



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

Priručnik

RASPRAVE U SKUPŠTINSKIM KOMISIJAMA



Priština, Februar 2011



Prvo izdanje

Članovi radne grupe:

Xheladin Hoxha

Rukovodilac Sektora za podršku skupštinskim komisijama

Idriz Tahiri

Koordinator Komisije

Minire Hasani

Koordinator Komisije

Fatime Qorri

Koordinator Komisije

Vilson Ukaj

Koordinator Komisije

Rinor Beka

Menadžer Zakonodavnog programa NDI

Jetmir Bakija

Zvaničnik zakonodavnog programa NDI

Afërdita Syla

Zvaničica zakonodavnog programa NDI

Objavlјivanje ovog priručnika je omogućeno od Agencije Sjedinjenih Američkih Država za međunarodni razvoj (US AID) Nacionalnog demokratskog instituta (NDI).





SADRŽAJ :

UVOD	5
1. RASPRAVE U SKUPŠTINSKIM KOMISIJAMA.....	6
1.1 <i>Zakonodavne rasprave</i>	7
1.2 <i>Rasprave monitorisanja</i>	8
1.3 <i>Rasprave u toku skupštinske istрагa</i>	9
2. PLANIRANJE I ORGANIZOVANJE RASPRAVA	11
2.1 <i>Inicijativa za organizovanje rasprava</i>	11
2.2 <i>Identifikacija i izbor pozvanih/svedoka</i>	12
2.3 <i>Priprema i dostava poziva</i>	13
2.4 <i>Objavljivanje informacije o održavanju rasprave</i>	14
2.5 <i>Organizovanje sale u kojima se održavaju rasprave</i>	14
3. MENADŽIRANJE RASPRAVA KOMISIJE	17
3.1 <i>Uloga predsednika i članova Komisije</i>	17
3.2 <i>Uloga osoblja za podršku Komisiji</i>	18
3.3 <i>Tok rasprava</i>	19
3.4 <i>Razmatranje preporuka i prikupljenih dokaza u toku rasprave</i>	20
3.5 <i>Transkript rasprave</i>	21
3.6 <i>Mediji</i>	22
4. PRILOG	23
1. <i>Lista preduzetih postupaka za organizovanje rasprave</i>	24
2. <i>Kalendar o organizovanju rasprave</i>	26
3. <i>Pozivi članovima komisije</i>	27
4. <i>Pozivi za učesnike (Zakonodavna rasprava)</i>	28
5. <i>Pozivi za učesnike (Rasprava o monitorisanju)</i>	29
6. <i>Informacija za Kancelariju za medije</i>	30
7. <i>Saopštenja za javnost</i>	31



UVOD

Priručnik „Rasprave u skupštinskim komisijama“ pruža pregled najboljih praksi za organizovanje i održavanje rasprava u skupštinskim komisijama, koje se mogu sprovesti i u radu komisija Skupštine Republike Kosova. Priručnik cilja objedinjavanju i unapređivanju procedura i praksi koje omogućavaju što efikasniju upotrebu rasprava, kao veoma značajnog mehanizma za rad komisija.

Priručnik, u prvom redu je namenjen zvaničnicima skupštine, kao putokaz, koji podržavaju rad komisija, poslanicima, a posebno predsednicima komisija, koji imaju glavnu ulogu o toku rasprava. Isto tako, ovaj priručnik može biti od koristi i za ostale državne institucije, civilno društvo, međunarodne organizacije koje podržavaju rad skupštine, ali i za građane da bi bolje shvatili ulogu rasprava za rad komisija.

Priručnik je pripremljen od radne grupe sastavljene od zvaničnika Sektora za podršku skupštinskih komisija i zvaničnika Nacionalnog demokratskog instituta (NDI). U toku pripreme priručnika radna grupa se zasnivala na najboljim praksama Skupštine Republike Kosova, ali i praksama parlamenta razvijenih zemalja koje imaju duga iskustva u tome. Rasprave su nova praksa u Skupštini i uz postignuti progres u zadnjih deset godina, komisije još uvek se suočavaju sa izazovima u organizovanju i održavanju rasprava koje bi pomogle u toku ispunjavanju zadataka.

Poslovnik Skupštine samo površinski uređuje pitanja koja se odnose na organizovanje i održavanju rasprava. Prema tome, u svom sadržajau, priručnik pruža detaljna objašnjenja oko uloge rasprava, pitanja koja se nadovezuju na planiranju i njihovom održavanju, ulogu predsednika i osoblja komisije u menadžiranju rasprava, mehanizma za ocenu i njihova efikasnost, kao i ulogu medijalnog pokrivanja u toku održavanja rasprave.

U cilju unificiranja praksi i procedura prilikom organizovanja i održavanja rasprave Pravni departman je uspeo da standardizuje zvanična dokumenta i ostale spise koji se koristie od osoblja komisije i posalnika pre, u toku i posle rasprave. Priprema priručnika, unificiranje relevantnih dokumenata, neprekidna obučavanja za osoblje o podršci komisija i podrška poslanicima za veći angažman, pomoći će na uzdizanju kvalitete rasprava.

Pravni departman Skupštine nastaviće da priprema slične priručnike i za ostale aspekte rada skupštinskih komisija, u cilju povećanja efikasnosti tih tela koji su nosioci najvećeg tereta rada Skupštine. Ovom prilikom, zahvaljujemo članove radne grupe na njihovoj predanosti i angažovanju, ali istovremeno izražavamo našu zahvalnost i za NDI-a i USAID koji su podržali pripremu i izdavanje priručnika.

*Daut Beqiri,
Direktor Pravnog departmana
Skupštine Republike Kosova*



1. RASPRAVE U SKUPŠTINSKIM KOMISIJAMA

Skupštinske rasprave su veoma značajan deo rada skupštinskih komisija. Kao veoma efikasan mehanizam rasprave omogućavaju članovima komisija da prikupljaju potrebne informacije i dokaze za uspešno obavljanje svoje zakonodavne i nadzorne funkcije. Informacije, dokazi i ekspertiza koju stručnjaci obezbeđuju preko rasprava, imaju veoma važnu ulogu za kvalitetu odluka koje se donose u skupštinskim komisijama.

Proces odlučivanja u skupštinskim komisijama se uglavnom zasniva na informacijama i podacima sa kojima raspolažu poslanici i osoblje Skupštine. Ali, isti nisu dovoljni kada uzmemu u obzir ograničene resurse i kapacitet Skupštine za odvijanje zakonodavnih istraživanja i analiza javnih politika. Prema tome, rasprave se smatraju veoma efikasnim mehanizmom i pre svega sa veoma niskom cenom, čime se omogućava komisijama da obezbede informacije, podatke, analize i potrebnu ekspertizu za donošenje odluka.

Rasprave omogućavaju poslanicima da, osoblju komisija, stručnjacima, predstavnicima NVO-a, grupama interesa i zainteresovanim građanima da diskutuju i detaljno razmatraju pitanja koja su na razmatranju u skupštinskim komisijama. Na ovaj način, povećava se legitimnost usvojenih odluka od komisija, ali poboljšava se imidž i reputacija Skupštine, kao najviše predstavničke, zakonodavne i nadzorne institucije u zemlji.

U parlamentarnoj delatnosti skupštinskih komisija, razlikujemo nekoliko vrsta rasprava, iako do sada najmanje bar po nazivu, razlika nije bila evidentna, jer su sve smatrane „javnim raspravama“. U dosadašnjem iskustvu Skupštine susrećemo zakonodavne rasprave, rasprave o monitorisanju, kao i rasprave organizovane povodom skupštinske istrage. Iako sa aspekta organizovana i menadžiranja nemaju velikih razlika, postoje određene karakteristike koje su specifične za svaku vrstu rasprave.

