



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

Doracak

ORGANIZIMI I DËGJIMEVE NË KOMISIONET PARLAMENTARE



Prishtinë, Shkurt 2011



Botimi i parë

Anëtarët e grupit punues:

Xheladin Hoxha
Udhëheqës i Divizionit për Mbështetjen e Komisioneve Parlamentare

Idriz Tahiri
Koordinator i Komisionit

Minire Hasani
Koordinatore e Komisionit

Fatime Qorri
Koordinatore e Komisionit

Vilson Ukaj
Koordinator i Komisionit

Rinor Beka
Menaxher i Programit Legjislativ të NDI

Jetmir Bakija
Zyrtar i Programit Legjislativ të NDI

Afërdita Syla
Zyrtare e Programit Legjislativ të NDI

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



PËRMBAJTJA

HYRJE	5
1. DËGJIMET NË KOMISIONET PARLAMENTARE	6
1.1 Dëgjimet legislative	7
1.2 Dëgjimet mbikëqyrëse	8
1.3 Dëgjimet gjatë hetimeve parlamentare	9
2. PLANIFIKIMI DHE ORGANIZIMI I DËGJIMEVE	11
2.1 Iniciativa për organizimin e dëgjimeve	11
2.2 Identifikimi dhe përzgjedhja e të ftuarve/dëshmitarëve	12
2.3 Përgatitja dhe shpërndarja e ftesave	13
2.4 Publikimi i njoftimit të mbajtjes së dëgjimit	14
2.5 Organizimi i sallës ku mbahet dëgjimi	15
3. MENAXHIMI I DËGJIMEVE TË KOMISIONIT	17
3.1 Roli i kryetarit dhe anëtarëve të komisionit	17
3.2 Roli i stafit mbështetës të komisionit	18
3.3 Mbarëvajtja e dëgjimeve	19
3.4 Shqyrtimi i rekomandimeve dhe dëshmive të mbledhura gjatë dëgjimit	21
3.5 Transkripti i dëgjimit	21
3.6 Mediat	22
4. SHTOJCË	23
1. Lista e veprimeve që duhet bërë për organizimin e dëgjimit	24
2. Kalendari për organizimin e dëgjimit	26
3. Ftesa për anëtarët e Komisionit	27
4. Ftesa për Pjesëmarrësit (Dëgjimi Legjislativ)	28
5. Ftesa për Pjesëmarrësit (Dëgjimi Mbikëqyrës)	29
6. Njoftimi për zyrën e mediave	30
7. Komunikata për shtyp	31



HYRJE

Doracaku “Dëgjimet në komisione parlamentare” ofron një pasqyrë të praktikave më të mira për organizimin dhe mbajtjen e dëgjimeve në komisionet e parlamenteve me demokraci të zhvilluar, e që mund të aplikohen edhe në punën e komisioneve të Kuvendit të Republikës së Kosovës. Doracaku synon të unifikojë dhe avancojë procedurat dhe praktikak që mundësojnë shfrytëzimin sa më efikas të dëgjimeve, si mekanizëm shumë i rëndësishëm për punën e komisioneve.

Doracaku në radhë të parë është i destinuar të shfrytëzohet si udhërrëfyes nga zyrtarët e Kuvendit, përgjegjës për mbështetjen e komisioneve, nga deputetët dhe veçanërisht nga kryetarët e komisioneve, të cilët e kanë rolin kryesor në mbarëvajtjen e dëgjimeve. Gjithashtu, ky doracak mund të jetë i dobishëm edhe për institucionet e tjera shtetërore, shoqërinë civile, organizatat ndërkombëtare që mbështesin punën e Kuvendit dhe qytetarët, për të kuptuar më mirë rolin e dëgjimeve në punën e komisioneve.

Doracaku është përgatitur nga grupi punues i përbërë nga zyrtarë të Divizionit për Mbështetjen e Komisioneve parlamentare dhe zyrtarë të Institutit Demokratik Kombëtar (NDI). Gjatë përgatitjes së doracakut, grupi punues është bazuar në praktikak më të mira të Kuvendit të Republikës së Kosovës, por edhe në praktikak më të mira nga parlamentet e vendeve të zhvilluara që kanë përvojë të gjatë në përdorimin e dëgjimeve. Dëgjimet janë praktikë e re në Kuvend, dhe me gjithë progresin e arritur gjatë 10 viteve të fundit, komisionet ende vazhdojnë të përballen me sfida në organizimin dhe mbajtjen e dëgjimeve të mirëfillta që do t'i ndihmonin ato në përmbushjen e detyrave.

Rregullorja e Kuvendit vetëm sipërfaqësisht rregullon çështjet që kanë të bëjnë me organizimin dhe mbajtjen e dëgjimeve. Andaj, në përmbajtjen e tij, doracaku ofron shpjegime të hollësishme rreth rolit të dëgjimeve, çështjet që ndërliken me planifikimin dhe mbajtjen e tyre, rolin e kryetarit dhe stafit të komisionit në menaxhimin e dëgjimeve, mekanizmat për vlerësimin e efikasitetit të tyre si dhe rolin e mbulesës mediale gjatë mbajtjes së dëgjimit.

Me qëllim të unifikimit të praktikave dhe procedurave me rastin e organizimit dhe mbajtjes së dëgjimit, Departamenti ligjor ka arritur t'i standardizojë dokumentet zyrtare dhe shkresat e tjera që përdoren nga stafi i komisioneve dhe deputetët para, gjatë dhe pas dëgjimit. Përgatitja e doracakut, unifikimi i dokumenteve relevante, trajnimet e vazhdueshme për stafin që mbështet punën e komisioneve dhe inkurajimi i deputetëve për angazhim më të madh do të ndihmojë në rritjen e kualitetit të dëgjimeve.

Departamenti ligjor i Kuvendit do të vazhdojë të përgatisë doracakë të ngjashëm edhe për aspekte të tjera të punës në komisionet parlamentare, me qëllim që të rrisë efikasitetin e këtyre trupave, të cilët bartin barrën më të madhe të punës në Kuvend. Me këtë rast, falënderojmë anëtarët e grupit punues për përkushtimin dhe angazhimin e tyre dhe njëherësh shprehim mirënjohjen tonë për NDI-në dhe USAID-in që kanë mbështetur përgatitjen dhe publikimin e doracakut.

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



1. DËGJIMET NË KOMISIONET PARLAMENTARE

Dëgjimet parlamentare janë pjesë shumë e rëndësishme e punës së komisioneve parlamentare. Si mekanizëm shumë efikas, dëgjimet u mundësojnë anëtarëve të komisionit të mbledhin informacionet dhe dëshmitë e nevojshme për të ushtruar me sukses funksionin e tyre ligjvënës dhe mbikëqyrës. Informacionet, dëshmitë dhe ekspertiza që deputetët sigurojnë përmes dëgjimeve kanë rol shumë të rëndësishëm në cilësinë e vendimeve që merren në komisionet parlamentare.

