ustava, poslovnika Skupštine i odluka Skupštine prilikom referisanja određenog pitanja u komisiji. Komisija se mora pridržati mandatu utvrđenom u Poslovniku Skupštine i ne može da razmatra ili pruža preporuke o nekom pitanju koje izlazi izvan njenog delokruga rada. Po Poslovniku Skupštine, komisija ima sledeće kompetencije i odgovornosti:





- Razmatranje, analizu i amandamentiranje zakonodavstva;
- Razmatranje i analizu zahteva ili drugih pitanja koja se referišu od strane Skupštine;
- Iniciranje i izradu nacrtu zakona iz njenog delokruga rada;
- Pozivanje ministara i predstavnika vlade pred komisijom, radi objašnjenja ili obrazloženja zakonodavstva na razmatranju ili vladinih programa i politika;
- Organizovanje javnih saslušanja;
- Nadgledanje sprovođenja zakona;
- Razmatranje godišnjih izveštaja nezavisnih organa i agencija, osnovanih od Skupštine;
- Razmatranje predloga o imenovanju članova i visokih zvaničnika nezavisnih organa i organizacija, osnovanih od Skupštine;
- Delegiranje odgovornosti kod pod komisija i radnih grupa, izuzev izveštavanja na plenarnoj sednici;
- Angažovanje eksperata na kratko vreme u skladu sa proceduralnim i finansijskim uputstvima donetim od strane Predsedništva.

*Poslovník Skupštine Republike Kosova*  
**Član 62: Funkcionisanje komisija**

*Stav 2. Komisije bez odlaganja procesiraju pitanja koja im se dostavljaju. Komisije preporučuju Skupštini konačne odluke koja se odnose samo na ostavljena pitanja, odnosno zadatke, ili na pitanja koja se neposredno nadovezuju sa njima. Komisije se mogu baviti i drugim pitanjima iz njihovog delokruga.*

Da bi uspešno ispunjavale njihove obaveze i odgovornosti, Skupština obezbeđuje komisijama potrebnu stručnu i tehničku podršku. Komisija može da zahteva istraživanje nekog specifičnog pitanja u okviru njenog delokruga rada i da utvrdi metodologiju rada shodno okolnostima.

### *1.3 Pod - komisije i radne grupe*

Preopterećena legislativna agenda Komisija se često menadžira kroz formiranje pod – komisija i radnih grupa, koje se mandiraju za razmatranje određenog nacrtu zakona ili specifičnog pitanja. Za formiranje pod – komisije traži se podrška 2/3 članova Komisije. Prava i nadležnosti pod – komisija utvrđuju se od Komisije. Pod komisija ne može da izveštava neposredno na plenarnoj sednici, jer izveštaj treba da podvrgne razmatranju i usvajanju u Skupštini. O formiranju pod – komisija uvek treba da se informiše i Predsedništvo Skupštine.

**Poslovník Skupštine Republike Kosova**  
**Član 70: Podkomisije**

- 1. Svaka komisija, za specifične zadatke, svojim članovima može formirati podkomisije. O formiranju podkomisije i o spisku njenih članova, treba obavestiti Predsedništvo Skupštine.*
- 2. Formiranje jedne podkomisije mora biti podržano od dve trećine članova komisije.*
- 3. Za pitanja od zajedničkog interesa, dve ili više komisija mogu da formiraju zajedničku podkomisiju.*
- 4. Podkomisija obavlja aktivnosti koje su u nadležnosti komisije i na osnovu ovlašćenja koja daje komisija.*
- 5. Podkomisija o svom radu izveštava komisiju.*

Da bi izbegla formalnosti koje se nadovezuju sa osnivanjem podkomisije i efikasnijim menadžiranjem radova, komisija formira radne grupe, koje se zadužuju da razmatraju određeni nacrt zakona ili određeno pitanje. Radne grupe izveštavaju njihove zaključke i preporuke Komisiji. Jedan od članova pod-komisije ili radne grupe se, uvek, određuje kao predsedavajući ili izvestilac. Predsedavajući je odgovoran za koordiniranja aktivnosti, pripremanje konačnog izveštaja i njegovo predstavljanje pred Komisijom. Tokom svog rada, pod – komisije i radne grupe se podržavaju od stručnog zvaničnika Komisije.

## 2. SASTAV KOMISIJA

Komisije su sastavljene od poslanika parlamentarnih grupa, zastupljenih u Skupštini. Sastav Komisije srazmerno odražava sastav Skupštine. Zbog velikog broja komisija, poslanici mogu, istovremeno, biti članovi više od jedne komisije. Sastav komisije se utvrđuje od strane Skupštine, na osnovu prethodnog sporazuma Predsedništva sa parlamentarnim grupama, koje nominiraju njihove poslanike u određenim komisijama.

Poslanici bez parlamentarne grupe se imenuju u komisijama od predsednika Skupštine, međutim nemaju pravo glasa niti da procesiraju mocije.

*Poslovnik Skupštine Republike Kosova  
Član 69: Glavne komisije i funkcionalne komisije*

*Stav 7. Predsednik Skupštine može da imenuje za članove komisija i poslanike bez parlamentarne grupe, ali bez prava glasa.*

Poslanici koji izražavaju interes o određenim pitanjima koja se razmatraju od komisija u kojima nisu članovi, mogu da prisustvuju sednicama komisije u svojstvu posmatrača. Uz saglasnost predsednika Komisije, poslanici koji nisu članovi komisije mogu učestvovati u debati, ali ne mogu glasati. U trenutku kada se imenuju za ministra ili zamenika ministra, poslanici gube status člana komisije.

### 2.1. Predsednik – komisije – kompetencije i odgovornosti

Na osnovu prethodno postignutog dogovora na Predsedništvu o podeli broja komisija koja će se predsedavati od parlamentarnih grupa, ove zadnje nominiraju kandidate za predsednike komisija. Lista sa predsednicima, zamenicima predsednika i članove glasa se u Skupštini i smatra se usvojenom nakon dobijanja većine glasova prisutnih poslanika.

## *Poslovnik Skupštine Republike Kosova*

### *Član 63: Imenovanje predsednika i pod-predsednika komisija*

*Stav 4. Parlamentarne grupe predlažu predsednike komisija, u skladu sa postignutim dogovorom na Predsedništvu. U dogovoru za raspodelu funkcija predsednika komisija, Predsedništvo vodi računa o proporcionalnosti snaga parlamentarnih grupa.*

*Stav 5. Za funkciju predsednika Komisije za prava i interese zajednica, predlog ide od parlamentarne grupe jedne zajednice, osim većinske zajednice.*

Predsednik predsedava sednicom Komisije i sva pitanja koja se nadovezuju sa organizovanjem rada u Komisiji prolaze preko njega. Predsednik je nadležan za održavanje reda tokom sednica komisija, uspešan tog svih aktivnosti i za donošenje odluka o proceduralnim aspektima, u konsultaciji sa koordinatorom Komisije. Odluke predsednika, na sednici, o proceduralnim pitanjima nisu diskutabilna, međutim, poslanici se mogu naknadno žaliti Komisiji za mandate, imunitete i Poslovnik Skupštine, ukoliko smatraju da odluka nije u skladu sa Poslovníkom Skupštine. Predsednik rukovodi debatom, daje reč poslanicima i osigurava se da se diskusije odvijaju u skladu sa najboljim pravilima i praksama rada. Odgovornosti i nadležnosti predsednika Komisije odnose se na sledeće:

- U konsultaciji sa zamenicima predsednika priprema dnevni red I zakazuje sednice;
- Predsedava sednicama i drži red tokom diskusija;
- Osigurava uspešan tog rada u komisiji, u skladu sa godišnjim planom rada;
- Menadžira agendu kojom je zadužena komisija, delegirajući obaveze i kompetencije kod pod – komisija ili radnih grupa;
- Potpisuje izveštaje Komisije i prezentira ih pred Skupštinom na plenarnoj sednici;
- Obraća se Skupštini, medijima ili javnosti u ime Komisije;
- Osigurava efikasno menadžiranje i korišćenje budžeta Komisije;
- Koordinira sve aktivnosti sa podržnim osobljem Komisije.

## 2.2. Zamenici predsednika Komisije – kompetencije i odgovornosti

Na osnovu prethodnog postignutog dogovora na Predsedništvu o подели broja komisija koja će se predsedavati od strane parlamentarnih grupa, ove zadnje nominiraju i kandidate za zamenike predsednika komisija. Sva komisija ima po dva zamenika predsednika, koji ne mogu biti članovi parlamentarne grupe kojoj pripada i predsednik Komisije. Jedan od zamenika predsednika treba da bude iz jedne druge zajednice u odnosu na zajednicu predsednika komisije. U slučaju kada predsednik komisije dolazi iz redova parlamentarne grupe na vlasti, u tom slučaju, obično, drugi zamenik predsednika dolazi iz redova parlamentarnih grupa opozicije.