Rasprave, obično, održavaju se u zgradji Skupštine, ali u određenim slučajevima komisija može da odluči da održi raspravu konsultativne prirode i na terenu, posebno ako pitanje koje se razmatra odnosi se na određeni teren. Rasprave na terenu mogu imati za cilj prikupljanje informacija o tome kako će određeni n/zakona koji je na razmatranje uticati na život građana ili rad institucija. Ove rasprave mogu biti nadzornog karaktera da bi proverili sprovodljivost politika ili zakona od strane ministarstava ili ostalih izvršnih institucija.

Pravnu osnovu za održavanje rasprava pruža Poslovnik Skupštine. Članom 66 Poslovnika je jasno specifikovano da Komisije mogu održati rasprave da bi prikupili informacije oko pitanja koja su u toku razmatranja, od nezavisnih stručnjaka, predstavnika grupa interesa i ostalih relevantnih lica. Iako su imali značajan efekat u procesu razmatranja i izmenu i dopunu n/zakona, ali još uvek preostaje mnogo toga da se uradi u naporima za unapređivanje ove parlamentarne prakse.

1.1. Zakonodavne rasprave

Zakonodavne rasprave su među najefikasnijim mehanizmima koji se upotrebljavaju od skupštinskih komisija u toku razmatranja i izmene i dopune n/zakona. Ove rasprave omogućavaju predstavnicima državnih institucija, nevladinim organizacijama, specijalizovanim institucijama, stručnjacima, akademskoj zajednici, grupama interesa i zainteresovanim građanima da aktivno učestvuju u finalnoj fazi izrade zakona. To ne znači da na nivou vlade ili ministarstava nisu odvijene konsultacije sa ovim akterima, ali Skupština kao direktno izabrana institucija od građana služi kao poslednji filter za n/zakona.

Zakoni se izrađuju za građane, prema tome Skupština preko komisija – kao radna tela, omogućavaju svima onima na koje se zakon odnosi, na bilo koji način, da pružaju svoje konkretne preporuke i primedbe za njegov sadržaj. Rasprave omogućavaju angažman i aktivno učešće gore navedenih aktera oko javnih pitanja, utiče na povećanje poverenja javnosti za Skupštinu i služi kao elemenat transparentnosti zakonodavne delatnosti.

*Poslovnik Skupštine Republike Kosova
Član 65: Javne rasprave*

- 1. Komisija može da održi javnu raspravu u cilju dobijanja informacija koje su u toku razmatranja, sa stručnjacima javnih organizacija, predstavnicima grupe interesa i ostalih lica.*
- 2. U cilju davanja objašnjenja komisija može da detaljno diskutuje sa licima koja pružaju informacije.*

Postojanje mehanizama koji omogućavaju razmatranje n/zakona od širokog spektra stručnjaka iz raznih oblasti, stvara viši stepen prihvatljivosti i poštovanja zakona od strane građana. Obzirom da svi subjekti na koje se odnosi određeni zakon, imaće mogućnosti da budu uključeni, u tom slučaju i stepen prihvatljivost i sprovodljivosti zakona



će biti viši. U slučaju Kosova gde uključivanje građana je od građana decenjama negirano, zakonodavne rasprave su od posebnog značaja.

U slučaju da određeni n/zakona ili vladina politika je u jurisdikciji dveju različitih komisija, postoji mogućnost da se održavaju zajedničke zakonodavne rasprave. Zajedničke rasprave štedeće komisijama vreme i finansijska sredstva i povećaće legitimnost odluka, jer obuhvaćaju veći broj poslanika. Zajedničke rasprave se održavaju ređe obzirom da obuhvaćaju dve različite komisije i zahtevaju veću koordinaciju i angažovanje oko organizovanja, održavanja i menadžiranja rasprave.

1.2 Rasprave monitorisanja

Skupštinske komisije imaju centralnu ulogu u obavljanju nadzorne funkcije od strane Skupštine. Svaka komisija mora da bude sigurna da ministarstva koja funkcionišu u sklopu delokruga rada komisije, budu transparentne i neprekidno polažu račune pred Skupštinom oko sprovođenja vladinih politika i programa, zakonodavstva i pre svega menadžiranja javnih finansija. U tom pravcu, javne rasprave skupštinskih komisija za monitorisanje su se pokazale kao veoma efikasan mehanizam za obavljanje neprekidnog monitorisanja ministarstava i ostalih državnih institucija.

Iako Poslovnik Skupštine ne predviđa rasprave monitorisanja kao poslednju kategoriju, član 73 pruža komisijama široke ovlasti za monitorisanje sprovođenja zakona i vladinih politika. To im omogućava da organizuju rasprave karaktera monitorisanja i da pozivaju ministre, zamenike ministara, kao i rukovodioce ili zvaničnike ostalih državnih institucija, da bi pružili objašnjenja i informacije oko sprovođenja vladinih programa, evidentiranih problema u sprovođenju zakona, osetljivih političkih problema ili ostalih pitanja koja se nadovezuju na njihove odgovornosti.

*Poslovnik Skupštine Republike Kosova
Član 73: Nadležnost komisija za nadzor sprovođenja zakona*

1. *Svaka komisija, u svom delokrugu rada je ovlašćena da nadzire sprovođenje zakona od Vlade, odnosno ministarstva.*
2. *Dotično ministarstvo izveštava funkcionalnu komisiju, bez zahteva, o sporovođenju zakona, najmanje jednom godišnje.*
3. *Da bi obavile gore navedenu nadležnost komisije:*

- a) *Kontrolišu i analiziraju efikasnost zakona u sklopu svog delokruga rada, njihove sprovođenje i predlažu mere za konkretnе slučajeve.*
- b) *Vrše kontrolu opšte delatnosti dotičnog ministarstva.*

U toku održavanja rasprave monitorisanja, ministar pruža objašnjenja i informacije o zahtevu komisije i odgovara na pitanja koja se postavljaju od članova komisije. Ove rasprave obično su otvorene za medije i predstavnike civilnog društva, ali u određenim slučajevima mogu biti i zatvorene. Osim vladinih institucija, komisije pozivaju na posebne rasprave i rukovodioce nezavisnih institucija koje izveštavaju Skupštini.

Uopšteno, skupštinske komisije su preopterećene velikim brojem n/zakona u proceduri, ali ipak izvršeni su napor da putem raznih aktivnosti monitorišu ministarstva koja funkcionišu u sklopu delokruga njihovog rada. U tom smislu mora se istaći monitorisanje sprovodenja nekih zakona, gde rasprave monitorisanja sa ministrima i ostalim predstavnicima ministarstava su bile veoma korisne.

1.3 Rasprave u toku skupštinske istrage

Istražne komisije su značajni instrumenti skupštine za obavljanje nadzora nad izvršnim organima i da bi se istraživala specifična pitanja od javnog interesa. Istražne komisije se formiraju uglavnom u slučajevima zloupotrebe vlasti ili javnih finansija od strane javnih zvaničnika, posebno od onih koji imaju imunitet. U toku parlamentarnih istraga, komisije organizuju rasprave sa uključenim subjektima u slučaju da bi se istražilo i pružila informacije i dokazi.

Zakon o parlamentarnoj istrazi

Član 19: Svedoci

Stav 4. Komisija poziva svedoke u cilju razjašnjena različitih okolnosti koje se nadovezuju na pitanja koja se istražuju.