Procesi i vendimmarrjes në komisionet parlamentare bazohet kryesisht në informacionet dhe në të dhënat që kanë deputetët dhe stafi i Kuvendit. Mirëpo, këto nuk janë të mjaftueshme kur kemi parasysh resurset dhe kapacitetet e kufizuara të Kuvendit për të zhvilluar hulumtime legjislative dhe analiza të politikave publike. Prandaj, dëgjimet konsiderohen mekanizëm shumë efikas dhe para së gjithash me kosto shumë të ulët, që u mundëson komisioneve të sigurojnë informacionet, të dhënat, analizat dhe ekspertizën e nevojshme për të marrë vendimet e duhura.

Dëgjimet u mundësojnë deputetëve, stafit të komisioneve, ekspertëve, përfaqësuesve të OJQ-ve, grupeve të interesit dhe qytetarëve të interesuar që të diskutojnë dhe të shtjellojnë në detaje çështjet që janë në shqyrtim në komisionet parlamentare. Në këtë mënyrë, rritet legjitimiteti i vendimeve të aprovuara nga komisioni dhe përmirësohet imazhi, reputacioni i Kuvendit si institucioni më i lartë përfaqësues, ligjvënës dhe mbikëqyrës në vend.

Në veprimtarinë parlamentare të komisioneve të Kuvendit dallojmë disa lloje të dëgjimeve, edhe pse deri më tani së paku për nga emërtimi, dallimi nuk ka qenë evident, ngase të gjitha janë konsideruar si “dëgjime publike”. Në përvojën e deritanishme të Kuvendit hasim në dëgjime legjislative, dëgjime mbikëqyrëse dhe dëgjime të organizuara gjatë hetimeve parlamentare. Edhe pse nga aspekti i organizimit dhe menaxhimit nuk ka dallime të mëdha, ekzistojnë karakteristika që janë specifike për secilin nga llojet e dëgjimeve.

Dëgjimet, zakonisht, zhvillohen në ndërtesën e Kuvendit, por në raste të caktuara komisioni mund të vendosë të zhvillojë dëgjime të natyrës konsultative edhe në terren, sidomos nëse çështja në shqyrtim prek një rajon të caktuar. Dëgjimet në terren mund të kenë për qëllim të mbledhin informacione rreth asaj se si do të ndikojë një projektligj i caktuar që është në shqyrtim në jetën e qytetarëve apo punën e institucioneve. Këto dëgjime mund të jenë të karakterit mbikëqyrës, për të verifikuar zbatueshmërinë e politikave apo ligjeve nga ana e ministrive apo institucioneve të tjera ekzekutive.

Bazën juridike për organizimin dhe mbajtjen e dëgjimit e ofron Rregullorja e Kuvendit. Neni 66 i Rregullores specifikon qartë që komisionet mund të mbajnë dëgjime për të marrë informacione rreth çështjeve që janë në shqyrtim e sipër, nga ekspertë të pavarur, përfaqësues të grupeve të interesit dhe persona të tjerë relevantë. Edhe pse kanë pasur efekt të konsiderueshëm në procesin e shqyrtimit dhe amendamentimit të projektligjeve, ende mbetet shumë për të bërë në përpjekje për të avancuar këtë praktikë parlamentare.

1.1. Dëgjimet legjislative

Dëgjimet legjislative janë ndër mekanizmat më efikas që shfrytëzohen nga komisionet parlamentare gjatë shqyrtimit dhe amendamentimit të projektligjeve. Këto dëgjime u mundësojnë përfaqësuesve të institucioneve shtetërore, organizatave joqeveritare, instituteve të specializuara, ekspertëve, botës akademike, grupeve të interesit dhe qytetarëve të interesuar që aktivisht të marrin pjesë në fazën finale të bërjes së ligjeve. Kjo nuk do të thotë që në nivel të ministrive apo Qeverisë nuk janë zhvilluar konsultime me këta akterë, por Kuvendi si institucioni i zgjedhur direkt nga qytetarët, shërben si filtri i fundit për projektligjet.

Ligjet bëhen për qytetarët, andaj Kuvendi përmes komisioneve si trupa punues, u mundëson të gjithë atyre që preken në një formë ose tjetër nga projektligji që të ofrojnë vërejtjet dhe rekomandimet e tyre konkrete për përmbajtjen e tij. Dëgjimet mundësojnë angazhim dhe pjesëmarrje aktive të akterëve të lartpërmendur në çështjet publike, ndikon në rritjen e besimit të publikut për Kuvendin dhe shërbejnë si element i transparencës në veprimtarinë legjislative.

Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës Neni 65: Dëgjimet publike

1. Komisioni mund të mbajë dëgjim publik, për të marrë njoftime për çështje që janë në shqyrtim e sipër, me ekspertë të organizatave publike, të përfaqësuesve të grupeve të interesit dhe të personave të tjerë.

2. Për t'i sqaruar faktet komisioni mund të diskutojë gjerësisht me persona që ofrojnë informacione.

Ekzistimi i një mekanizmi që mundëson shqyrtimin e projektligjeve nga një spektër i gjerë i ekspertëve nga sfera të ndryshme, krijon një shkallë më të lartë të pranueshmërisë dhe respektimit të ligjit nga ana e



qytetarëve. Meqenëse të gjitha subjektet që preken nga ligji do të kenë mundësi të jenë të përfshirë, atëherë edhe shkalla e pranueshmërisë dhe zbatueshmërisë së ligjit do të jetë më e lartë. Në rastin e Kosovës, ku përfshirja e qytetarëve nga shteti është neglizhuar për shumë dekada, dëgjimet legislative janë të një rëndësie të veçantë.

Në rastet kur një projektligj apo një politikë qeveritare është nën juridiksionin e dy komisioneve të ndryshme parlamentare, ka mundësi që të zhvillohen dëgjime legislative të përbashkëta. Dëgjimet e përbashkëta u kursejnë komisioneve kohë dhe mjete financiare si dhe rrisin legjitimitetin e vendimeve ngase përfshijnë numër më të madh të deputetëve. Mirëpo, dëgjimet e përbashkëta aplikohen më rrallë meqenëse përfshijnë dy komisione të ndryshme dhe kërkojnë koordinim e angazhim më të madh rreth organizimit, mbajtjes dhe menaxhimit të dëgjimit.