### *Ustav Republike Kosova Član 77.*

*Stav 3: Najmanje jedan zamenik predsedavajućeg svake parlamentarne komisije će biti iz redova drugih zajednica od zajednice predsedavajućeg.*

U odsutnosti predsednika Komisije, jedan od zamenika predsednika preuzima sve odgovornosti i kompetencije predsednika. Zamenik predsednika obavlja sve obaveze i dužnosti koja se odnose na rad komisije za svo vreme za koje će biti potrebno.

Zamenici predsednika predstavljaju komisiju u radu Skupštine, tokom poseta van zemlje i drugim aktivnostima Komisije.

### 3. ULOGA I ODGOVORNOSTI PODRŽNOG OSOBLJA KOMISIJE

U okviru Departmana za zakonska pitanja Skupštine, funkcioniše jedna posebna divizija, odgovorna za podršku rada komisija. Svaka komisija se podržava od najmanje jednog visokog zakonskog zvaničnika, koji je istovremeno koordinator ili rukovodilac ekipe koja podržava rad Komisije i jednog zvaničnika iz oblasti. U zavisnosti od delokruga rada i obima poslova, komisije se podržavaju i od dva zvaničnika oblasti i jednog administrativnog službenika. Osoblje podržava sve aktivnosti komisije tokom planiranja, organizovanja i implementacije radova, pružajući profesionalne, zakonske i proceduralne savete i efikasnu administrativnu podršku.

*Poslovník Skupštine Republike Kosova*  
*Član 80. Administracija Skupštine*

*Stav 1. Administracija Skupštine pruža profesionalnu, administrativnu i tehničku podršku za potrebe Skupštine, Predsedništva, komisija, parlamentarnih grupa i poslanika Skupštine.*

Osoblje komisije je odgovorno za organizovanje sednica komisije, javna saslušanja, poseta na terenu, pripremanje plana rada, izradu i procesiranje izveštaja i drugih aktivnosti u okviru delokruga rada Komisije. Budući da deo njihove karijere provode u službi određenih komisija, zvaničnici osoblja uživaju poštovanja i uvažavanja oko sadržajnih i proceduralnih pitanja koja se pokrivaju od strane dotične komisije. Zvaničnici koji podržavaju rad Komisije su civilni službenici i treba da ispoljavaju posvećenost, nepristrasnost i visoki stepen profesionalizma.

#### 3.1. Visoki zakonski zvaničnik (koordinator)

Koordinator Komisije je glavni odgovorni zvaničnik za menadžiranje odgovornim osobljem za pružanje profesionalne i administrativne podrške za komisiju. Koordinator obavlja njegove obaveze i odgovornosti u saradnji sa predsednikom i članovima Komisije. Kao najviši zvaničnik u okviru tima koji podržava rad Komisije, koordinator je odgovoran za organizaciju i koordiniranje svih aktivnosti Komisije. Koordinator skupštinske komisije je odgovoran za:

- Planiranje, menadžiranje i nadgledanje rada zvaničnika koji podržavaju rad komisije;
- Izradu godišnjeg plana rada;
- Pripremanje predloga – agende i dostavljanja materijala članovima komisije;
- davanje pravnih i proceduralnih saveta, u vezi pitanja koja se razmatraju u toku rada komisija;
- pružanju direktne pomoći u sastavljanju predloženog zakonodavstva i podnesenih amandmana/zakona;
- izrađuje preliminarni izveštaj u vezi n/zakona, u saradnji sa Divizijom za standardizaciju i pravno usklađivanje;
- priprema šemu za predsednika / predsedavajućeg sednice komisije;
- izradu i nadgledanje izveštaja sa preporukama u vezi n/zakona, izveštaja za nadgledanje sprovođenja zakona, izveštaja o radu nezavisnih organa kao i godišnjih izveštaja rada ;
- nadgleda redosled amandmana n/zakona za procesuiranje na drugo čitanje/ sinopsom u tri kolone;
- prenos relevantnih informacija u okviru proceduralnih rokova za n/zakone između funkcionalnih i stalnih komisija ;
- menadžiranje budžeta komisije u saradnji sa predsednikom i članovima komisije;
- održavanje dobrih odnosa sa pravnim zvaničnicima ministarstava koja su u delokrugu komisije;
- objavljivanje dokumenata parlamentarnih komisija na web stranici Skupštine, preko Jedinice za održavanje, ažuriranje i objavljivanje dokumenata organa Skupštine na web stranici;
- Obavljanje ostalih zadataka koje se nadovezuju na delokrug komisije .

### 3.2. Visoki zvaničnik (analista oblasti)

Visoki zvaničnik (analista oblasti) ima važnu ulogu u održavanju rada komisije, obezbeđujući potrebnu profesionalnu podršku za članove komisije. Visoki zvaničnik oblasti obično ima univerzitetsku diplomu ili iskustvo koje se povezuje sa pitanjem iz delokruga komisije. Visoki zvaničnik/analista oblasti radi pod rukovođenjem koordinatora komisije i odgovoran je za:

- podršku komisiji sa profesionalnim savetima i pravnim i proceduralnim analizama, uključujući izradu izveštaja sa preporukama za predloženo zakonodavstvo, kao i razmatrana pitanja ;
- pruža direktnu pomoć u izradi predloženog zakonodavstva i podnesenih amandmana na n/zakona ;
- pruža podršku u pripremi dnevnog reda za predsednika / predsedavajućeg komisije, prema agendi;

- pripremu preliminarog izveštaja na n/zakona, u saradnji sa Divizijom za standardizaciju i pravno usklađivanje;
- pružanje podrške u pripremi predloga agende I dostavljanje materijala članovima komisije;
- pružanje podrške u pripremi plana rada komisije ;
- izradu zapisnika, izveštaja sa preporukama i završnih izveštaja u vezi n/zakona, izveštaja za nadgledanje sprovođenja zakona, izveštaja o radu nezavisnih organa, kao i godišnjih izveštaja ;
- pružanju podrške za objavljivanje dokumenata parlamentarne komisije na web stranici Skupštine preko Jedinice za održavanje, ažuriranje i objavljivanje dokumenata organa Skupštine na web stranici ;
- obavljanje ostalih zadataka u vezi sa delokrugom komisije .

### *3.3 Administrativni zvaničnik*

Kao deo ekipe za podršku komisiji, administrativni zvaničnik ima važnu ulogu u organizovanju i održavanju rada komisije, pružajući potrebnu tehničko administrativnu asistenciju. Administrativni zvaničnik radi pod rukovodstvom koordinatora komisije i odgovoran je za :

- aranžiranje sale za sednice komisije i obezbeđivanje potrebne opreme;
- fotokopira i deli pozivnice i ostale materijale za poslanike i ostale učesnike na sednicama komisije;
- pomaže koordinatoru i zvaničniku oblasti u prvoj izradi zapisnika;
- obezbedi procesuiranje materijala komisije na prevođenje;
- održava registre pitanja i ostalih dokumenata koji se referišu komisiji;
- pripremi dokumente i izveštaje uz zahtev koordinatora I visokog zvaničnika;
- koordiniše aktivnosti sa ostalim departmanima Skupštine za obezbeđivanje potrebne administrativne operativne podrške za komisiju ;
- obavlja ostale zadatke koji su u vezi delokruga komisije.



## 4. SEDNICE KOMISIJE

Sednice komisije se sazivaju od predsednika komisije, ili jednog od zamenika predsednika. Sednice komisije se sazivaju i u slučaju kada to zahteva 1/3 članova. Komisija se može sastati uvek kada smatra da je to potrebno, u cilju menadžiranja svog rada. Broj sednica i vreme održavanja se razlikuje u zavisnosti od komisije, delokruga, obima n/zakona koji će se razmatrati, kao i broja pitanja koja se referišu komisiji od Skupštine. Komisija može da organizuje zajedničke sastanke sa ostalim komisijama u cilju diskusije za specifična pitanja koja se odnose na delokrug dveju komisija. U normalnim okolnostima komisija se ne saziva danima kada se održavaju plenarne sednice.