Stav 6. Svedoci su obavezni da se odazivaju pozivu Komisije kako bi svedočili. Poziv sadrži datum i vreme, mesto, pitanje za koje je potrebno svedočenje, prava svedoka u proceduri, kao i zakonske posledice u slučaju neodazivanja svedoka pozivu Komisije.

Osnovanje istražnih komisija od skupštine je predviđeno članom 77. 2. Ustava i specificiraju se članom 71 Poslovniku Skupštine, u međuvremenu ostali detalji oko organizovanja i funkcionisanja istražnih komisija definišu se Zakonom o skupštinskoj istrazi. Po Zakonu, u toku rasprava, istražne komisije pozivaju svedoke u cilju objašnjavanja raznih okolnosti vezane sa slučajem. U raspravama u toku



skupštinske istrage, istražna komisija poziva stručnjake koji imaju zakonsku obavezu da se odazivaju i da pismeno izveštavaju u vezi pitanja koja inicira komisija uz stalni nepristrasni stav u svojim zaključcima.

Svi prikupljeni dokazi i informacije u toku rasprave razmatraju se od strane članova komisije i potom se obuhvaćaju u finalnom izveštaju koji se razmatra i usvaja od Skupštine. Rasprave u toku skupštinske istrage su veoma izazovne za menadžiranje kada imamo u obzir osetljivu prirodu istraga i stalne konfrontacije između političkih snaga. Prema tome, predsednik komisije, a posebno koordinator imaju izuzetno značajnu ulogu u fazi pripreme rasprave i menadžiranja izazova u toku odvijanja iste.

2. PLANIRANJE I ORGANIZOVANJE RASPRAVA

Da bi se postigao efekat zbog kojeg su i stvorene kao skupštinski mehanizam rasprave moraju se prethodno dobro planirati i pažljivo organizovati od strane članova komisije i zvaničnika koji podržavaju rad komisije. Zakonodavne i aktivnosti nadgledanja komisije definišu se načelno na početku godine u sklopu godišnjeg plana rada. U svom godišnjem planu rada, komisija odlučuje koji će se n/zakona razmatrati u toku godine i organiziraju zakonodavne rasprave. Istovremeno se odlučuje i o periodičnim rokovima kada će se održavati rasprave monitorisanja. Normalna stvar da se ne mogu definisati na početku godine sve rasprave monitorisanja zbog njihove prirode, prema tome komisija ima slobodu delovanja da održava takve rasprave kada god to smatra potrebnim.

Što se tiče pitanja koja se nadovezuju na organizovanje javnih rasprava članovima komisije i osoblju moraju biti jasni određeni kriteriji i neophodni uslovi koji se moraju uzeti u obzir. Na početku moraju se razjasniti koja se odnose na inicijativu za održavanje rasprave, potom vremenski rokovi ta planiranje i organizovanje, cilj identifikaciju pozvanih, priprema i dostava poziva, objavljivanje informacije, pripremu dnevnog reda i mnogo drugih pitanja administrativne prirode neophodnih za organizovanje efikasne rasprave.

2.1 *Inicijativa komisija za organizovanje rasprava*

Pravo iniciranja održavanja rasprave imaju svi članovi Komisije, iako su zakonodavne rasprave predviđene godišnjim planom rada. Obično za svaki n/zakona koji se procesira za razmatranje u Skupštini, Komisija određuje radnu grupu sastavljenu od članova Komisije i imenuje predsedavajućeg, koji će biti odgovoran za sve aktivnosti u vezi razmatranja dotičnog n/zakona.

Članovi radne grupe trebaju da rade sa koordinatorom Komisije da bi se jasnije definisao cilj održavanja zakonodavne rasprave kako bi se specifikovale glavne tačke n/zakona o kojima nema saglasnosti u komisiji i o kojima su potrebna dodatna objašnjenja. Predlog zajedno sa propratnim objašnjenjima se raspravlja u komisiji, dok u međuvremenu odluku o održavanju rasprave može doneti komisija sa prostom većinom glasova.

Planiranje i organizovanje rasprave zahteva vremena i angažovanje, prema tome vremenski rok od dana kada se donosi odluka za



održavanje rasprave mora biti najmanje deset radnih dana. Ovaj vremenski rok je neophodan kako bi zvaničnici komisije mogli da pripremaju i organizuju rasprave. Rasprava omogućava članovima komisije da dobro izučavaju stvar, dok u međuvremenu pozvanima/svedocima daje više vremena da pripremaju svoje pismene primedbe, sugestije, preporuke i dokaze.

Odluka za održavanje javne rasprave zajedno sa komentarima i pruženim sugestijama od članstva u toku rasprave, unosi se u zapisnik susreta. Ti podaci služiće koordinatoru komisije za pripremu informisanja o održavanju rasprave i poziva koji se šalje pozvanima.

2.2 Identifikacija i izbor pozvanih/svedoka

Izbor pozvanih je jedno od najznačajnijih stvari u toku planiranja rasprava. Nakon odluke o glavnim tačkama n/zakona o kojima će se tražiti objašnjenja, predsednik radne grupe za dotični n/zakona u saradnji sa predsednikom i koordinatorom komisije, pripremaju spisak pozvanih. Taj spisak se priprema uglavnom prema "bazi podataka za stručnjake i NVO-e" koji je usvojen od sekretarijata Skupštine. Svi članovi Komisije imaju pravo da predlažu lica ili određene organizacije o kojima smatraju da mogu dati svoj doprinos u razmatranju i izmeni i dopuni n/zakona. Konačni spisak pozvanih mora se pripremiti tri radna dana nakon odluke o organizovanju rasprave (sedam radnih dana pre održavanja rasprave).

Baza podatka za stručnjake i NVO-e

Svaka skupštinska komisija ima bazu podataka za stručnjake, institucije i nevladine organizacije, koja služi kao glavni resurs za identifikaciju i izbor pozvanih na zakonodavne rasprave. Baza podatak se mora neprekidno ažurirati i da obuhvaća ceo spektar civilnog društva i zajednice stručnjaka koji su specijalizovani iz delokruga rada komisije.

Komisije moraju da ciljaju da na zakonodavne rasprave budu pozvani predstavnici vlade, odnosno ministarstvo koje je sponzor dotičnog zakona. Potom, se moraju identifikovati organizacije civilnog društva, razna udruženja, grupe interesa, kao i institucije ili stručnjaci oblasti, koji mogu pružiti konkretne primedbe i preporuke za poboljšanje kvaliteta n/zakona.

Istovremeno, organizacijama civilnog društva, nezavisnim stručnjacima ili određenim grupama građana koje smatraju da mogu doprineti n/zakona, koje nisu pozvane od komisije, moraju se pružiti mogućnosti za učešće na raspravama. Zainteresovani mogu da direktno kontaktiraju sa kancelarijom osoblja komisije, kontaktne informacije se unose u objavljenim informacijama na web stranici ili preko Kancelarije za veze sa organizacijama civilnog društva koja se očekuje da se formira u Skupštini. Objavljivanje informacije o javnim raspravama u sredstvima javnog informisanja može da utiče još više na povećanju vizibiliteta rasprava.

Od Kancelarije za veze sa civilnim društvom, zahtev se dostavlja koordinatoru komisije, koji u saradnji sa predsednikom komisije i izvestiocem o dotočnom n/zakonu odlučuju o njihovom uključivanju u spisku pozvanih za zakonodavne rasprave. Ipak, koordinator komisije mora obezbediti da pre konačne pripreme spiska pozvanih, mora da kontaktira zvaničnika za veze sa civilnim društvom, da bude siguran da su svi eventualni zahtevi adresirani. Nakon toga, konačni spisak pozvanih mora se dostaviti zvaničnicima policije na glavnom ulazu u Skupštini, kako bi se pozvanima omogućio ulaz na dan održavanja rasprave.