1.2 Dëgjimet mbikëqyrëse

Komisionet parlamentare luajnë rol qendror në ushtrimin e funksionit mbikëqyrës nga ana e Kuvendit. Secili komision duhet të sigurohet që ministrat që funksionojnë brenda fushës së përgjegjësive të tij, të jenë transparente dhe vazhdimisht të japin llogari para Kuvendit rreth zbatimit të politikave dhe programeve qeveritare, legjislacionit dhe para së gjithash menaxhimit të financave publike. Në këtë drejtim, dëgjimet mbikëqyrëse të komisioneve parlamentare janë treguar mekanizëm shumë efikas për të ushtruar mbikëqyrjen e vazhdueshme të ministrive dhe institucioneve të tjera shtetërore.

Edhe pse Rregullorja e Kuvendit nuk i parashihet dëgjimet mbikëqyrëse si kategori të veçantë, neni 73 u ofron komisioneve autoritet të gjerë në mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve dhe politikave qeveritare. Kjo u mundëson atyre të organizojnë dëgjime të karakterit mbikëqyrës, dhe të thërrasin ministrat, zëvendës ministrat, si dhe udhëheqësit apo zyrtarët e institucioneve të tjera shtetërore, për të ofruar shpjegime dhe informacione në lidhje me zbatimin e programeve qeveritare, problemeve të evidentuara në zbatimin e ligjeve, problemeve të ndjeshme politike apo çështje të tjera që ndërlidhen me përgjegjësitë e tyre.

*Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës
Neni 73: Autoriteti i komisioneve për mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve*

1. Secili komision, brenda fushës së përgjegjësive të tij, është i autorizuar ta mbikëqyrë zbatimin e ligjit nga Qeveria, përkatësisht nga ministria.

- 2. Ministria përkatëse i raporton komisionit funksional në lidhje me zbatimin e ligjit pa kërkesë, së paku një herë në vit.*
- 3. Për ta ushtruar autoritetin e përmendur më lart, komisionet:*

- a) Kontrollonjë dhe studiojnë efektivitetin e ligjeve në fuqi në kuadër të fushëveprimit të tyre, zbatimin e tyre dhe propozojnë masa për rastet konkrete.*
- b) Bëjnë kontrollimin e veprimtarisë së përgjithshme të ministrisë përkatëse*

Gjatë zhvillimit të dëgjimeve mbikëqyrëse, ministri ofron shpjegime dhe informacione sipas kërkesës së komisionit dhe përgjigjet në pyetjet që parashtrohen nga anëtarët e komisionit. Këto dëgjime janë zakonisht të hapura për mediat dhe përfaqësuesit e shoqërisë civile, por në raste të caktuara mund të jenë të mbyllura. Përveç institucioneve qeveritare, komisionet ftojnë në dëgjime të veçanta edhe udhëheqësit e institucioneve të pavarura që i raportojnë Kuvendit.

Në përgjithësi, komisionet e Kuvendit janë të mbingarkuara me numër të madh të projektligjeve në procedurë, por megjithatë janë bërë përpjekje që përmes aktiviteteve të ndryshme të mbikëqyrin ministrinë që funksionojnë në kuadër të fushëveprimtarisë së tyre. Në këtë drejtim vlen të përmendet monitorimi i zbatimit të disa ligjeve, ku dëgjimet mbikëqyrëse me ministrat dhe përfaqësuesit e tjerë të ministrive kanë qenë shumë të dobishme.

1.3 Dëgjimet gjatë hetimeve parlamentare

Komisionet hetimore janë instrumente të rëndësishme të Kuvendit për të ushtruar mbikëqyrje ndaj degës ekzekutive dhe për të hetuar çështje specifike me interes publik. Komisionet hetimore krijohen kryesisht në rastet e keqpërdorimit të pushtetit apo financave publike nga ana e zyrtarëve publikë, veçanërisht nga ata që gëzojnë imunitet. Gjatë hetimeve parlamentare, komisionet organizojnë dëgjime ku subjektet e përfshira në rastin që hetohet ofrojnë informacionet dhe dëshmitë.

Ligji për Hetim Parlamentar *Neni 19: Dëshmitarët*

Paragrafi 4. Komisioni thërret dëshmitarë për ti sqaruar rrethanat e ndryshme që lidhen me çështjen që hetohet.

Paragrafi 6. Dëshmitarët janë të obliguar ti përgjigjen letërthirrjes së Komisionit për të dhënë dëshmi. Letërthirrja duhet të përmbajë datën dhe orën, vendin, çështjen për të cilën



është ngritur prova, të drejtat e dëshmitarit në procedurë si dhe pasojat ligjore në rast të mos përgjigjes së dëshmitarit letërthirjes së Komisionit.

Krijimi i komisioneve hetimore nga Kuvendi parashihet në nenin 77.2 të Kushtetutës dhe specifikohet në nenin 71 të Rregullores të Kuvendit, ndërkohë që detajet e tjera rreth organizimit dhe funksionimit të komisioneve hetimore definoohen në Ligjin për hetim parlamentar. Sipas ligjit, gjatë dëgjimeve, komisionet hetimore thërrasin dëshmitarët për të sqaruar rrethana të ndryshme që lidhen me çështjen. Në dëgjimet gjatë hetimit parlamentar, komisioni hetimor thërret dhe ekspertë, të cilët kanë detyrim me ligj të paraqiten dhe të raportojnë me shkrim për pyetjet që ngre komisioni duke qëndruar gjithmonë të paanshëm në përfundimet e tyre.

Të gjitha dëshmitë dhe informacionet e mbledhura gjatë dëgjimeve shqyrtohen nga ana e anëtarëve të komisionit dhe më pas përfshihen në raportin final, i cili shqyrtohet dhe miratohet nga Kuvendi. Dëgjimet gjatë hetimit parlamentar janë shumë sfiduese për t'u menaxhuar kur kemi parasysh natyrën e ndjeshme të hetimeve dhe konfrontimet e vazhdueshme mes forcave kundërshtarë politike. Andaj, kryetari i komisionit dhe sidomos koordinatori luajnë rol shumë të rëndësishëm në fazën e përgatitjes së dëgjimit dhe menaxhimin e sfidave gjatë zhvillimit të saj.

2. PLANIFIKIMI DHE ORGANIZIMI I DËGJIMEVE

Për të arritur efektin për të cilin janë krijuar si mekanizëm parlamentar, dëgjimet duhet të planifikohen një kohë të mirë përpara dhe të organizohen me kujdes nga ana e anëtarëve të komisionit dhe zyrtarëve që mbështesin atë. Aktivitetet ligjvënëse dhe mbikëqyrëse të komisionit definojnë në vija të trasha në fillim të vitit në kuadër të planit vjetor të punës. Në planin vjetor të punës, komisioni vendos se për cilat nga projektligjet që do të shqyrtohen gjatë vitit do të organizojnë dëgjime legjislativë. Njëkohësisht vendoset edhe për afatet periodike kur do të mbahen dëgjimet mbikëqyrëse. Natyrisht, jo të gjitha dëgjimet mbikëqyrëse mund të definojnë në fillim të vitit, për shkak të natyrës së tyre, andaj komisioni ka liri veprimi të mbajë dëgjime të tilla sa herë që e vlerëson të nevojshme.