*Poslovnik Skupštine Republike Kosova*  
**Član 64. Sednice Komisije**

1. *Sednice komisija sazivaju predsednici komisija, u skladu sa kalendarom usvojenim od Predsedništva.*
2. *U odsustvu predsednika komisije, sednicu sazivaju prvi, odnosno drugi zamenik predsednika*
3. *Predsednik, ili jedan od zamenika predsednika saziva sednicu za neki drugi ogovarajući datum, ukoliko zahteva jedna trećina (1/3) članova komisije*
4. *Datum i dnevni red određuje predsednik, odnosno jedan od zamenika predsednika, osim kada je komisija ranije odlučila drugačije. Dnevni red se saopštava članovima komisije, ne kasnije od četiri radna dana pre održavanja sednice. Dnevni red se može izmeniti samo odlukom komisije.*

### 4.1. Utvrđivanje dnevnog reda

Datum i održavanje sednica određuju se od predsednika ili jednog od zamenika predsednika, osim ako komisija nije donela neku prethodnu odluku u vezi ovog pitanja. Predsednik komisije u saradnji sa koordinatorom komisije priprema predlog za dnevni red. Broj predloženih tačaka za dnevni red se mogu preneti sa prethodnog sastanka, odlukom članova komisije. Sadržaj dnevnog reda zavisi od broja n/zakona koji se referišu komisiji Skupštine, zahteva za mišljenje i preporuke u vezi rada ministarstava i agencija, kao i ostalih pitanja unutar delokruga komisije. Dnevni red se usvaja na početku svake sednice, dok uz zahtev poslanika na početku sednice mogu se dodati i nove tačke.

## 4.2. Informacija o sednici

Članovi Komisije se informišu o sednici preko službene informacije. Informacija se dostavlja svim članovima komisije u poštanskim kutijama poslanika i preko elektronske pošte, najmanje četiri (4) dana pre sednice. Informacija se takođe objavljuje na web stranici Skupštine, u okviru kalendara aktivnosti. Službena informacija sadrži tačne informacije u vezi sednice, broja sale, vremenu održavanja, predlogu dnevnog reda i pratećeg materijala. U načelu, sednice komisije su otvorene. Izuzev, komisija može da odluči da održi sednicu iza zatvorenih vrata i to se treba specificirati u informaciji za medije. Kada je jedna tačka dnevnog reda u vezi ministarstva, nezavisnih agencija i ostalih državnih institucija, predsednik treba da bude siguran da je poziv i informacija za sednice, zajedno sa pratećim materijalom dostavljen na vreme.

## 4.3. Sale sednice – redosled mesta

Sednice komisija se obično održavaju u zgradi Skupštine, posebno namenjene za održavanje ovih sednica. Sale u kojima se održavaju sednice komisije su opremljene sredstvima za ozvučenje i prevod. Sale za sednice komisije pružaju potreban prostor za sistematizaciju članova i osoblja komisije, predstavnika Vlade, predstavnika civilnog društva, i medija koje pokrivaju rad komisije, kao i prevodioce. Pred svakim članom komisije, postavlja se ime i prezime i položaj koji ima. Predstavnici Vlade, kao i ostali pozvani iz državnih institucija ili civilnog društva da bi učestvovali na sednicama, takođe trebaju da imaju pred sobom informaciju o imenu, položaju i instituciji koju zastupaju.

Iako ne postoje formalna pravila u vezi redosleda mesta, obično se uzimaju u obzir najbolje prakse rada komisija najrazvijenijih parlamentima ostalih zemalja. Ove prakse govore o tome da u toku sednice, blizu predsednika sa obe strane stola sede zamenici predsednika i nakon toga ostali članovi komisija. Na desnoj strani stola sede članovi iz redova parlamentarnih grupa na vlasti, dok sa leve strane članovi parlamentarnih grupa iz redova opozicije. Blizu predsednika komisije, iza njega, sa desne strane, sedi koordinator komisije, dok zvaničnici oblasti i administrativni zvaničnici sede na pomoćnim stolovima blizu predsednika.

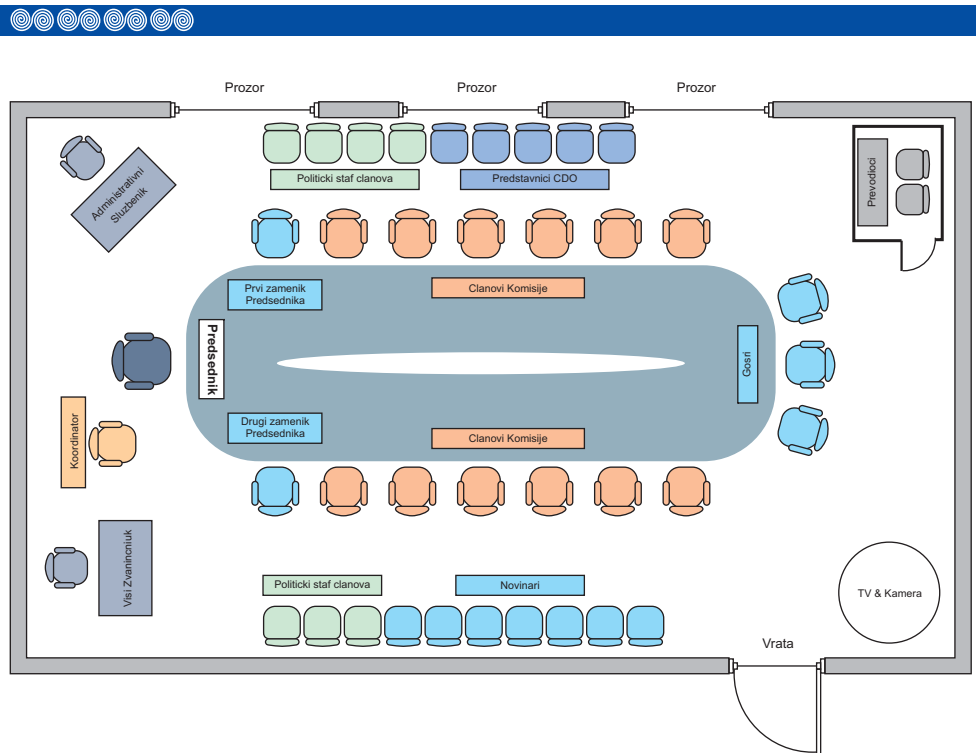


Figura 1. Šema sale u kojima se održavaju sednice komisija

Ako u toku rada u komisiji, poslanici se podržavaju od političkog osoblja (asisten ili savetnik iz njihove parlamentarne grupe) oni trebaju da sede u zadnjem delu mesta poslanika. U ovom delu sede i predstavnici civilnog društva koji monitorišu rad komisije i predstavnici medija. U toku celog vremena, službeni prevodioci Skupštine su u svojim kabinama, koje se nalaze u zadnjem delu sale. U toku sednica komisije mogu se pozvati na izveštavanje ili razjašnjavanje određenog pitanja predstavnici Vlade, ostalih državnih institucija ili civilnog društva. U ovim slučajevima, pozvani trebaju sedeti nasuprot predsednika komisije.

#### 4.4. Menadžiranje sednica komisije

Predsednik komisije počinje sednicu nakon obezbeđivanja kvoruma, odnosno potrebnog broja članova komisije za početak rada. Predsednik može da odluči da počne sa sednicom i kada nema kvoruma, ali u tim slučajevima nije dozvoljeno da se glasaju n/zakoni i ostala pitanja koja su na razmatranju. Sednica počinje usvajanjem dnevnog reda, koji je prethodno dostavljen članovima. Uz zahtev članova, komisija u skladu sa većinom glasova odlučuje o uvrštavanju novih tačaka u dnevni red. Nakon toga, komisija usvaja zapisnik sa prethodne sednice i adresira eventualne primedbe i sugestije članovima komisije.

Članovi komisije, osoblje i ostali učesnici mogu se obratiti komisiji na jednom od zvaničnih jezika, dok se simultani prevod obezbeđuje u toku celog vremena. Nijedan član komisije ili ostali učesnici ne mogu uzeti reč bez prethodne dozvole predsednika komisije. Predsednik rukovodi sednicom komisije i obezbeđuje povoljan ambijent za rad. Predsednik treba da ima u obzir vreme posvećeno tačkama dnevnog reda u cilju što efikasnijeg menadžiranja rada.

*Poslovnik Skupštine Republike Kosova  
Član 65. Dopunske odredbe za komisije*

*Stav 6. Odredbe o predsedniku Skupštine primenjuju se u skladu sa odredbama o predsedniku Skupštine.*

Predsednik ima pravo da prekine reč članu čije referisanje za određeno pitanje, se ponavljaju i nisu relevantna. Ako član, kome je oduzeta reč, nastavi diskusiju i ignoriše odluku predsednika, predsednik može da odluči da reč drugom članu. Ako je nastavak sednice nemoguć zbog stvorenog pritiska, predsednik može da pauzu ili prekine sednicu.

## *4.5. Sednice iza zatvorenih vrata*

Iako, u načelu sednice komisije su otvorene za javnost, komisija može da odluči da održi sednice iza zatvorenih vrata u slučajevima kada se diskutuju pitanja koja zahtevaju tajnost. Komisija može da odluči da samo deo sednice, kada se razmatraju tačke koje zahtevaju tajnost, se održi iza zatvorenih vrata. Odluka za održavanje sednica iza zatvorenih vrata se donosi većinom glasova prisutnih članova.