Kod rasprave monitorisanja, broj pozvanih je ograničen. Obično, komisija odlučuje da poziva ministre, zamenika ministra, visoke zvaničnike ministarstava, rukovodeće osoblje nezavisnih institucija ili ostale zvaničnike državnih institucija. U zavisnosti od prirode stvari koje će biti monitorisane od komisije, mogu biti pozvane organizacije civilnog društva koje su pomogle komisiji u procesu nadzora ili specijalizovane institute koji su od komisije ugovorene za taj cilj.

2.3 Priprema i dostava poziva

Nakon pripreme konačnog spiska pozvanih, koordinator komisije, u saradnji sa ostalim zvaničnicima koji podržavaju rad komisije počinju da pripremaju zvanične pozive za učešće na raspravi. Poziv mora jasno definisati mesto, dan, datum i vreme održavanja rasprave. Od pozvanih mora se zahtevati da svoj dolazak i učešće potvrđuju dva dana po prijemu poziva. Isto tako u pozivu motaju se uneti informacije za kontakt sa odgovornim zvaničnikom gde se treba poslati potvrda učešća.

Paket koji se dostavlja pozvanima mora da sadrži: zvanični poziv potpisani od predsednika komisije, agendu susreta i primerak n/zakona. U slučajevima kada je n/zakona obiman, pozvanima može se sugerisati da svoje primedbe i preporuke pružaju samo za određeni deo n/zakona, deo o kome se smatra da imaju više stručnosti. Obično se pozvani koncentrišu na tačkama koje su od većeg interesa za njih.



Dostava primedbi i pismenih preporuka

Značajno je da se u pozivu istakne da se od pozvanih zahteva da svoje primedbe i preporuke u vezi n/zakona ili oko pitanja za koje je organizovan rasprava dostavlja u pismenoj formi. (vidi prilog, uzorak 2 "Poziv učesnicima").

Poziv sa propratnim materijalima mora se poslati svim pozvanima i u elektronskoj formi, zahtevajući od njih potvrđivanje učešća. Zvaničnici koji podržavaju rad komisije moraju da telefonom kontaktiraju pozvane koji nisu potvrdili svoje učešće kako bi se osigurali da su primili poziv.

2.4 Objavljanje informacije o održavanju rasprava

Nakon odluke o danu održavanja rasprave i nakon gotovog preliminarnog spiska pozvanih, koordinator komisije priprema javnu informaciju o održavanju rasprave. Informacija se objavljuje na ueb stranici Skupštine, najmanje sedam radnih dana pre održavanja rasprave. Javno informisanje sadrži: datum, dan, vreme i prostoriju gde će se održavati rasprava.

Kada je reč o raspravama monitorisanja, koordinator mora da odmah nakon odluke za održavanje rasprave monitorisanja, informaciju zajedno sa pozivom dostavlja odmah dotičnom ministarstvu. Informacija sadrži dnevni red, kao i informacije za kontakt kancelarije osoblja za podršku komisiji. Koordinator mora da obezbedi preko Kancelarije Skupštine za medije i odnose sa javnošću da se informacija dostavlja svim akreditovanim novinarima koji prate rad Skupštine.

Nakon objavljanja informacije o održavanju rasprave, zvaničnik komisije mora da priprema zvanični poziv sa svim propratnim relevantnim materijalima i isti dostavlja članovima komisije. Poziv se dostavlja svim članovima komisije u svojim poštanskim kutijama poslanika i preko elektronske pošte najmanje četiri radnih dana pre rasprave. Pozivu se mora priložiti i konačni spisak pozvanih na raspravu kako bi članovi komisije bili spremni.

2.5 Priprema sale u kojoj se održava rasprava

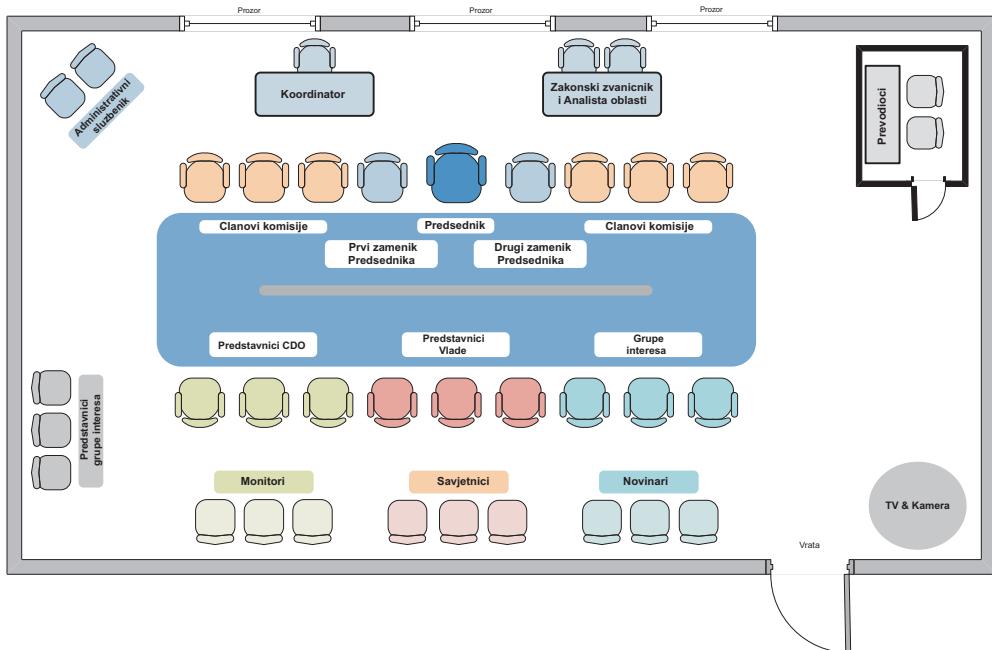
Rasprave se obično održavaju u salama u Zgradji Skupštine koje su namenjene za redovne sastanke komisija. Većina sala u kojima se održavaju susreti komisija su male, ali imajući u obzir relativno velik broj učesnika rasprava, a posebno u zakonodavnim raspravama, samo par njih ispunjavaju potrebne uslove.

Sala u kojoj će se održavati rasprava mora se rezervisati što pre bude moguće od koordinatora komisije i mora se osigurati da će pružiti dovoljan prostor za sistemovanje članova i osoblja komisije, predstavnika vlade, predstavnika svih organizacija i institucija, individualnih stručnjaka, novinara i svih pozvanih. Sala mora imati dovoljan prostor i za kamermane i foto reportere koji prate rad rasprava. Koordinator komisije mora da pre početka rasprave orijentiše učesnike / pozvane na njihova mesta i da ih informiše o strukturi i ograničenom vremenu za prezentaciju.