Sa u përket çështjeve që ndërlidhen me organizimin e dëgjimeve, anëtarët e komisionit si dhe stafi mbështetës duhet t'i kenë të qarta disa nga kriteret dhe kushtet e domosdoshme që duhen marrë parasysh. Fillimisht duhet qartësuar çështjet që ndërlidhen me iniciativën për mbajtjen e dëgjimit, pastaj afatet kohore për planifikimin dhe organizimin e saj, qëllimin, identifikimin e të ftuarve, përgatitjen dhe shpërndarjen e ftesave, publikimin e njoftimit, përgatitjen e rendit të ditës dhe shumë çështje të tjera të natyrës administrative që janë të domosdoshme për organizimin e një dëgjimi efikas.

2.1 Iniciativa për organizimin e dëgjimeve nga komisionet

Të drejtën për të iniciuar mbajtjen e një dëgjimi e kanë të gjithë anëtarët e komisionit, edhe pse së paku dëgjimet legjislativë janë të parapara në kuadër të planit vjetor të punës. Zakonisht për secilin projektligj që procedohet për shqyrtim në Kuvend, komisioni cakton një grup punues të përbërë nga anëtarët e tij dhe përcakton kryesuesin, i cili është përgjegjës për aktivitetet rreth shqyrtimit të atij projektligji.

Anëtarët e grupit punues duhet të punojnë me koordinatoren e komisionit për të definuar qartë qëllimin e mbajtjes së dëgjimit legjislativ dhe për të specifikuar pikat kryesore të projektligjit për të cilat ekzistojnë kundërthënie në komision dhe për të cilat do të kërkohen sqarime. Propozimi së bashku me shpjegimet përcjellëse diskutohet në komision, ndërkohë që vendimin për të mbajtur dëgjimin mund ta marrë vetëm komisioni me shumicën e thjeshtë të votave.

Planifikimi dhe organizimi i dëgjimeve kërkon kohë dhe angazhim, andaj afati kohor nga dita kur merret vendimi e deri në ditën kur mbahet



dëgjimi duhet të jetë së paku 10 ditë pune. Ky afat kohor është i domosdoshëm, në mënyrë që zyrtarët e komisionit të përgatisin dhe organizojnë dëgjimet. Kjo u mundëson anëtarëve të komisionit të studiojnë më mirë çështjen, ndërkohë që të ftuarve/dëshmitarëve u jep më shumë kohë që të përgatisin vërejtjet, sugjerimet, rekomandimet dhe dëshmitë e tyre me shkrim.

Vendimi për mbajtjen e dëgjimit publik bashkë me komentet dhe sugjerimet e ofruara nga anëtarët gjatë diskutimit, evidentohet në procesverbalin e takimit. Këto të dhëna i shërbejnë koordinatorit të komisionit gjatë përgatitjes së njoftimit për mbajtjen e dëgjimit si dhe ftesës që u dërgohet të ftuarve.

2.2 Identifikimi dhe përzgjedhja e të ftuarve/dëshmitarëve

Përzgjedhja e të ftuarve është një ndër çështjet më të rëndësishme gjatë planifikimit të dëgjimeve. Pasi të jetë vendosur për pikat kryesore të projektligjit për të cilat do të kërkohen sqarime, kryesuesi i grupit punues për projektligjin, në bashkëpunim me kryetarin dhe koordinatorin e komisionit, përgatisin listën e të ftuarve. Lista e të ftuarve përgatitet duke u bazuar kryesisht në "Bazën e të dhënave për ekspertë dhe për OJQ-të" që është e aprovuar nga Sekretaria e Kuvendit. Të gjithë anëtarët e komisionit kanë të drejtë të propozojnë individë apo organizata të caktuara për të cilët konsiderojnë që mund të ofrojnë kontribut në shqyrtimin dhe amendamentimin e projektligjit. Lista përfundimtare e të ftuarve duhet të përgatitet 3 ditë pune pas vendimit për organizimin e dëgjimit (7 ditë pune para mbajtjes së dëgjimit).

Baza e të dhënave për ekspertë dhe OJQ

Secili komision parlamentar ka bazën e të dhënave për ekspertë, institute dhe organizata joqeveritare që shërben si resursi kryesor për identifikimin dhe përzgjedhjen e të ftuarve në dëgjime legjislative. Baza e të dhënave duhet të azhurnohet vazhdimisht dhe të përfshijë tërë spektrin e shoqërisë civile dhe komunitetit të ekspertëve që janë të specializuar në fushëveprimtarinë e komisionit.

Komisionet duhet të synojnë që në dëgjimet legjislative të jenë të ftuar fillimisht përfaqësuesit e Qeverisë, respektivisht ministria që e ka sponsorizuar projektligjin. Më pas duhet identifikuar organizatat e shoqërisë civile, shoqatat e ndryshme, grupet e interesit si dhe institutet apo ekspertët e fushës, të cilët mund të ofrojnë vërejtje dhe rekomandime konkrete për përmirësimin e kualitetit të projektligjit.

Njëkohësisht, organizatave të shoqërisë civile, ekspertë të pavarur apo grupe të caktuara të qytetarëve që konsiderojnë se mund të ofrojnë kontribut në përgatitjen e projektligjit, e që nuk janë ftuar nga komisioni, duhet ofruar mundësinë që të marrin pjesë në dëgjime. Të interesuarit mund të kontaktojnë direkt me zyrën e stafit të komisionit, informatat kontaktuese të cilëve vendosen në njoftimin e publikuar në ueb faqe apo përmes zyrës ndërlidhëse me organizatat e shoqërisë civile që pritet të themelohet në Kuvend. Publikimi i njoftimit për dëgjimet e komisioneve në gazeta, radio dhe mjete të tjera të informimit mund të ndikojë edhe më shumë në rritjen e vizibilitetit të dëgjimeve.

Nga Zyra Ndërlidhëse me Shoqëri Civile, kërkesa dërgohet te koordinatori i komisionit, i cili në bashkëpunim me kryetarin e komisionit dhe raportuesin e projektligjit vendosin për përfshirjen e tyre në listën e të ftuarve për dëgjimet legjislative. Sidoqoftë, koordinatori i komisionit duhet të sigurohet që para se të përgatisë listën përfundimtare të të ftuarve, të kontaktojë zyrtarin ndërlidhës me shoqëri civile- për t'u siguruar se të gjitha kërkesat eventuale janë adresuar. Pastaj, lista përfundimtare e të ftuarve duhet t'u dërgohet zyrtarëve të policisë të hyrja kryesore e Kuvendit, me qëllim që të ftuarve t'u mundësohet hyrja në ditën e dëgjimit.