U toku sednica iza zatvorenih vrata se ne dozvoljava učešće predstavnika medija i civilnog društva ni eventualni televizijski prenos. U zavisnosti od pitanja koja se razmatraju u toku sednica iza zatvorenih vrata, komisija može da odluči da ne održava zapisnik. Zapisnik sednice iza zatvorenih vrata se izrađuje od krinatora i na kraju mandata se arhivira prema zakonu. U određenim slučajevima komisija može da odluči da na sednici iza zatvorenih vrata ne budu prisutni ni zvaničnici koji podržavaju rad komisije.

## 4.6. Kvorum i glasanje

Kvorum je neophodan broj članova komisije koji trebaju da budu prisutni za održavanje sednica. Većina (50%+1) članova komisije sačinjavaju kvorum. Komisija ne može da izglasa neki n/zakona ili pitanje za razmatranje, ako ne postoji kvorum. Predsednik komisije može da odluči da održi sednicu i da sasluša pozvane pred komisijom i u slučajevima kada nema kvoruma, uz uslov da najmanje jedna trećina bude prisutna. Ako pola sata nakon utvrđenog vremena za održavanje sednice se ne postigne kvorum, sastanak se odlaže i utvrđuje se drugi datum.

U toku rada Komisije, svim poslanicima se omogućava da iznose svoje primedbe, predloge i preporuke i da pružaju svoje argumente za ili protiv pitanja koja su na dnevnom redu. Nakon završetka diskusija o određenoj tački dnevnog reda i konstatacije da ima neslaganja između poslanika, predsednik čita zaključke ili predloge i zahteva izjašnjenje članova.

Odluke Komisije se donose većinom glasova prisutnih poslanika. Članovi Komisije glasaju dizanjem ruke i broj glasova za i protiv se unosi u zapisnik. Ako neki od članova Komisije zahteva da se registruje njegov glas, u tom slučaju koordinator Komisije pročita imena članova Komisije po abecedi i tom prilikom glas svakog poslanika Za, protiv ili uzdržan, registrovaće imenom i prezimenom i rezultatom glasanja, Predsednik se informiše od koordinatora i izjavljuje da je predlog prihvaćen ili odbijen. U slučaju jednakog broja za i protiv, smatra se da predlog nije usvojen.

## 4.7. Zapisnik

Za svaku sednicu Komisije, osoblje sastavlja zapisnik. Zapisnik je sažetak diskusija i stavova evidentiranih i konstatovanih u toku sednice Komisije. Komisija priprema i objavluje zapisnike sa svojih sednica i ostale aktivnosti za potrebe svojih članova, za osoblje i širu rjavnost. Koordinator Komisije daje uputstva zvaničniku oblasti, analitičaru ili administrativnom radniku da sastavi prvu verziju zapinsika i nakon što isti poročita i bude ubeđen da je ispravan podeli članovima Komisije da se proverí istinitost i tačnost onoga što je rečeno u donesenim odlukama.

Zapisnik mora da sadrži sledeće podatke:

- Datum, mesto, broj sednice i vreme početka;
- Dnevni red koji je usvojen na početku sednice;
- Podaci koji ukazuju da li je sednica bila otvorena ili zatvorenog tipa;
- Imena i prezimena članova Komisije i predsedavajućeg sednice;
- Imena i prezimena ostalih učesnika i organizacija – institucija koje oni predstavljaju;
- Sažetak diskusija o Nacrtu zakona ili o razmotrenim pitanjima od članova Komisije i da li su isti usvojeni ili ne;
- Zaključci, odluke i preporuke Komisije;
- Dan i vreme naredne sednice, ako je sazvana.

Na redovnoj sednici, komisija usvaja zapisnik sa prethodne sednice. Ako nema primedbi, zapisnik se smatra usvojenim. Članovi komisije mogu imati primedbe i da traže izmenu i dopunu zapisnika. U takvim slučajevima, komisija usvaja zapisnik uz predložene izmene i dopune. Koordinator komisije se obavezuje da se zapisnik objavi na službenoj Web strani Skupštine Kosova. Na kraju svakog mandata, zapisnici zajedno sa celokupnom ostalom dokumentacijom Komisije se smeštaju i čuvaju u Arhivu Skupštine Kosova.

## 5. IZVEŠTAJ KOMISIJE

Komisija u izveštaju iznosi svoje preporuke i stavove o nacrtima zakona i ostalim pitanjima koja su razmatrana u toku rada. Nakon razmatranja i analize N/Z i ostalih pitanja koja se referišu od strane Skupštine i nakon što su saslušani predstavnici Vlade, predstavnici civilnog društva i civilni stručnjaci, komisija priprema izveštaj sa preporukama. Koordinator komisije ima značajnu ulogu u procesu izrade izveštaja i ima obavezu za poštovanje rokova i procedura za njihovo dostavljanje plenarnoj sednici.

### **Poslovnik Skupštine Republike Kosova Član 67. Izveštaji Komisija**

1. Izveštaji komisija za Skupštinu se podnose u pisanoj formi. Izveštaj odgovorne - izvestilačke komisije može se usmeno dopuniti od predsednika ili izvestioca odgovorne – izvestilačke komisije.
2. Izveštaj treba da sadrži preporuke komisije, uz odgovarajuće obrazloženje.

Pre nego što se dostavljaju plenarnoj sednici za razmatranje, svi izveštaji moraju se usvojiti u komisiji. Izveštaji se smatraju usvojenim ako dobiju većinu glasova prisutnih članova. Na zahtev nekog od članova komisije, završnom izveštaju mogu se priložiti i dopunski izveštaji ili suprotni stavovi članova koji su bili protiv. Ovo se primenjuje u slučajevima određenog specifičnog pitanja ili konkretne preporuke kada ima dubokih neslaganja između članova komisije.

### *5.1. Vrste izveštaja*

Razmatranje i analiza nacrta zakona zauzimaju centralno mesto u radu komisije. Prema tome, izveštaj sa amandmanima preporučenim Skupštini, čine većinski deo izveštaja komisija. Izveštaj sa amandmanima na nacrt zakona koji su u razmatranju pripremaju se od radne grupe ili od nekog od članova komisije, koji u fazi razmatranja N/Z određuje kao izvestioca. Izveštaj sa predloženim amandmanima potom se razmatra i usvaja u komisiji pre nego što se šalje na dalju proceduru za razmatranje ne plenarnoj sednici.

Svaka komisija iz svog delokruga rada ima autoritet nadzora sprovođenja zakona od strane dotičnog ministarstva, prema tome, komisije pripremaju i podnose izveštaje sa nalazima i sa preporukama sa procesa monitorisanja i sprovođenja zakona. Komisija može da

priprema izveštaje o rezultatima stalnog nadzora sprovođenja politika i programa ministarstva koje obuhvata u svom delokrugu rada. Komisija izrađuje i izveštaje o radu nezavisnih institucija na periodičnoj osnovi i izveštava Skupštinu o njihovim aktivnostima i rezultatima rada. U toku mandata, komisija priprema izveštaje, mišljenja i preporuke o pitanjima koja su joj dodeljena za razmatranje od strane Skupštine. Na kraju godine komisija priprema i dostavlja godišnji izveštaj rada gde se obuhvataju sve aktivnosti i rezultati godišnjeg rada.

## 5.2. Podnošenje izveštaja

Nakon usvajanja u komisiji, izveštaj potpisuje predsednik komisije i dostavlja se na prevod na zvaničnim jezicima. Potom, izveštaj se dostavlja Kancelariji za predloge i predstavke gde se protokoliše i dostavlja Skupštini na razmatranje. Nakon konstatacije da su o tom izveštaju poštovani proceduralni rokovi i da je spreman propratni materijal, Predsedništvo isti izvršuje kao posebnu tačku dnevnog reda za plenarnu sednicu.

### *Poslovník Skupštine Republike Kosova*

#### *Član 79. Jezik dokumenata*

*Stav 1. Sva zvanična dokumenta Skupštine izrađuju se na standardnom albanskom i srpskom jeziku.*

Predsednik ili neko od ovlašćenih članova komisije predstavlja izveštaj na plenarnoj sednici. Poslanici raspravljaju u vezi tog izveštaja nakon što se izveštaj iznosi na glasanje. U slučaju kada je izveštaj rezultat nadzornih aktivnosti komisije i sadrži konkretne preporuke za Vladu ili nezavisne institucije (npr. Adresiranje problema za sprovođenje zakona), ovo zadnje mora se obavezati da izveštava dotičnoj komisiji u vezi sprovođenja preporuka u roku od 6 meseci. Kao pravilo izveštaji komisija su zvanični dokumenti koji se objavljuju na službenoj Web strani Skupštine.