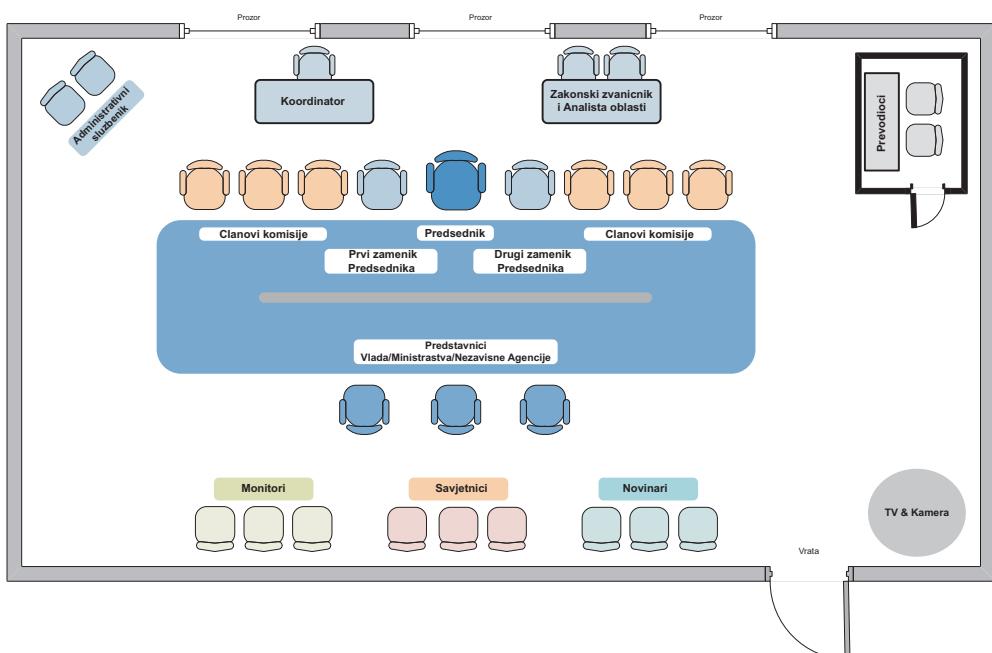
Sala mora imati svu opremu ozvučenja i prevoda, kao i prostor za prevodioce. Oprema ozvučenja mora se testirati najmanje sat vremena pre početka rasprave. Ispred svakog člana komisije se postavlja tabela sa njegovim imenom, prezimenom i pozicijom u komisiji. Predstavnici vlade i ostali pozvani državnih institucija ili civilnog društva moraju imati pred sobom postavljenu tabelu sa nazivom institucije koju predstavljaju. Za potvrđivanje broja učesnika i institucija koje predstavljaju, na početku susreta svi prisutni moraju pružiti svoje podatke u formalnom registru koji se priprema od zvaničnika za podršku rada komisije.

Raspored sedišta u toku odvijanja rasprava ima velik značaj za tok rada, prema tome zvaničnici koji podržavaju rad Komisije moraju se osigurati da sala bude na raspolaganju najmanje sat vremena pre početka rasprave kako bi se izvršile potrebne modifikacije. U toku rasprave, članovi komisije smešteni su sa desne strane sale (uzimajući kao referentnu tačku glavni ulaz sale) dok suprotno su sedišta predstavnika vlade, civilnog društva i zajednice stručnjaka.

Do predsedavajućeg komisije, od pozadi, je koordinator komisije, dok međuvremeno zvaničnici oblasti i administrativni zvaničnici koji podržavaju predsedavajućeg se smeštaju na pomoćnom stolovima. U toku rada u Komisiji, poslanici imaju podršku političkog osoblja (asistenti ili savetnici iz njihovih parlamentarnih grupa) oni moraju sesti iza poslanika. Sa zadnje strane se smeštaju i predstavnici civilnog društva koji monitorišu rad komisije i predstavnici medija. Zvanični prevodioci Skupštine smeštaju se u kabinama za prevodenje. Na obe strane sale određuje se zona koja se koristi za postavljanje kamera i foto reportere. U nastavku su šeme raspoređivanja sedišta u toku zakonodavne i rasprave monitorisanje.



Šema 1. Redosled sedišta u toku održavanja zakonodavnih rasprava



Šema 2. Redosled sedišta u toku održavanja rasprava monitorisanja

3. MENADŽIRANJE RASPRAVA

Rasprave su najznačajnije aktivnosti skupštinskih komisija, ali i najkomplikovanije za menadžiranje. To iz činjenice da članovi komisije, predstavnici vlade, grupe interesa, organizacije civilnog društva, razna udruženja, nezavisni stručnjaci, kao i predstavnici akademskog sveta se okupljaju u jednoj sali u cilju raspravljanja oko pitanja koje je u roku razmatranja od strane komisije.

Imajući u obzir činjenicu da oko osetljivih pitanja koje pokriva n/zakona obično ima suprotnosti između političkih snaga predstavljenih u komisiji, neusklađenosti između učesnika i vlade, kao i konfrontacije između grupa interesa i ostalih predstavnika sa druge strane, menadžiranje rasprava su veoma izazovne za predsednike komisija.

Osim činjenice koje se odnose na poboljšanje kvaliteta stvari putem primedbi i preporuka od pozvanih, rasprave su istovremeno i medijski događaji. To se mora iskoristiti kao mogućnost više za poboljšanje imidža i reputaciju komisije u odnosu sa javnošću. Efikasno menadžiranje rasprava od strane predsednika komisije, stvara dobar utisak kod građana pokazujući visok stepen uključivanja raznih aktera u procesu izrade zakona.

Prema tome je veoma značajno da u fazi planiranja i organizovanja izvrše sve potrebne pripreme za olakšavanje menadžiranja rasprave od strane predsednika komisije. Predsednik, članovi kao i koordinator komisije zajedno sa svojom ekipom moraju znati jasno svoje odgovornosti pre, u toku i nakon održavanja rasprave. Rasprave koje su dobro organizovane i menadžirane utiču na izgradnju zdravih odnosa sa predstavnicima vlade, grupama interesa, organizacijama civilnog društva, raznim udruženjima, kao i nezavisnim stručnjacima, obezbeđivši na taj način stalnu i konstruktivnu saradnju.

3.1 *Uloga predsednika i članova komisije*

Predsednik Komisije ima centralnu ulogu u planiranju, organizovanju, a posebno u menadžiranju rasprava. U saradnji sa predsedavajućem grupe po tom pitanju i koordinatorom komisije, predsednik mora biti siguran da su sve potrebne pripreme za održavanje rasprave izvršene pažljivo i na vreme.

Dan pre održavanja rasprave, ili najmanje sat vremena ranije, predsednik komisije mora održati susret sa predsedavajućim radne grupe i koordinatorom komisije u cilju provere dali je sve u redu oko planiranja i organizovanja rasprave i istovremeno da pripremaju konačni scenariji za menadžiranje rasprave.



Raspravu predvodi predsednik komisije. U odsustvu predsednika komisije raspravu predvode prvi ili drugi zamenik. Predsednik je odgovoran za predsedavanje i održavanje reda u toku rasprave. Predsednik vodi diskusije, daje reč pozvanima i poslanicima da bi pružili komentare i postavili pitanja i osigurava se da se diskusije odvijaju u skladu sa pravilima i procedurama rada komisije.

Predsednik mora biti dobro informisan po pitanju o kojem će biti rasprava i mora biti u stanju da predviđa koje će biti kritične tačke u toku rasprave. Predsednik može se suočavati sa konfrontacijama i dubokim neusklađenostima između učesnika i mora pokazati autoritet i sposobnost za menadžiranje takvih situacija. U toku rasprave, predsednik mora ostati neutralan prema diskusijama, da sasluša primedbe i preporuke učesnika i da nastoji da iznosi što manje komentara, a posebno gde se može aludirati na podršku jednoj ili drugoj grupi.

Članovi komisije, a posebno članovi radne grupe moraju biti veoma pripremni da se suočavaju sa primedbama i preporukama učesnika rasprave. O tome oni moraju zahtevati pomoć koordinatora i zvaničnika komisije, ali i od Službe za parlamentarna istraživanja koja podržava komisije i poslanike sa zakonodavnim istraživanjima.