Te dëgjimi mbikëqyrës, numri i të ftuarve është i kufizuar. Zakonisht komisioni vendos të thërrasë ministrat, zëvendësministrat, zyrtarët e lartë të ministrive, udhëheqësit e institucioneve të pavarura apo zyrtarë të tjerë të institucioneve shtetërore. Varësisht nga natyra e çështjes që mbikëqyret nga komisioni, mund të ftohen edhe organizata të shoqërisë civile që kanë ndihmuar komisionin në procesin e mbikëqyrjes apo institute të specializuara që janë kontraktuar nga komisioni për këtë qëllim.

2.3 *Përgatitja dhe dërgimi i ftesave*

Pasi të jetë përgatitur lista përfundimtare e të ftuarve, koordinatori i komisionit në bashkëpunim me zyrtarët e tjerë që mbështesin punën e komisionit fillojnë të përgatisin ftesat zyrtare për pjesëmarrje në dëgjim. Ftesa duhet të specifikojë qartë vendin, datën, ditën dhe kohën kur mbahet dëgjimi. Nga të ftuarit duhet kërkuar që të konfirmojnë pjesëmarrjen e tyre së paku 2 ditë pune pas pranimit të ftesës. Gjithashtu, në ftesë duhet të shënohen informatat kontaktuese të zyrtarit përgjegjës ku duhet dërguar konfirmimi për pjesëmarrje.

Pakoja që u dërgohet të ftuarve duhet të përmbajë: ftesën zyrtare të nënshkruar nga kryetari i komisionit, agjendën e takimit, rekomandimet e të ftuarve dhe një kopje të projektligjit. Në rastet kur projektligji është shumë voluminoz, të ftuarve mund t'u sugjerohet që të ofrojnë vërejtjet dhe rekomandimet e tyre vetëm për një pjesë të projektligjit, për të cilën



konsiderohet se kanë më shumë ekspertizë. Sidoqoftë, të ftuarit zakonisht përqendrohen në pikat që janë më me interes për ta.

Dorëzimi i vërejtjeve dhe rekomandime me shkrim

Është shumë me rëndësi që në ftesë të theksohet se nga të ftuarit kërkohet që vërejtjet dhe rekomandimet e tyre në lidhje me projektligjin apo çështjen për të cilën është organizuar seanca dëgjimore ti dorëzojnë edhe me shkrim. Shiko tek pjesa e Shtojcave, Mostra 2 "Ftesa për Pjesëmarrësit."

Ftesa bashkë me materialet përcjellëse duhet t'u dërgohet të gjithë të ftuarve edhe në formë elektronike, duke kërkuar konfirmimin e pjesëmarrjes. Zyrtarët që mbështesin komisionin duhet të kontaktojnë përmes telefonit me të ftuarit, të cilët nuk kanë konfirmuar pjesëmarrjen, për t'u siguruar kështu që kanë pranuar ftesën.

2.4 Publikimi i njoftimit për mbajtjen e dëgjimeve

Pasi të jetë vendosur për datën e mbajtjes së dëgjimit dhe lista preliminare e të ftuarve të jetë gati, koordinatori i komisionit përgatit njoftimin publik për mbajtjen e dëgjimit. Njoftimi publikohet në ueb faqen e Kuvendit së paku 7 ditë pune para mbajtjes së dëgjimit. Në kuadër të njoftimit publik duhet të përfshihet dita, data, koha dhe salla e Kuvendit ku mbahet dëgjimi.

Kur kemi të bëjmë me dëgjime mbikëqyrëse, koordinatori sigurohet që menjëherë pas marrjes së vendimit për mbajtjen e dëgjimit mbikëqyrës, njoftimin bashkë me ftesën ta dërgojë menjëherë te ministria përkatëse. Njoftimi përmban edhe rendin e ditës si dhe informatat kontaktuese të zyrës së stafit mbështetës të komisionit. Koordinatorin duhet të sigurohet që përmes zyrës së Kuvendit për media dhe marrëdhënie me publikun, njoftimi duhet të dërgohet te të gjithë gazetarët e akredituar për mbulimin e punimeve të Kuvendit.

Pas publikimit të njoftimit për mbajtjen e dëgjimit, zyrtari i komisionit duhet të përgatisë ftesën zyrtare me të gjitha materialet relevante përcjellëse dhe t'ua dërgojë anëtarëve të komisionit. Ftesa u dërgohet të gjithë anëtarëve të komisionit në kutitë postare të deputetëve dhe përmes postës elektronike së paku katër (4) ditë pune para dëgjimit. Ftesës duhet t'i bashkëngjitet edhe lista përfundimtare e të ftuarve në dëgjim, në mënyrë që anëtarët e komisionit të jenë të përgatitur.

2.5 Organizimi i sallës ku mbahet dëgjimi

Dëgjimet zakonisht mbahen në sallat e ndërtesës së Kuvendit të destinuara për takimet e rregullta të komisioneve. Shumica e sallave ku zhvillohen takimet e komisioneve janë të vogla, dhe duke marrë parasysh numrin relativisht të madh të pjesëmarrësve në dëgjime, sidomos legjislative, vetëm disa prej tyre i plotësojnë kushtet e nevojshme.

Salla ku do të mbahet dëgjimi duhet të rezervohet sa më herët që është e mundshme dhe koordinatori i komisionit duhet të sigurohet që të ofrojë hapësirën e nevojshme për sistemimin e anëtarëve dhe stafit të komisionit, përfaqësuesit e Qeverisë, përfaqësuesit e të gjitha organizatave dhe institucioneve të ftuara, ekspertët individualë si dhe gazetarët. Salla duhet të sigurojë një hapësirë të mjaftueshme për kameramanët dhe fotoreporterët që ndjekin punimet e dëgjimeve. Koordinator i komisionit po ashtu duhet që para fillimit të dëgjimit të orientojë pjesëmarrësit/të ftuarit në ulëset e tyre dhe t'i informojë për strukturën dhe kohën e kufizuar për prezantim.