### 5.3. Godišnji izveštaji

Na kraju svake kalendarske godine, koordinator komisije u konsultaciji sa predsednikom priprema sveobuhvatni godišnji izveštaj o aktivnostima komisije. Godišnji izveštaj pruža detaljne podatke o broju održanih sednica, razmatranih nacrti zakona, javnih debata, poseta na terenu, aktivnosti nadzornog karaktera i o ostalim aktivnostima preduzetim iz delokruga komisije. Isto tako u godišnjem izveštaju se iznose poteškoće i prepreke sa kojima se suočila komisija u realizaciji svojih zadataka i odgovornosti u toku godine kao i budući ciljevi i zadaci.

Godišnji izveštaji se razmatra i usvaja u komisiji, nakon čega se šalje Skupštini za informisanje, a zatim se arhivira. Na kraju skupštinskog mandata, godišnji izveštaji se sakupljaju i na osnovu njih se izrađuje konačni izveštaj koji sadrži podatke o aktivnostima komisije u toku saziva – mandata Skupštine.

## 6. ORGANIZOVANJE RADA KOMISIJE

Razmatranje i analize zakonodavstva, konsultacije sa civilnim društvima i spoljnim stručnjacima, efikasni nadzor ministarstva koje pokriva iz svog delokruga rada, saradnja sa nezavisnim institucijama i ostalim državnim institucijama kao i ostali zadaci koji se postavljaju komisiji od Skupštine, zahtevaju efikasno organizovanje i koordinaciju rada.

Predsednik komisije i koordinator imaju glavnu ulogu u planiranju, organizovanju i koordinaciji svih aktivnosti komisije. U efikasnom organizovanju rada i ispunjavanju zadatka komisije, značajnu ulogu imaju godišnji plan rada, unutrašnji pravilnik rada, efikasno menadžiranje budžeta komisije, odnosi sa medijama i javnošću, kao i službena putovanja, odnosno predstavljanje komisije van zemlje.

### 6.1. Godišnji plan rada

Na početku svake kalendarske godine, komisija priprema i usvaja godišnji plan rada. Dobro planiranje je preduslov za efikasno menadžiranje zgusnute agende rada komisije. Planovi rada omogućavaju članovima i osoblju komisije da specifikuju ciljeve, strategije i vremenske rokove za realizaciju svih obaveza i objekta koji se planiraju u toku godine. Prvu verziju godišnjeg plana rada izrađuje koordinator komisije, a zatim se usvaja uz izmene i dopune članova komisije.

Godišnji plan, uglavnom se zasniva na zakonodavnoj strategiji Vlade, koja sadrži vremenske rokove i spisak N/Z za njihovo procesuiranje u Skupštini u toku godine. Godišnji planovi komisija pružaju detaljnije podatke u vezi sa vremenskim rokovima za razmatranje N/Z, za organizovanje javnih debata i poseta na terenu za monitorisanje sprovođenje zakona, i izveštavanje ministara i ostalih vladinih zvaničnika u komisiji i ostale aktivnosti iz delokruga rada komisije. Godišnji planovi rada ponovno se razmatraju od komisija na svaka 3 meseca, kako bi se ocenio stepen sprovođenja i potrebe za izmene i dopune u slučaju izmena okolnosti ili najave zakašnjenja u podnošenja zakona od strane Vlade.

## 6.2. Unutrašnji pravilnik rada

S obzirom da svaka komisija ima svoje specifičnosti iz svog delokruga rada, koje ne može pokriti Poslovnik Skupštine, Komisija može da izradi i usvoji svoj unutrašnji pravilnik o radu. Unutrašnji pravilnik pripremaju koordinator sa predsednikom komisije, isti potom će biti razmatran u komisiji. Uz izmene i dopune od članova komisije, pravilnik se smatra usvojenim nakon što dobije većinu glasova prisutnih članova. Unutrašnji pravilnik mora da bude u potpunom skladu sa Poslovnikom Skupštine i nikako ne može biti u suprotnosti sa odredbama poslovnika.

*Poslovnik Skupštine Republike Kosova*  
**Član 62. Funkcija komisija**

*Stav 2. Komisije mogu doneti pravila o svom radu, u skladu sa Poslovnikom Skupštine.*

Unutrašnji pravilnik rada specificira pitanja koja se nadovezuju na opšte organizovanje i funkcionisanje rada u komisiji. Komisija definiše prava i obaveze članova i osoblja komisije, procedure organizovanja sednice i dnevni red, diskusije, kvorum, glasanje, procedure u toku javnih rasprava, razmatranje i procesuiranje N/Z, procedure izveštavanja, podkomisije i ostala pitanja koja su značajna za članove komisije. Unutrašnji pravilnik može se ponovno razmatrati na zahtev 1/3 članova komisije i da se izmeni i dopuni većinom glasova članova komisije.

## 6.3. Efikasno menadžiranje i korišćenje budžeta

Neke od aktivnosti komisije imaju i budžetske implikacije, prema tome svakoj komisiji dodeljuje se određeni godišnji budžet u sklopu opšteg budžeta Skupštine. Budžet se dodeljuje komisijama u cilju da im se pomaže u efikasnoj realizaciji zadataka i obaveza. U ovom pravcu, veliki značaj ima i potrebno planiranje i menadžiranje ovih budžetskih sredstava. U godišnjem planu rada, koji se priprema na početku kalendarske godine, komisije predviđaju aktivnosti koje imaju i budžetske implikacije. Budžetski zahtevi komisija se postavljaju u pismenoj formi sektoru budžeta, koji funkcioniše u sklopu skupštinske administracije i to na osnovu tromesečja u cilju ubrzanje procedura korišćenja budžeta.

*Poslovník Skupštine Republike Kosova*  
**Član 62. Funkcija komisija**

*Stav 3. Komisije, za njihovo funkcionisanje, imaju posebnu budžetsku liniju, u okviru budžeta Skupštine.*

Budžet koji se dodeljuje skupštinskim komisijama može se upotrebiti za: kratkoročno angažovanje stručnjaka, organizovanje javnih debata, organizovanje poseta državnim i javnim institucijama, zajedničko finansiranje projekata koji se nadovezuju na aktivnostima i zadacima komisije, pripremu i izdavanje periodičnog informativnog biltena i raznih publikacija koji se nadovezuju na rad komisije.

Budžet komisije se administrira od predsednika komisije u saradnji sa koordinatorom. Odluka o trošenju budžeta po određenim pitanjima može se doneti jedino većinom glasova komisije, nakon razmatranja predloga koji dolazi od predsednika ili od nekog člana. Koordinator komisije, je ovlašćen za izvršavanje svih proceduralnih pitanja, koja se nadovezuju na realizaciju budžeta u saradnji sa sektorom za budžet Skupštine.

## 6.4. Službena putovanja

Članovi komisije mogu putovati van zemlje u studijske posete i učešće na seminarima i konferencijama koje organizuju skupštine – parlamenti ostalih zemalja ili razne međunarodne organizacije i institucije. Pozivi koji su upućeni komisiji, razmatraju se od članstva komisije kako bi se ocenili priroda i značaj posete. Nakon dogovora oko sastava koji će predstaviti komisiju, službeni poziv se dostavlja Službi protokola Skupštine. Delegacija koja će predstaviti komisiju u posetama van zemlje mora biti sastavljena od poslanika partije na vlasti i poslanika iz opozicionih stranaka. Predsednik mora da sredi da u službene posete ne ide celokupna komisija, kako bi u toku celog vremena bilo kvoruma za održavanje sednica.

Predsednik Skupštine razmatra zahteve poslanika i komisija za posete van zemlje. Zahtevi Komisije za odobrenje poseta van zemlje moraju da sadrže; Službeni poziv, program posete i pismo objašnjenja potpisano od predsednika komisije. Nakon odobrenja od Predsedništva, služba protokola preuzme organizovanje posete, pitanje viza, putnih troškova – karata, smeštaja, finansijskih pitanja i prevoda u slučaju potrebe, uvek u saradnji sa koordinatorom komisije.

### *Poslovník Skupštine Republike Kosova*

#### *Član 75. Informacije o službenim putovanjima van zemlje*

- 1. Delegacija Skupštine, koja službeno putuje van zemlje, pismeno informiše u roku od dve nedelje, nakon povratka.*
- 2. Informacija obuhvata: sadržaj posete, sastav delegacije i iznos utrošenih sredstava.*
- 3. Informacija se dostavlja Predsedništvu Skupštine i poslanicima Skupštine, u cilju obaveštavanja.*

Za svaku posetu van zemlje, komisija određuje nekog od članova komisije kao rukovodioca delegacije. Najmanje jedan član od osoblja komisije mora da prati delegaciju, da pomaže članovima komisije u toku posete i da vodi beleške u toku sastanaka. Najkasnije 7 dana nakon povratka sa posete, član osoblja koji je pratio delegaciju, u saradnji sa rukovodiocem delegacije priprema izveštaj o poseti koji predaje Predsedništvu Skupštine za informisanje. Izveštaj sadrži imena članova delegacije, zvaničnike države domaćina sa kojima su se susreli, rezultate posete i planove nastavka saradnje po pitanjima o kojima je realizovana poseta.