U toku rasprave, članovi komisije imaju pravo da postavljaju pitanja i zahtevaju objašnjenja od učesnika u cilju jasnijeg pregleda koji imaju razne grupe interesa. Na taj način oni mogu doneti potrebne odluke oko najdiskutabilnijih pitanja, ali normalno uvek uspostavljajući u prvom redu javni interes.

3.2 Uloga osoblja za podršku komisiji

Skupštinska komisija je podržana od jednog koordinatora, jednog zvaničnika oblasti/ zvaničnika oblasti zavisno od delokruga i obima rada i administrativnog službenika. Ekipa zvaničnika podržava sve aktivnosti komisije u fazi planiranja, organizovanja i menadžiranja, pružajući profesionalne, zakonodavne i proceduralne savete, kao i administrativnu efikasnu podršku. Zvaničnici koji podržavaju rad komisije moraju biti predani, nepristrasni i moraju imati visok stepen profesionalizma.

Nakon odluke o održavanju rasprave, koordinator komisije u saradnji sa predsednikom komisije i predsedavajućem radne grupe o n/zakona, pripremaju plan rada za organizovanje rasprave. Plan delovanja jasno definiše glavne aktivnosti planiranja i organizovanja rasprave, vremenske rokove za realizaciju , kao i obaveze i odgovornosti članova komisija i zvaničnika koji podržavaju rad komisije. zajedno sa predsednikom komisije koordinator se osigurava za sprovođenje plana rada i o toku rasprave.

Korišćenje ostalih službi Administracije

Obzirom, da organizovanje i održavanje sednica rasprava je veoma kompleksna aktivnost, koordinator komisije mora da koristi i usluge i pomoći koju pružaju ostale službe u sklopu administracije skupštine. Ovde se mora posebno istaći saradnja sa ostalim službama Pravnog departmana, Jedinicu za parlamentarna istraživanja, Kancelariju za odnose sa medijima, Poslaničkom službom, Službom prevodenja i Službom logistike.

Zvaničnici koji podržavaju rad komisije, posebno koordinator moraju izgraditi i održavati dobre odnose sa rukovodiocima pravnih kancelarija ministarstva iz delokruga rada komisije, organizacijama civilnog društva, specijalizovanim institutima, nezavisnim stručnjacima i udruženjima koja su angažovana u oblastima rada komisije.

3.3 Tok rasprava

Predsednik komisije i članovi moraju stići par minuta ranije u sali održavanja rasprave. Zvaničnik komisije ljubazno dočekuje pozvane, na ulazu sale, dok drugi zvaničnik ih upućuje na njihovim rezervisanim mestima, tako da tablica sa njihovim imenima bude postavljena ispred njih. Nakon sistemovanja, članovi komisije, pozvani, zvaničnici komisije, prevodnici i predstavnici medija, koordinator komisije informiše predsednika da je sve spremno za početak rasprave.

Nakon uvodne reči predsednik komisije, pruža opšti osvrt o cilju održavanja rasprave, ističe glavne aspekte pitanja o kojima komisija očekuje objašnjenja i preporuke, kao i objašnjava određena pravila koja se moraju poštovati u toku rasprave. Kao što se podrazumeva od samog naziva, rasprava je aktivnost koju organizuje komisija u cilju saslušanja pozvanih.

Prema tome, bez odugovlačenja predsednik daje reč učesnicima, po određenom redosledu u saradnji sa koordinatorom komisije, podsetivši ih o raspoloživim vremenom za diskusiju. Obzirom na ograničeno vreme predsednik zahteva od učesnika da budu što konkretniji i da pružaju konkretne primedbe i sugestije. U toku rasprave članovi komisije i ostali učesnici mogu se obratiti komisiji na jednom od zvaničnih jezika, dok se simultani prevod obezbeđuje u toku celog vremena rasprave.



Svaki od učesnika zakonodavne rasprave raspolaže sa pet minuta vremena za iznošenje svojih konkretnih preporuka i primedbi. Potom, od diskutanta se zahteva da odmah ili nakon završetka rasprave svoje pismene primedbe i preporuke predaje koordinatoru komisije. Ujedno se može zahtevati da iste dostavljaju putem elektronske pošte koordinatoru komisije. Kada je u pitanju istražna ili rasprava monitorisnaja, vreme diskusije pozvanih nije ograničeno, diskusija se usredotoči na dnevni red, dok diskusije poslanika se ograničavaju na deset minuta.

Potom predsednik komisije daje reč članovima komisije da bi postavljeni konkretna pitanja učesniku koji je upravo završio svoju diskusiju. Pitanja poslanika moraju biti specifična i ciljana na pružanje primedbi i preporuka učesnika. Isto tako, predsednik može da daje reč i predstavnicima ministarstva koji su sponzor zakona kako bi pružili objašnjenja i komentare.

Nijedan od člana komisije ili ostalih učesnika susreta ne mogu uzeti reč bez dozvole predsednika. Predsednik komisije ima pravo da oduzme reč članu komisije ili učesniku koji ne poštuje pravila ili koji upotrebljava ne parlamentarni jezik. Takve situacije a posebno u slučajevima kada ima konfrontacija između predstavnika raznih grupa interesa ili članova komisije moraju se pažljivo prevazići od strane predsednika komisije.

Nakon završetka svih diskusija i razmatranja svih aspekta pitanja rasprave, predsednik zaključuje raspravu. Predsednik se zahvaljuje učesnicima na doprinosu i informiše ih da će njihove pismene primedbe i preporuke biti pažljivo razmatrane od strane komisije na narednim susretima.

3.4 Razmatranje prikupljenih preporuka u toku rasprava

Nakon završetka rasprave, koordinator komisije mora da prikuplja sve primedbe i preporuke koje su dostavljene u pismenoj formi od učesnika. U slučajevima kada učesnici nisu iste doneli u pismenoj formi, koordinator savetuje ih da iste dostavljaju preko elektronske pošte, ali ne kasnije od jednog radnog rada od dana održavanja rasprave jer se materijali moraju obraditi i pripremiti za razmatranje na narednom susretu komisije.

Koordinator komisije u saradnji sa zvaničnikom oblasti koju analiziraju dostavljene preporuke i primedbe od učesnika rasprave i u konsultaciji sa predsednikom komisije pripremaju izveštaj gde se naglašavaju najdiskutabilnija pitanja koja su predstavljena od učesnika. Izveštaju se

prilaže i tabelarni dokumenat gde se predstavljaju diskutabilni članovi i preporuke ili pružene opcije od raznih grupa interesa u toku rasprave.

Ovaj materijal se stavlja na raspolaganju radnoj grupi o n/zakona na narednoj sednici. Kada se razmatraju i analiziraju sve pružene preporuke, koje će se kasnije reflektirati u obliku konkretnih predlog amandmana na n/zakona. U zavisnosti od broja amandmana koji se pripremaju od radne grupe kao rezultat predloga prikupljenih amandmana ocenjuje se i efikasnost rasprave. Konačni izveštaj radne grupe sa svim predlozima amandmana mora se uvrstiti u dnevni red za razmatranje i konačno usvajanje od komisije.

I kod rasprava monitorisanja i istrage, prikupljeni dokazi se razmatraju na narednim susretima komisije i služe kao osnova na kojoj se donose zaključci i pripremaju konkretnе preporuke. Deo pruženih materijala u toku rasprave može se priložiti konačnom izveštaju, koji se dostavlja plenarnoj sednici za razmatranje i usvajanje.