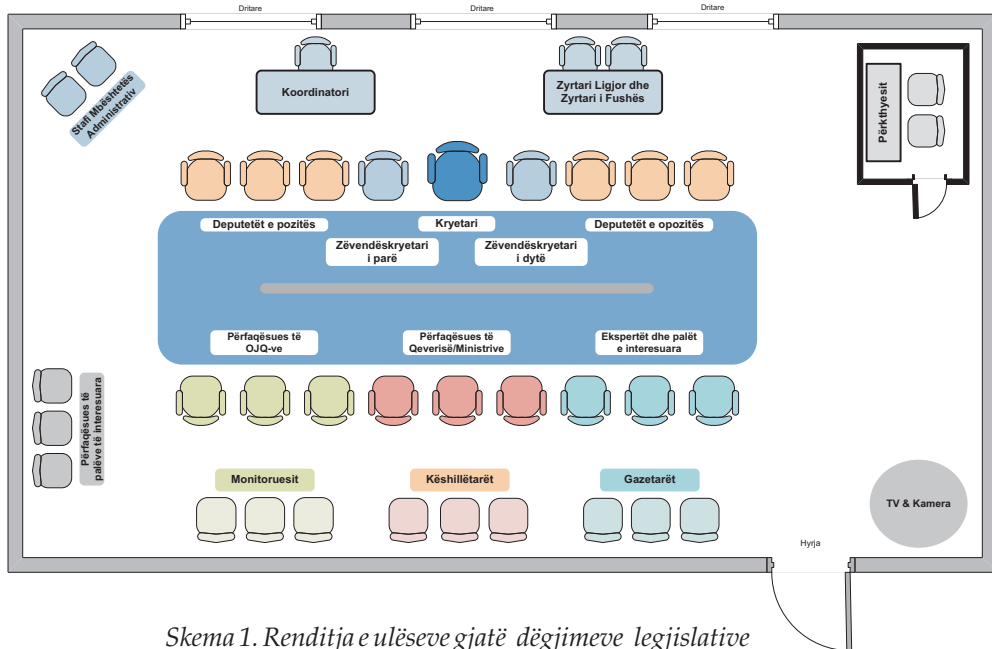
Salla duhet t'i ketë të gjitha pajisjet e nevojshme të zërimit dhe përkthimit si dhe hapësirën ku vendosen përkthyesit. Pajisjet e zërimit duhet të testohen së paku një orë para fillimit të dëgjimit. Përpara secilit anëtar të komisionit, vendoset tabloja me emrin dhe pozitën që mban. Përfaqësuesit e Qeverisë si dhe të ftuar të tjerë nga institucionet shtetërore apo nga shoqëria civile, duhet të kenë të vendosur përpara tablonë me emrin dhe institucionin që përfaqësojnë. Për të verifikuar numrin e pjesëmarrësve dhe institucionet që përfaqësojnë, në fillim të takimit të gjithë të pranishmit duhet t'i ofrojnë këto të dhëna në një regjistër formal që përgatitet nga zyrtarët mbështetës të komisionit.

Renditja e ulëseve gjatë zhvillimit të dëgjimeve ka rëndësi të madhe në mbarëvajtjen e punës, andaj zyrtarët që mbështesin komisionin duhet të sigurohen që salla të jetë në dispozicion së paku një orë para fillimit të dëgjimit në mënyrë që të bëhen modifikimet e nevojshme. Gjatë dëgjimeve, anëtarët e komisionit ulen në anën e djathtë të sallës (duke marrë si pikë referimi dyert kryesore të sallës), ndërsa në pjesën përballë vendosen përfaqësuesit e Qeverisë, shoqërisë civile dhe të komunitetit të ekspertëve.

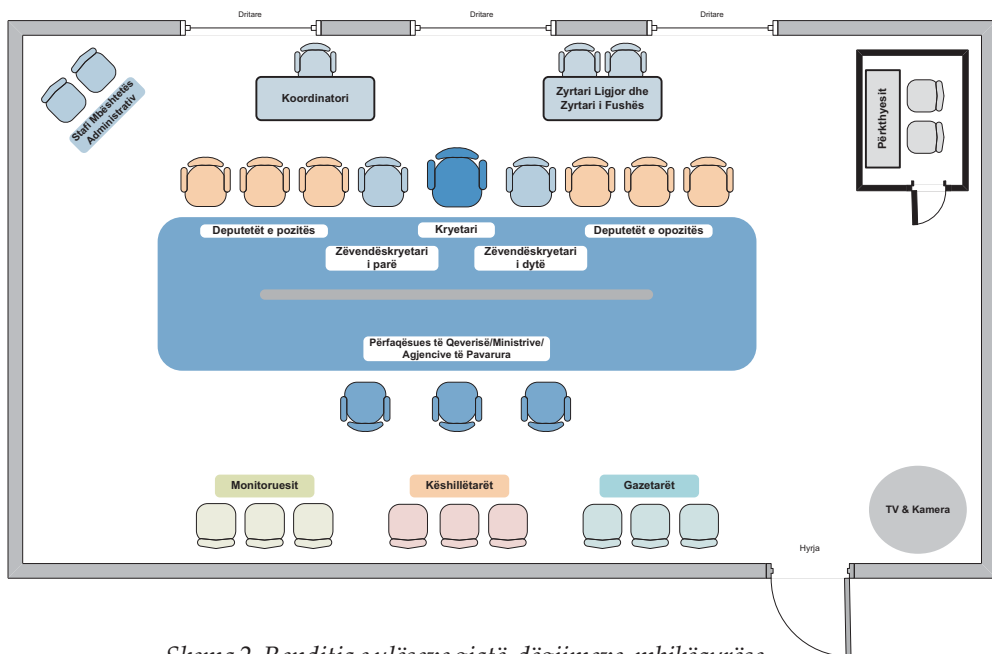
Pranë kryesuesit të komisionit, në pjesën e pasme vendoset koordinatori i komisionit, ndërkohë që zyrtarët e fushës dhe zyrtarët administrativë që mbështesin kryesuesin vendosen në tavolinat ndihmëse. Nëse gjatë punës në komision, deputetët mbështeten nga stafi politik (asistentë apo këshilltarë nga grupi i tyre parlamentar), ata duhet të ulen në pjesën e pasme të ulëses së deputetit. Në pjesën e pasme, qëndrojnë edhe përfaqësuesit e shoqërisë civile që monitorojnë punën e komisionit dhe përfaqësuesit e mediave. Përkthyesit zyrtarë të Kuvendit vendosen në kabinat e përkthimit. Në të dy anët e sallës



caktohet zona e cila shfrytëzohet për vendosjen e kameramanëve dhe fotoreporterëve. Në vijim mund të gjeni skemat për renditjen e ulëseve gjatë dëgjimit legjislativ dhe mbikëqyrës.



Skema 1. Renditja e ulëseve gjatë dëgjimeve legjislativ



Skema 2. Renditja e ulëseve gjatë dëgjimeve mbikëqyrëse

3. MENAXHIMI I DËGJIMEVE

Dëgjimet janë ndër aktivitetet më të rëndësishme të komisioneve parlamentare, por edhe më të komplikuarat për t'u menaxhuar. Kjo për faktin se anëtarët e komisionit, përfaqësuesit e Qeverisë, grupet e interesit, organizatat e shoqërisë civile, shoqatat e ndryshme, ekspertët e pavarur si dhe përfaqësues nga bota akademike mbledhen në një sallë për të diskutuar për çështjen që është në shqyrtim e sipër nga ana e komisionit.