## *6.5. Odnosi sa medijima i javnošću*

Građani, mediji, javnost, i predstavnici civilnog društva moraju imati mogućnosti da se informišu o pitanjima koja se razmatraju u komisiji. Komisija mora da upotrebi razne kanale i sredstva komuniciranja sa medijima i javnošću u cilju promovisanja rada i svojih aktivnosti. U tom pravcu izuzetno je značajna saradnja sa Sektorom za odnose sa medijima i javnošću koji funkcioniše u sklopu Skupštine. Putem ovog sektora, koordinator komisije mora akreditovanim novinarima da podeli informisanje o sednicama komisije, dnevni red i propratne materijale.

U slučaju da je komisija razmatrala važne nacрте zakona ili druga pitanja koja se referišu Skupštini, koordinator u saradnji sa zvaničnicima sektora za medije može da priprema saopštenje za medije i da organizuje konferenciju u uglu za medije u Skupštini, gde ima dovoljnog prostora i gde postoji potrebna tehnička oprema. Komisije moraju da objavljuju dokumente koji se odnose na zakonodavna pitanja, aktivnosti nadzora, javne debate, posete na terenu i ostale aktivnosti u sklopu njihovog delokruga rada.

# Bibliografija

*Ustav Republike Kosova. Usvojen 9. aprila, 2008, stupio je na snagu 15. juna 2008.*

*“Poslovnik Skupštine Republike Kosova ”. Usvojen 29 April, 2010 .*

*“Aksioni plan Skupštine Republike Kosova”. Usvojen 12. decembra 2008.*

*“Pravilnik o organizovanju i odgovornostima Administracije Skupštine Republike Kosova”. Priština. 2010.*

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

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

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

*“The Work of Committees 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.*





# Prilog





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

**KOMISIJA ZA:** [Navodi ime Komisije ]

Dan/datum/mesec/godina  
Br. Sale/tačno vreme  
Br. \_\_\_\_\_.

**SPISAK AKTIVNOSTI KOJE TREBA PREDUZETI TOKOM ORGANIZOVANJA I  
ODRŽAVANJA SEDNICA**

Progres		Aktivnost	Komentari
√	N/A		
		<b>PRED POČETKOM SEDNICE:</b>	
		1. Utvrđivanje datuma i mesta za sednicu Komisije	
		2. Utvrđivanje dnevnog reda za sednicu Komisije	
		3. Pripremanje i dostavljanje poziva članovima komisije	
		4. Dostavljeni poziva predstavnicima Vlade, organizacija, agencija, ako su pozvani	
		5. Obavestiti službu za odnose sa javnošću i medije	
		6. Objavljivanje obaveštenja u Web-stranici Skupštine	
		7. Stalne konsultacije sa predsednikom Komisije do održavanja sednice	
		8. Pripremanje potrebnih materijala za sednicu	
		9. Dobijanje potvrde od poslanika o njihovom dolasku, ili nedolasku na sednici	
		10. Naručivanje vode i kafe	
		11. Pripremanje sale i deljenje materijala na radnom stolu	
		(Dodaj rubriku po potrebi)	
		<b>TOKOM ODRŽAVANJA SASTANKA</b>	

1

		1. Praćenje toka rada sednice do završetka iste	
		2. Pružanje saveta, sugestija, stručnih mišljenja ili objašnjenja, po potrebi	
		3. Vođenje zapisnika	
		(Dodaj rubriku po potrebi)	
		<b>NAKON ODRŽAVANJA SASTANKA:</b>	
		1. Dobijanje sugestija od članova Komisije, ako ih ima	
		2. Pripremanje konferencije za štampu za predsednika, po potrebi	
		3. Pripremanje izveštaja sa preporukama, kao i ostale izveštaje	
		4. Pripremanje zapisnika	
		(Dodaj rubriku po potrebi)	

√ - Realizovane aktivnosti

N/A – Ne realizovane aktivnosti



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 / Predsedavajući 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.

Të bashkangjitur keni rendin e ditës.

Pozivaju se članovi komisije.

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

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*

---

**Za:** g./g-đu. [ime i prezime], [navodi položaj i instituciju koju zastupa]  
**Od:** Komisije za . . . [navodi ime komisije]  
**Predmet:** Poziv za . . . [navodi subjekt o kojem se poziva gost]  
**Datum:** [dan/mesec i godina]

---

Poštovana/l... ime i prezime

Obaveštavamo Vas da Komisija za... (navodi ime komisije) na redovnoj sednici od...(datum, mesec, godina), će razmatrati pitanje ... navodi pitanje koja će biti razmatrana).

Stoga, pozivate se da učestvujete na sednici komisije koja će se održati dana ... (datum/mesec/godina) u .... pasova (navodi tačno vreme, u Sali... (navodi broj sale), Skupštine Kosova.

Istovremeno, tražimo od ... (navodi položaj gosta), da pruža komisiji dodatne materijale, u vezi sa pitanjem koja će se razmatrati.

Takođe, molimo vas potvrdite vaše učešće na ovom sastanku.

Za detaljnije informacije, možete kontaktirati kancelariju za podršku komisije u dole navedenoj adresi:

[ime i prezime kontakt osobe]  
[navodi položaj kontakt osobe]  
Tel.: 038/ .....  
E-mail: .....@assembly-ks.org.

**S poštovanjem,**

NN ... [ime i prezime]  
Predsednik Komisije

\_\_\_\_\_  
[Potpis]



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

---

### **III. LEGISLATURA**

**Sesija...** [navodi sesiju].

Komisija za... [navodi naziv Komisije].

Sednica br. \_\_\_\_ [navodi broj].

Priština, dana... [datum/mesec/godina i tačno vreme].

Zgrada Skupštine, sala ... [navodi broj sale].

### **ZAPISNIK SA SEDNICE KOMISIJE ZA ...**

Sednici su prisustvovali: ...[imena članova komisije], dok odsustvovali: ...[imena članova komisije].

Imena zvanica i ostalih učesnika: ... [dodaj poimenično].

Imena osoblja za podršku komisije: ... [dodaj poimenično].

Sednicom je predsedavao: ... [ime predsedavajućeg, predsednik/potpredsednik komisije].

Za ovu sednicu predložen je sledeći dnevni red:

1. Usvajanje dnevnog reda;
2. Usvajanje zapisnika sa sednice održane dana ... [navodi datum/mesec/godinu i broj].
3. Razmatranje Nacrta zakona o ... [navodi pun naziv].
4. Razmatranje ... [navodi pitanje koje će biti razmatrano od strane Komisije].
5. Razno.

**Predsedavajući** je konstatovao da su ispunjeni uslovi za početak rada, i otvorio sednicu sa prvom tačkom dnevnog reda

#### **1. Usvajanje dnevnog reda**

Dnevni red je usvojen sa/bez izmena ...[navodi potrebna objašnjenja].

#### **2. Usvajanje zapisnika sa sednice održane dana...** [navodi datum/mesec/godinu i broj].

[navodi imena članova komisije, ako iznesu primedbe, kao i njihove primedbe]

**Predsednik/Predsedavajući** je konstatovao da je Komisija za... navodi ime komisije), usvojila Zapisnik sa sednice održane dana... ( navodi datum/mesec/godinu i broj) sa/ bez primedbi.



**3. razmatranje Nacrta zakona o ...** [navodi puni naziv].

**Predsedavajući** [kratak opis suštine diskusije] ...

NN ... [ime i prezime diskutanta], [kratak opis suštine diskusije] ...

NN ... [ime i prezime diskutanta], [odvaja mišljenje]...

...

**predsednik/ Predsedavajući** je konstatova da Komisija za ... (navodi ime komisije) sa... (navodi broj glasova \_\_\_\_“za” i \_\_\_\_“protiv”, donela sledeći:

### ZAKLJUČAK

Usvaja se **izveštaj sa amandmanima izvestioca** . . . [navodi ime i prezime].

**Preporučuje se Skupštini Kosova usvajanje nacrta zakona** . . . [dodaj puni naziv] **sa predloženim amandmanima od strane Komisije za.....** (navodi ime komisije)

[navodi amandmane].

**4. Razmatranje** . . . [navodi pitanje koja će biti razmatrana u komisiji].

**Predsednik/ Predsedavajući** . . . [opis suštine diskusije] ...

...

NN. . . [ime i prezime diskutanta]... (odvaja mišljenje

...

**Predsednik/ Predsedavajući** je konstatovao da Komisija za... navodi ime komisije), sa ... navodi broj glasova \_\_\_\_“za” i \_\_\_\_“za” i \_\_\_\_ [navodi broj glasova] \_\_\_\_“protiv”, donela sledeći:

### ZAKLJUČAK / PREPORUKU

[navodi zaključak / preporuku na jasan način]. . .