3.5 *Transkript rasprava*

Veoma je značajno da diskusije u toku rasprava se snime elektronski i potom da se pripremi transkript. Koordinator komisije mora blagovremeno informisati Jedinicu tranksripta o održavanju rasprave i mora da bude siguran da ima na raspolaganju svu potrebnu opremu. Najkasnije nedelju dana od održavanja rasprave transkript mora biti spremjan i objavljen na ueb stranici Skupštine.

Iako su ljudski i tehnički resursi Skupštine ograničeni, transkript monitorisanja i istrage mora se uraditi u toku rasprave, dok za zakonodavne rasprave koja su češća može se pripremati zapisnik ili sažet izveštaj diskusija. Prema tome, koordinator komisije mora obezbediti da jedan od zvaničnika u toku rasprave vodi beleške i potom priprema zapisnik.

Zapisnik je sažetak diskusija i stavova članova komisije i učesnika rasprave. Komisija priprema i objavljuje zapisnike sa rasprave za potrebe članova, zvaničnika koji prate rad komisija , učesnika na raspravi i šire javnosti.

Zapisnik rasprave mora da sadrži dan, datum, vreme, mesto i broj rasprave, imena članova komisije, osoblja, predsedavajućeg rasprave, kao i sažetak diskusija od članova komisije i ostalih učesnika. Zapisniku se mora priložiti i spisak sa imenima ostalih prisutnih u toku rasprave.



3.6 *Mediji*

Rasprave pružaju veoma dobru mogućnost za komisije da promovišu svoj rad i istovremeno informišu širu javnost o svojoj ulozi u izradi zakona. Obzirom da su u toku rasprave prisutni i predstavnici raznih grupa interesa potrebno medijsko pokrivanje je veoma značajno, iz činjenice da će građani imati više poverenja kada vide da se komisije konsultuju sa stručnjacima i predstavnicima grupa interesa u procesu razmatranja i izmene i dopune n/zakona.

U ovom pravcu je veoma značajna saradnja sa Službom za odnose sa medijima i javnošću, koja funkcioniše u sklopu administracije Skupštine. Putem zvaničnika ove Službe, koordinator komisije mora voditi računa da akreditovanim novinarima u Skupštini podeli informaciju o sednicama komisije, dnevni red i ostale propratne materijale.

Nakon završetka rasprave, koordinator komisije informiše Kancelariju za medije da pripreme saopštenje koje će se podeliti medijima. Isto tako, predsednik komisije u saradnji sa koordinatorom mogu da odluče o organizovanju Konferencije za medije u ugлу medija Skupštine gde ima dovoljnog prostora i gde je smeštana potrebna tehnička oprema. Na konferencijama za medije mogućnost za izjave pruža se članovima komisije, ali i predstavnicima raznih grupa interesa.



Prilog



1. LISTA PREDUZETIH POSTUPAKA ZA ORGANIZOVANJE RASPRAVA

PRE RASPRAVE			
Pre rasprave	Progres	Postupci	Komentari
	√	N/A	
		Da li su razjašnjena sva pitanja oko rasprave sa Predsednikom?	
		Da li je pripremljen plan delovanja za organizovanje rasprave?	
		Da li je rezervisana sala u kojoj će se održati rasprava?	
		Da li je pripremljena i objavljena na web str. javna informacija i dali je dostavljena medijima ?	
		Da li su poslani pozivi svim pozvanima i dali su kontaktirani telefonom ono koji nisu potvrdili učešće?	
		Da li je dostavljena konačna lista pozvanih zvaničnicima obezbeđenja na glavnom ulazu?	
		Da li su rezervisani prevodioci i oprema za prevodenje i ozvučenja i dali su testirani nadan rasprave?	
		Da li je rezervisana oprema i usluge jedinice za transkript?	
		Da li su sedišta uređena prema šeme koja se zahteva za raspravu i dalje određeno mesto za novinare?	
		Da li su pripremljene i postavljene na stolu tablice sa imenima učesnika?	
		Da li je objavljeno u monitorima u zgradici Skupštine informacija o sali održavanja rasprave?	
		Da li je pripremljen obrazac za registrovanje učesnika rasprave?	
		Da li je organizovan konsultativni susret sa predsednikom komisije da bi se raspravilo o scenariju i toku diskusija?	
		Da li je pripremljen nacrt prvog saopštenja za medije?	
		Da li je rezervisan prostor za medije na kome će se održati konferencija za javnost?	

√ - Postupak je realizovan

N/A - Postupak se ne sprovodi u ovom slučaju

NAKON RASPRAVE				
Nakon seance rasprave	Progres		Postupci	Komentari
	√	N/A		
			Da li su prikupljeni svi pismen materijali dostavljeni od učesnika?	
			Da li su obavešteni svi učesnici koji nisu predali svoje primedbe i preporuke u pismenoj formi, da ih dostavljaju u roku od 24 časova?	
			Da li je finalizirano saopštenje za medije i dali je podeljeno novinarima?	
			Da li je učesnicima poslano pismo zahvalnosti za učešće i doprinos raspravi?	
			Da li je pripremljen izveštaj sa sednice-susreta odnosno zapisnik ?	
			Da li je pripremljen i objavljen na web str. transkript sa rasprave?	
			Da li je pripremljen izveštaj koji sažima sve komentare, primedbe i preporuke učesnika?	
			Da li su razmatrane primedbe i preporuke učesnika u radnoj grupi i komisiji da bi ocenili efekat rasprave?	
			Da li je monitorisano medijsko pokrivanje rasprave u dnevnoj štampi	

√ - Postupak je realizovan

N/A – Postupak se ne sprovodi u ovom slučaju



2. KALENDAR ORGANIZOVANJA RASPRAVA

Progres		Postupak
	✓	
10 RADNIH DANA PRE RASPRAVE		Komisija donosi odluku o danu i vremenu održavanja rasprave i priprema se plan delovanja.
		Određuje se sala u kojoj se održava rasprava
		U saradnji sa predsednikom komisije počinje priprema spiska učesnika.
7 RADNIH DANA PRE RASPRAVE		Štampaju se i šalju pozivi sa propratnim materijalima. Poziv se šalje i elektronskom poštom.
		Rezerviraju se prevodioci, oprema ozvučenja i transkripta.
		Priprema se i objavljuje na web str. javna informacija o održavanju javne rasprave i dostavlja se i medijima.
		Potvrđuje se učešće pozvanih svedoka
4 RADNIH DANA PRE RASPRAVE		Šalje se poziv članovima komisije sa propratnim aktima za raspravu.
		Pripremaju se tablice sa imenima učesnika.
		Priprema se obrazac za registrovanje učesnika.
2 RADNA DANA PRE RASPRAVE		Pripremaju se informacije za saopštenje za medije i potom se dostavljaju kancelariji za medije.
		U koordinaciji sa kancelarijom za medije rezerviše se ugao za medije u slučaju održavanja konferencije za medije.
		Konačni spisak učesnika se dostavlja Kancelariji obezbeđenja na glavnom ulazu Skupštine.
1 RADNI DAN PRE RASPRAVE		Telefonira se svim pozvanima koji nisu potvrdili učešće
		Preko Kancelarije za medije telefonira se novinarima akreditovanim u Skupštinu i medijima.
		Održava se konsultativni susret sa predsednikom komisije za pripremanje scenarija i toka rasprave.
DAN ODRŽAVANJA RASPRAVE		Testira se oprema za prevođenje, ozvučenje i rasveta sale.
		Vrši se raspoređivanje sedišta prema šemi rasprave i postavljaju se tablice sa imenima učesnika.