Duke marrë parasysh faktin se për çështje të ndjeshme që mbulohen nga projektligji zakonisht ka kundërthënie në mes të forcave politike të përfaqësuara në komision, mospajtime mes pjesëmarrësve të Qeverisë nga njëra anë dhe konfrontime mes grupeve të interesit dhe përfaqësuesve të tjerë nga ana tjetër, menaxhimi i dëgjimeve është mjaft sfidues për kryetarit e komisionit.

Përveç efektit që kanë në përmirësimin e kualitetit të çështjes përmes vërejtjeve dhe rekomandimeve që ofrohen nga të ftuarit, dëgjimet janë njëkohësisht edhe ngjarje mediale. Kjo duhet shfrytëzuar si një mundësi shumë e mirë për të përmirësuar imazhin dhe reputacionin e komisionit në raport me publikun. Menaxhimi efikas i dëgjimeve nga ana e kryetarit të komisionit krijon një përshtypje të mirë të qytetarët duke treguar shkallë të lartë të përfshirjes së akterëve të ndryshëm në procesin e bërjes së ligjeve.

Andaj, është shumë me rëndësi që në fazën e planifikimit dhe organizimit të bëhen të gjitha parapërgatitjet e nevojshme për të lehtësuar menaxhimin e dëgjimit nga ana e kryetarit. Kryetari i komisionit, anëtarët e komisionit si dhe koordinatori i komisionit bashkë me ekipin e tyre duhet t'i kenë të qarta përgjegjësitë e tyre para, gjatë dhe pas mbajtjes së dëgjimit. Dëgjimet e organizuara dhe të menaxhuara mirë ndihmojnë në ndërtimin e raporteve të shëndosha me përfaqësuesit e Qeverisë, grupet e interesit, organizatat e shoqërisë civile, shoqatat e ndryshme si dhe ekspertët e pavarur, duke siguruar kështu bashkëpunim të vazhdueshëm dhe konstruktiv.

3.1 Roli i Kryetarit dhe anëtarëve të komisionit

Kryetari i komisionit ka rol qendror në planifikimin, organizimin dhe veçanërisht në menaxhimin e dëgjimeve. Në bashkëpunim me kryesuesin e grupit punues për çështjen si dhe koordinatorin e komisionit, kryetari duhet të sigurohet që të gjitha përgatitjet e nevojshme për mbajtjen e dëgjimit të kryhen me kohë dhe me kujdes.

Një ditë para mbajtjes së dëgjimit, ose së paku një orë para fillimit të dëgjimit, kryetari i komisionit duhet të zhvillojë një takim me kryesuesin



e grupit punues dhe koordinatorin e komisionit për të verifikuar nëse çdo gjë që ndërlihet me planifikimin dhe organizimin është në rregull, dhe njëkohësisht të përgatisin një skenar përfundimtar për menaxhimin e dëgjimit.

Dëgjimi drejtohet nga kryetari i komisionit. Në mungesë të kryetarit të komisionit, dëgjimi drejtohet nga nënkryetari i parë apo i dytë. Kryetari është përgjegjës për kryesimin dhe mbajtjen e rendit gjatë dëgjimit. Kryetari i udhëheq diskutimet, ua jep fjalën të ftuarve në dëgjim, ua jep fjalën deputetëve për të ofruar komente dhe për të parashtruar pyetje dhe sigurohet që diskutimet të zhvillohen në përputhje me rregullat dhe procedurat e punës në komision.

Kryetari duhet të informohet mirë për çështjen që do të diskutohet paraprakisht dhe të jetë në gjendje të parashikojë se cilat do të jenë pikat kritike të diskutimit. Kryetari mund të përballohet me konfrontime dhe mospajtime të thella në mes të pjesëmarrësve, andaj duhet të tregojë autoritet dhe aftësi për të menaxhuar situatat e tilla. Gjatë kohës sa zhvillohet dëgjimi, kryetari duhet të qëndrojë neutral ndaj diskutimeve, të dëgjojë vërejtjet dhe rekomandimet e pjesëmarrësve dhe të mundohet të japë sa më pak komente, sidomos kur ato mund të aludojnë te mbështetja e njërit grup apo tjetrit.

Anëtarët e komisionit dhe veçanërisht ata të grupit punues duhet të jenë shumë të përgatitur për t'u përballur me vërejtjet dhe rekomandimet që ofrohen nga pjesëmarrësit. Për këtë ata duhet kërkuar ndihmën e koordinatorit dhe zyrtarëve të komisionit, por edhe të Shërbimit për Hulumtime Parlamentare që mbështet me hulumtime legislative komisionet dhe deputetët individualë.

Gjatë dëgjimit, anëtarët e komisionit kanë të drejtë të parashtrorjnë pyetje dhe të kërkojnë sqarime nga pjesëmarrësit me qëllim që të kenë një pasqyrë të qartë të shqetësimeve që kanë grupet e ndryshme të interesit. Në këtë mënyrë ata do të mund të marrin vendimet e duhura për çështjet më të diskutueshme, natyrisht duke vënë gjithmonë në rend të parë interesin publik.

3.2 *Roli i stafit mbështetës të komisionit*

Komisioni parlamentar mbështetet nga një koordinator, një zyrtar i lartë i fushës/zyrtar i fushës dhe varësisht nga fushëveprimtaria dhe vëllimi i punëve, edhe një nëpunës administrativ. Ekipi i zyrtarëve mbështet të gjitha aktivitetet e komisionit në fazën e planifikimit, organizimit dhe menaxhimit, duke ofruar këshilla profesionale, ligjore e procedurale dhe mbështetje efikase administrative. Zyrtarët që mbështesin punën e komisionit duhet të demonstrojnë përkushtim, paanshmëri dhe shkallë të lartë profesionalizmi.

Pasi të jetë vendosur për mbajtjen e dëgjimit, koordinatori i komisionit në bashkëpunim me kryetarin dhe kryesuesin e grupit punues për projektligjin përgatishin planin e veprimit për organizimin e dëgjimit. Plani i veprimit definon qartë aktivitetet kryesore për planifikimin dhe organizimin e dëgjimit, afatet kohore për realizimin e tyre, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të komisionit dhe zyrtarëve që mbështesin punën e komisionit. Bashkë me kryetarin e komisionit, koordinatori sigurohet për zbatimin e planit të veprimit dhe mbarëvajtjen e dëgjimit.