Sednica je završila rad u . . . časova [navodi tačno vreme završetka sednice].

**Pripremila:**

**Jedinica za podršku komisije**

**Predsednik/predsedavajući Komisije**

NN ... [navodi ime i prezime]

\_\_\_\_\_  
[potpis]



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

**Komisija za . . .** [navodi puno ime komisije]

**Plan rada za . . . godinu** [navodi godinu]

[Datum/mesec/godina]  
[Navodi mesto]

**Predsednik Komisije**

NN... [ime i prezime]



**Uvod**

Na osnovu Predsednika Skupštine Kosova, i radne prakse parlamentarnih komisija Skupštine Republike Kosova, Komisija za... (navodi puno ime Komisije), izradila je plan aktivnosti za godinu... (navodi godinu. plan rada komisije može biti promenjen po potrebi i aktivnosti komisije.

Komisija za .... (navodi puno ime Komisije), tokom godine... (navodi godinu) kao glavne aktivnosti će imati razmatranje i amandamentiranje zakona, nadziranje sprovođenja zakona, monitorisanje vladinih resora koji pripadaju u nadležnosti komisije. Komisija će saradivati sa svim relevantnim lokalnim i međunarodnim institucijama, angažovaće spoljne eksperte i usko će saradivati sa nevladinim lokalnim i međunarodnim institucijama iz oblasti... (navodi oblast kojeg pokriva komisija).

**Članovi komisije:**

1. [Navodi ime, prezime i položaj]  
Tel.: [navodi broj telefona]  
E-mail: [navodi adresu]
2. [Navodi ime, prezime i položaj]  
Tel.: [navodi broj telefona]  
E-mail: [navodi adresu]
3. ... [Navodi redosledom sve podatke svih članova]

**Osoblje za podršku:**

4. [Navodi ime, prezime i položaj]  
Tel.: [navodi broj telefona]  
E-mail: [navodi adresu]
5. ... [Navodi redosledom sve podatke svih članova]

### **Objektivi:**

... [Navodi spisak objekta koje komisija pretendira da postigne u toku godine]

### **Pravilo za unutrašnje organizovanje**

... [U donjem tekstu nabrajana su opšta pravila za unutrašnje organizovanje Komisije. U zavisnosti od specifičnosti komisije, može se dodati još neko drugo pravilo.

- Komisija se formira i funkcioniše na osnovu Poslovnika Skupštine;
- Odredbe koje uređuju predsedavanje Skupštine, predstavljaju osnovu i za predsedavanje komisijom;
- Komisija ima predsednika i dva potpredsednika;
- Komisija ima osoblje za koordinaciju rada;
- Komisija, sa dve trećine glasova, može osnivati jednu ili dve pod komisije;
- Komisija, za rad, ili određene oblasti, može osnivati i radne grupe;
- Pod komisije i radne grupe podnose izveštaje pred komisijom;
- Komisija može odrediti svoje članove, kao izvestioce, za jedno pitanje, ili za određenu oblast;
- Sednice Komisije saziva i predsedava predsednik ili, u njegovom odsustvu, potpredsednik;
- Sednicu Komisije mogu sazvati i jedna trećina članova komisije;
- Komisija odlučuje koncnusom, ili većinom glasova;
- Poslanik koji se ne slaže sa stavom većine, ima pravo da svoj stav priloži u Izveštaju Komisije;
- Sednice Komisije su otvorene, osim kada Komisija odlučuje drugačije;
- Na sednici Komisije mogu biti pozvani, i učestvovati, predstavnici Vlade, odnosno dotičnog ministarstva, predstavnici institucija i asocijacija, lokalnih i međunarodnih, koje su zainteresovane;
- U radu Komisije mogu biti angažovani i savetnici – eksperti, u skladu sa proceduralnim i finansijskim uputstvima Predsedništva Skupštine;
- Komisija, u svom radu, može koristiti i pomoć eksperata, institucija i međunarodnih asocijacija.

### Unutrašnje organizovanje

#### **Predsednik:**

- Predsednik upravlja i koordinira celokupan rad komisije, u saradnji sa potpredsednicima;
- Zastupa Komisiju, sam ili zajedno sa potpredsednicima i članovima Komisije, u zavisnosti od prirode zastupanja;
- Izveštava pred Skupštinom o radu Komisije, i predstavlja stavove komisije;
- Za određena pitanja, može ovlastiti potpredsednike, ili člana izvestioca, da predstavljaju stavove komisije;

#### **Potpredsednici:**

- Pomažu predsedniku Komisije, i zamenjuju istog, kada je odsutan;
- U dogovoru sa predsednikom Komisije, nadzire rad radnih grupa ili članova izvestioca za pitanje, ili za određene oblasti, u skladu sa odlukom Komisije;
- U dogovoru sa predsednikom Komisije, predstavljaju stavove komisije pred Skupštinom.

#### **Izvestioci:**

- Članovi Komisije mogu biti angažovani, radi izveštavanja za određenog pitanje, ili da bi pokrili, istraživali određenu oblast, kako bi izvestili u vezi s tim pred komisijom;
- Uz saglasnost Komisije, i predsednika, izvestioci mogu podneti stavove komisije i pred Skupštinom



**Tabularna Agenda Komisije po mesecima**

Mesec	Agenda Komisije	Zadaci Komisije
[navodim mesec]	[Navodi planirane aktivnosti po mesecima	(navodi zadatke i obaveze koje komisija treba da obavlja u skladu sa aktivnostima za dotični mesec).

Sastavilo:  
Osoblje za podršku Komisije

[Datum/mesec/godina)  
[Mesto)

Potpredsednik Komisije  
NN . . . (ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
[potpis]



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

**III. LEGISLATURA**

Sesija... [navodi sesiju].

**IZVEŠTAJ SA PREPORUKAMA**

<b>Za:</b>	Poslanike Skupštine	Br. ____ (navodi broj)
<b>CC:</b>	Predsedništvo Skupštine	
<b>OD:</b>	Komisije za ... [navodi puni naziv komisije]	
<b>PREDMET:</b>	Izveštaj sa Preporukama za Nacrt zakona o ... [navodi tačan naziv nacrt zakona]	
<b>DATUM:</b>	[Datum/mesec/godina]	

Komisija za ... [navodi puni naziv komisije], u skladu sa pravilom 35.4, 36, i 46 Poslovnika Skupštine, na sednice, održane dana ... [navodi datum/mesec/godina], razmatrala Nacrt zakona o... [navodi tačan naziv nacrt zakona], predložen od Vlade, i odlučila da Skupštini podnosi sledeći:

**IZVEŠTAJ**

**U VEZI NACRTA ZAKONA O...** [navodi tačan naziv nacrt zakona]

**A. Uvod – Cilj**

... [prostor za navode]

**B. Rešenje**

... [prostor za navode]

**C. Budžetske implikacije**

... [prostor za navode]

**D. Sprovođenje**

... [prostor za navode]

**Preporuke**

Komisija je ocenila da Nacrt zakona o ... [navodi tačan naziv nacrt zakona] ima pravnu osnovu na Ustav Republike Kosova.

Komisija, jednoglasno, preporučuje Skupštini usvajanje Nacrta zakona sa predloženim amandmanima , kako sledi:

NACRT ZAKONA . . . [navodi tačan naziv nacrtu zakona]	Predloženi amandmani od strane Funkcionalne komisije	Nacrt zakona sa predloženim izmenama
<b>Član 1.</b> <b>Cilj zakona</b>  Ovaj zakon utvrđuje . . . [nastavlja]	<b>Amandman 1.</b> <b>Član 1.</b>  U drugom redu, nakon reči: “[zamenjuje se sa rečima],” brišu se reči: “[ zamenjuje se sa rečima]”, u daljem tekstu kako stoji u zakonu.	<b>Član 1.</b> <b>Cilj zakona</b>  Ovaj zakon utvrđuje . . . [nastavlja]
<b>Tekst člana 2.</b> <b>Tekst člana</b>	<b>Član 2 – bez izmena</b>	<b>Član 2</b> <b>Tekst zakona</b>
<i>Tekst člana</i> .....	<i>Tekst amandmana</i> .....	<b>Član</b> <b>Tekst člana</b>
<i>Tekst člana</i> .....	<i>Tekst amandmana</i> .....	<b>Član</b> <b>Tekst člana</b>

**1. Izvestilac**

. . . [navodi ime i prezime izvestioca]

**2. Obrazloženje - izveštaja**

. . . [prostor za navode]

**3. Glavni sadržaj nacrtu zakona**

. . . [prostor za navode]

**4. Viđenja ostalih komisija**

. . . [prostor za navode]

**5. Rasprava u komisiji**

. . . [prostor za navode]

**6. Obrazloženje, pojedinačno, o svakom amandmanu**

Amandman 1, [Obrazloženje] . . .