Uzorak 1, POZIV ZA ČLANOVE KOMISIJE

Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Kuvendi - Skupština

PËR/ZA/TO	Anëtarët e Komisionit ... Članove Komisije ...	[Dan/mesec/godina] primer. 09/12/2010	
		Referencija	SK – ooo [br. sednice]
NGA/OD/	NN ... [emri dhe mbiemri/ ime i prezime] Kryetar i komisionit / Predsednik komisiije		
SUBJEKTI PREDMET	Dëgjim / rasprava Komisije/		

Rasprava se održava

Dana [npr. Sreda], [datum/mesec /god], **u časova** [npr. 13. 00], **sala br** [npr. 301], **zgrada Skupštine**.

Pozivaju se članovi Komisije.

Pozivu se prilaže predlog dnevnog reda i propratni materijali.

Rasprava Komisije održaće se:

Dana [npr. Sreda], [datum/mesec /god], **u časova** [npr. 13. 00], **sala br** [npr. 301], **zgrada Skupštine**.

Pozivaju se članovi komisije.

Predlog dnevnog reda je u prilogu.



Uzorak 2, POZIV ZA UČESNIKE (zakonodavnih rasprava)



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Kuvendi - Skupština

Za: _____

Od: **Komisije za...** [puni naziv komisije]

Predmet: **Poziv ...** [unesi subjekat o kojim se poziva gost]

Datum: [datum /mesec/godina]

Poštovani/a (ime i prezime pozvanog/ne),

U ime Komisije za (puni naziv komisije), pozivamo Vas da učestvujete na raspravu na temu (naziv nacrtu zakona ili pitanje).

Rasprava je posebna mogućnost za predstavnike NVO-a, stručnjake, predstavnike akademske zajednice, razna udruženja i grupe interesa da pružaju svoje primedbe i preporuke oko nacrtu zakona koji je u proceduri ili oko raznih pitanja koja su u raspravi.

Utoku rasprave imaćete na raspolaganje 5 minuta za prezentovanje Vaših primedbi i preporuka i potom odgovaraćete na eventualna pitanja poslanika kako bi pružili dodatna objašnjenja.

Vaše primedbe i preporuke dostavićete u pismenoj formi na dan rasprave ili dostavićete ih elektronskom poštom.

Rasprava se održava **Dana** [npr. Sreda], [datum/mesec /god], **u časova** [npr. 13.00], **sala br** [npr. ____301____], **zgrada Skupštine**.

S poštovanjem,

Presednik komisije (ime i prezime)

potpis
Naziv komisije

Lice za kontakt:

Ime i prezime koordinatora
Naziv komisije
Email adresa:
Br. Telefona:

UZORAK 3 - POZIV ZA UČESNIKE (rasprave monitorisanja)



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

Za:

Od: **Komisije za...** [puni naziv komisije]

Predmet: **Poziv ...** [unesi subjekat o kojim se poziva gost]

Datum: [datum /mesec/godina]

Poštovani/a (ime i prezime pozvanog/ne),

U ime Komisije za (puni naziv komisije), pozivamo Vas da prisustvujete raspravi koja se organizuje za razmatranje (naziv teme za raspravu koju je komisija uvrstila na dnevni red).

U toku rasprave monitorisanja, zahtevaće se od Vas da pred Parlamentarnom komisijom pružate informacije i podatke koje se odnose na (tema rasprave).

Ovom prilikom, sve relevantne materijale koji se odnose na pitanje koje je objekat razmatranja, možete u pismenoj formi predati Komisiji.

Rasprava se održava **Dana** [npr. Sreda], [datum/mesec /god], **u časova** [npr. 13.00], **sala br** [npr. 301], **zgrada Skupštine**.

S poštovanjem,

Predsednik komisije (ime i prezime)

potpis
Naziv komisije

Lice za kontakt:

Ime i prezime koordinatora
Naziv komisije
Email adresa:
Br. Telefona:



UZORAK 4 POZIV MEDIJIMA



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

Za: Kancelariju za medije i odnose sa javnošću
Od: Komisije za ... [puni naziv komisije]
Predmet: Obaveštenje o održavanju rasprave
Dana: [dan/mesec/godina]

Poštovani/a (ime i prezime urednika),

U ime Komisije za (puni naziv), obaveštavam vas o organizovanju rasprave na temu (naziv n/zakona ili pitanja).

Ovom prilikom prisutni će biti predstavnici NVO-a, stručnjaci, predstavnici akademske zajednice, razna udruženja i grupe interesa koje se očekuju da pruže svoje primedbe i preporuke (na n/zakona X, ili o pitanju X) koje se nalazi na razmatranje od strane komisije.

Od vašeg sektora zahtevamo da pripremite i objavite javnu informaciju na web stranici, pripremite i dostavite pozive za akreditovane medije i novinare u Skupštini, da pratite javnu raspravu i pripremite saopštenje za medije.

Rasprava se održava **Dana** [npr. Sreda], [datum/mesec /god], **u časova** [npr. 13.00], **sala br** [npr. ____301____], **zgrada Skupštine**.

S poštovanjem,

Predsednik komisije (ime i prezime)

potpis
Naziv komisije

Lice za kontakt:

Ime i prezime koordinatora
Naziv komisije
Email adresa:
Br. Telefona:

UZORAK 5, SAOPŠTENJE ZA MEDIJE



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

SAOPŠTENJE ZA MEDIJE

Datum

SA RASPRAVE KOMISIJE ZA (puni naziv komisije)

Komisija za (puni naziv komisije) održala je raspravu na temu (tema rasprave), gde su učestvovali predstavnici (navedi institucije, organizacije, grupe interesa itd).

U toku rasprave, učesnici su pružili primedbe i konkretne preporuke u vezi sa (*n/zakona ili ostalih pitanja koja su na razmatranju u komisiji*). Diskusije su se uglavnom odnosile na (navedi specifična pitanja), u međuvremenu najveće suprotnosti između učesnika su se nadovezali sa (*navedi glavne elemente oko kojih je bilo nesaglasnosti u komisiji*).

(citiraj predsednika komisije ili nekog od učesnika kojim bi se saželo glavna pitanja o kojima se diskutovalo u raspravi).

Sažeti izveštaj sa prikupljenim informacijama i podacima u toku rasprave prezentovaće se članovima komisije a naredno sastanku koji se očekuje da bude održan (*navedi datum, vreme i mesto*).

Za detaljne informacije o raspravi molimo kontaktirajte koordinatora komisije, (*navedi naziv komisije*):

Ime i prezime Zvaničnika za medije

Naziv komisije

Email adresa:

Broj telefona



UZORAK 6, OBRAZAC ZA POTPISIVANJE- EVEDENCIJU POSLANIKA



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

III - Saziv

Komisija za (nevedi puni naziv komisije na srpskom jeziku)

Spisak potpisa članova Komisije, sa sednice održane dana
(navedi datum i vreme održavanja sednice)

Redni broj	Ime i prezime	Potpis	Primedba
Predsednik			
I-Zamenik predsednika			
II-Zamenik predsednika			
1.član			
2.član			
3.član			
4.član			
5.član			
6.član			

Spisak potvrđuje i dostavlja,
Službenik Komisije

Spisak je primio ,
Rukovodilac sektora za budžet i financije



UZORAK 7, OBRAZAC ZA EVEDENCIJU UČESNIKA



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

III - Saziv

Komisija za (nevedi puni naziv komisije na srpskom jeziku)

Spisak potpisa učesnika, javne rasprave koja je održana dana
(navedi datum i vreme održavanja javne rasprave)

Emri dhe Mbiemri Ime i Prezime Name & Surname	INSTITUCIONI Institucia Institution	Nënshtkrimi Potpis Signature	Email:

Spisak potvrđuje
Službenik Komisije