Amandman 2, [Obrazloženje] . . .

. . . [Nastavlja se sve do zadnjeg amandmana]

**7. Obrazloženje u vezi sa ovim izveštajem biće prezentirano od poslanika . . . [navodi ime i prezime] , predsednik Komisije / izvestilac.**

[mesto/datum/mesec i godina] . . .

**Predsednik Komisije**

NN . . . [navodi ime i prezime]

\_\_\_\_\_  
[potpis]



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

---

**III. LEGJISLATURA**

Sesija... [navodi sesiju].

**IZVEŠTAJ SA PREPORUKAMA**

---

<b>Za :</b>	Poslanike Skupštine	<b>Br. ____</b> [navodi broj]
<b>CC:</b>	Predsedništvo Skupštine	
<b>Od:</b>	Komisije za ... [navodi pun naziv komisije]	
<b>Predmet:</b>	Izveštaj sa preporukama na Nacrt zakona o (navodi puni naziv Nacrta zakona)	
<b>Datum:</b>	[Datum/mesec/godina]	

---

Komisija za ... [navodi puni naziv komisije], u skladu sa pravilom 35.4, 36, i 46 Poslovnika Skupštine, na sednici, održane dana ... [navodi datum/mesec/godina], razmatrala Nacrt zakona o... [navodi tačan naziv nacrta zakona], predložen od Vlade, i odlučila da Skupštini podnosi sledeći:

**IZVEŠTAJ  
SA PREPORUKAMA NA NACRTA ZAKONA O...** [navodi tačan naziv nacrta zakona]

**A. Uvod – Cilj**  
... [prostor za navode]

**B. Rešenje**  
... [prostor za navode]

**C. Budžetske implikacije**  
... [prostor za navode]

**D. Sprovođenje**  
... [prostor za navode]

**Preporuke**

Komisija je ocenila da Nacrt zakona o .... [navodi puno ime nacrta zakona] ima pravnu osnovu u Ustavu Republike Kosova.

Komisija, jednoglasno, preporučuje Skupštini usvajanje Nacrta zakona sa predloženim amandmanima, kako sledi:



ZAKON O . . . [navodi puni naziv zakona]	Nacrt zakona o izmeni i dopuni Zakona	Predloženi amandmani od strane Funkcionalne Komisije
<b>Prihvatanje...</b> Član 30 (1) Kada osoba... (nastavlja)	<b>Član 1.</b> Član 30, stav 1, ovog zakona biće izmenjen i dopunjen, kako sledi:  Zadnja reč: „(zamenjuje se sa“), briše se i u mesto iste dodaju se reči: „zamenjuje se rečima2	<b>Amandman 1.</b> Član 1. menja se kako sledi: Član 30, stav 1, menja se i dopunjuje se, kako sledi: Nakon zadnje reči: „(zamenjuje se rečima)“, dodaje se reči: „(zamenjuju se rečima)“.  (Funkcionalna Komisija)
. . . [zamenjuje se tekstom] Član 38. (1) . . . [zamenjuje se tekstom] (2) Zamenjuje se tekstom]	<b>Član 3</b> Član 38. stav 3 i 4, dopunjuju se kako sledi.... (zamenjuju se tekstom)	<b>Amandman 2.</b> <b>Član 3.</b> Brišu se reči:..... (zamenjuju se tekstom)  (Funkcionalna Komisija)

**1. Izvestilac**

. . . [navodi ime i prezime izvestioca]

**2. Obrazloženje - izveštaja**

. . . [prostor za navode]

**3. Glavni sadržaj nacrt zakona**

. . . [prostor za navode]

**4. Videnja ostalih komisija**

. . . [prostor za navode]

**5. Rasprava u komisiji**

. . . [prostor za navode]

**6. Obrazloženje, pojedinačno, o svakom amandmanu**

Amandman 1, [Obrazloženje] . . .

Amandman 2, [Obrazloženje] . . .

. . . [Nastavlja se sve do zadnjeg amandmana)

**7. Obrazloženje u vezi sa ovim izveštajem biće prezentirano od poslanika . . . [navodi ime i prezime] , predsednik Komisije / izvestilac.**

[mesto/datum/mesec i godina] . . .

**Predsednik Komisije**  
NN . . . [navodi ime i prezime]

\_\_\_\_\_ [potpis]





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

---

**III. Legislatura**

**Sesia** ... [navodi sesiju]

**Komisia za. . .** [navodi puni naziv komisije]

**IZVEŠTAJ RADA ZA GODINU . . .**  
[navodi godinu]

[meseć/godina]

## Sadržaj

### *Sastav i struktura Komisije*

#### I. Uvod

#### II. Delokrug rada Komisije

#### III. Aktivnosti Komisije

##### a. Sednice Komisije

##### b. Razmatranje Nacrta zakona

*1. Razmatranje Nacrta zakona u svojstvu glavne komisije. . . [opcije]*

*2. Razmatranje Nacrta zakona u svojstvu funkcionalne Komisije*

##### c. Razmatranje godišnjih izveštaja o radu izvestilačkih institucija . . . [ako ima takvih]

##### d. Razmatranje zahteva javnih i privatnih institucija . . . [ako ima takvih]

##### e. Održavanje javnih rasprava

##### f. Nadziranja o sprovođenju zakona

##### g. Posete komisije unutar i van zemlje

##### h. Doček stranih parlamentarnih delegacija (istovetnih) . . . [opcije]

##### i. Individualni sastanci predsednika i ostalih članova Komisije . . . [opcije]



#### IV. Rezime o radu komisije

*Tabela A – Prikaz u tabelarnoj formi indikatora za merenje rada komisije.*

Br.	Indikatori	Rezultat
1	Broj održanih sednica	
2	Broj tačaka dnevnog reda	
3	Sastavljeni zapisnici	
4	Razmatranje Nacrta zakona	
5	Broj formiranih radnih grupa	
6	Broj sednica radnih grupa	
7	Broj razmatranih amandmana	
8	Broj sastavljenih izveštaja o nacrtima zakona	
9	Davanje mišljenja za druge komisije	
10	Razmatranje godišnjih izveštaja od izvestilačkih institucija	
11	Razmatranje zahteva javnih i privatnih institucija	
12	Broj odluka, donetih od strane komisije	
13	Realizovane posete van zemlje	
14	Realizovane posete unutar zemlje	
15	Javne rasprave	
16	Mnitorisanje zakona	
17	<i>(Dodaj po potrebi)</i>	

#### V. Procena Komisije

Komisija, na sednici održane dana ... [datum/mesec/godina] razmatrala i usvojila Izveštaj o radu za godinu... (navodi godinu iz izveštaja)

**Izveštaj sastavio:**  
**Jedinica za podršku Komisije**

[datum/mesec/godina/  
[mesto]

**Predsednik Komisije**  
NN... [ime i prezime]

\_\_\_\_\_  
[potpis]



**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			
Anëtar 1 1.çlan			
Anëtar 2 2.çlan			
Anëtar 3 3.çlan			
Anëtar 4 4.çlan			
Anëtar 5 5.çlan			
Anëtar 6 6.çlan			
Anëtar 7 7.çlan			
Anëtar 8 8.çlan			
Anëtar 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*

---

**KOMISIJA ZA . . .** *[navodi puno ime Komisije]*

Za: **Medije i javnost**  
*[navodi datum]*

**SAOPŠTENJE ZA ŠTAMPU**

**Br.** *[Navodi broj saopštenja]*

**SEDNICA KOMISIJE/JAVNA RASPRAVA**

Komisija za . . . *[navodi puno ime Komisije]*, održala je . . . *[navodi aktivnost komisije]* o sledećoj temi::

*[navodi detalje teme i aktivnosti Komisije]*

Tokom .... *(navodi aktivnost komisije)*, učestvovali su... *(navodi broj svedoka ili izvestioca)*, predstavnici Vlade i drugih organizacija. Jedan izveštaj sa sastanka će biti pripremljen i prezentiran članovima Komisije na sednici, koja će se održati dana ... *(navodi datum, tačno vreme i mesto)*.

“ . . . *[Glavni deo saopštenja: navodi glavnu deklaraciju i stav Komisije u vezi sa pitanjem].”*

Za detaljnije informacije o aktivnosti Komisije, molimo Vas kontaktirajte zvaničnika komisije za .... *(navodi puno ime Komisije)*, *(navodi ime i prezime)*, u:

Tel.: *[navodi broj telefona]*

Fax: *[navodi broj fax-a]*

E-mail: *[navodi adresu]*

**S poštovanjem,**

NN ... *[ime i prezime]*  
Predsednik Komisije

\_\_\_\_\_  
*[potpis]*

*Objavlivanje ovog priručnika je omogućeno od Agencije Sjedinjenih Država za međunarodni razvoj ( USAID) i Nacionalnog demokratskog instituta (NDI).*