Shfrytëzimi i shërbimeve të tjera të Administratës

Meqenëse, organizimi dhe mbajtja e seancave dëgjimore është aktivitet mjaft kompleks, koordinatori i komisionit duhet të shfrytëzojë shërbimet dhe ndihmën që ofrojnë divizionet tjera në kuadër të administratës së Kuvendit. Këtu duhet theksuar veçanërisht bashkëpunimin me divizionet tjera të departamentit ligjor, njësinë për hulumtime parlamentare , zyrën për marrëdhënie me mediat dhe publikun, zyrën e shërbimeve për deputetët, divizionin e përkthimeve si dhe atë të logjistikës.

Zyrtarët që mbështesin punën e komisionit, e veçanërisht koordinatori, duhet të ndërtojnë dhe mbajnë marrëdhënie të mira me udhëheqësit e zyrave ligjore të ministrive nën fushëveprimtarinë e komisionit, organizatat e shoqërisë civile, institutet e specializuara, ekspertët e pavarur si dhe shoqatat që janë të angazhuara në fushat që mbulohen nga komisioni.

3.3 Mbarëvajtja e dëgjimeve

Kryetari i komisionit dhe anëtarët e komisionit duhet të arrijnë disa minuta më herët në sallën ku zhvillohet dëgjimi. Një zyrtar i komisionit mirëpret të ftuarit në hyrje të sallës, ndërkohë që një zyrtar tjetër i drejton ata tek ulësja e rezervuar për ta, duke u siguruar gjithmonë që tabloja me emrin e tyre është e vendosur përpara. Pasi të jenë sistemuar nëpër vende anëtarët e komisionit, të ftuarit, zyrtarët e komisionit, përkthyesit si dhe përfaqësuesit e mediave, koordinatori i komisionit e njofton kryetarin që gjithçka është në rregull për fillimin e dëgjimit.

Pas fjalës hyrëse, kryetari i komisionit ofron një vështrim të përgjithshëm mbi qëllimin e mbajtjes së dëgjimit, thekson aspektet kryesore të çështjes për të cilat komisioni pret sqarime dhe rekomandime dhe shpjegon disa nga rregullat që duhet respektuar për



mbarëvajtjen e dëgjimit. Siç nënkuptohet nga vetë emërtimi, dëgjimi është aktivitet i organizuar nga komisioni me qëllim që të dëgjohen të ftuarit.

Andaj, kryetari pa humbur kohë ua kalon fjalën pjesëmarrësve sipas renditjes së përcaktuar në bashkëpunim me koordinatorin e komisionit, duke i përkujtuar ata për kohën që kanë të dispozicion. Meqenëse koha është e kufizuar, kryetari kërkon nga pjesëmarrësit që të jenë sa më konkretë dhe të ofrojnë vërejte apo sugjerime konkrete. Gjatë dëgjimit, anëtarët e komisionit si dhe pjesëmarrësit e tjerë mund t'i adresohen komisionit në njërën nga gjuhët zyrtare, ndërsa përkthimi simultan sigurohet gjatë gjithë kohës.

Secili nga pjesëmarrësit në dëgjimin legjislativ ka në dispozicion 5 minuta për të parashtruar vërejtjet dhe rekomandimet konkrete. Më pas, nga diskutuesi kërkohet që aty për aty apo pas përfundimit të dëgjimit të dorëzojë me shkrim te koordinatori i komisionit vërejtjet dhe rekomandimet. Njëkohësisht mund të kërkohet që t'i dërgojnë ato edhe përmes postës elektronike te koordinatori i komisionit. Te dëgjimi mbikëqyrës dhe hetimor, kohëzgjatja e diskutimit për të ftuarit nuk është e kufizuar, përderisa diskutimi përqendrohet në rendin e ditës, ndërkohë që diskutimet e deputetëve kufizohen në 10 minuta.

Kryetari i komisionit më pas ua jep fjalën anëtarëve të komisionit për të parashtruar pyetje konkrete për pjesëmarrësin që sapo ka përfunduar diskutimin. Pyetjet e deputetëve duhet të jenë specifike dhe të përqendrohen në vërejtjet dhe rekomandimet e ofruara nga pjesëmarrësit. Gjithashtu, kryetari mund të vendosë t'ua japë fjalën edhe përfaqësuesve të ministrisë që kanë sponsorizuar projektligjin për të ofruar sqarime dhe komente.

Asnjë nga anëtarët e komisionit apo pjesëmarrësit e tjerë në takim nuk mund të marrin fjalën pa lejen e kryetarit. Kryetari ka të drejtë t'ia ndërpresë fjalën një anëtari të komisionit apo pjesëmarrësi që nuk respekton rregullat apo që përdor gjuhë joparlamentare. Situatat e tilla dhe veçanërisht rastet kur kemi konfrontime në mes të përfaqësuesve të grupeve të ndryshme të interesit apo në mes të anëtarëve të komisionit duhet menaxhuar me kujdes nga ana e kryetarit të komisionit.

Pasi të kenë përfunduar të gjitha diskutimet dhe të jenë shqyrtuar të gjitha aspektet e çështjes, kryetari përmbyll dëgjimin. Kryetari falënderon pjesëmarrësit për kontributin e dhënë gjatë dëgjimit dhe i njofton ata se vërejtjet dhe rekomandimet e tyre të dorëzuara me shkrim do të shqyrtohen me vëmendje nga komisioni në një nga takimet e radhës.

3.4 *Shqyrtimi i rekomandimeve të mbledhura gjatë dëgjimeve*

Pas përfundimit të dëgjimit, koordinatori i komisionit duhet të sigurohet që të mbledhë të gjitha vërejtjet dhe rekomandimet e dorëzuara me shkrim nga ana e pjesëmarrësve. Në rastet kur pjesëmarrësit nuk i kanë sjellë ato me shkrim, koordinatori i këshillon ata t'i dërgojnë përmes postës elektronike, por jo më larg se një (1) ditë pune nga dita kur është mbajtur dëgjimi, për shkak se materialet duhet përpunuar dhe përgatitur për shqyrtim për takimet e radhës të komisionit.

Koordinatori i komisionit në bashkëpunim me zyrtarin e fushës analizojnë vërejtjet dhe rekomandimet e dorëzuara nga pjesëmarrësit në dëgjim dhe në konsultim me kryetarin e komisionit përgatisin një raport ku theksohen çështjet më diskutabile që janë shpалosur nga pjesëmarrësit. Raportit i bashkëngjitet edhe një dokument në formë tabelore ku paraqiten nenet më diskutabile dhe rekomandimet apo opsionet e ofruara nga grupe të ndryshme të interesit gjatë dëgjimit.

Ky material i vihet në dispozicion grupit punues për projektligjin në mbledhjen e radhës, me ç'rast shqyrtohen dhe analizohen të gjitha rekomandimet e ofruara, që më pas reflektohen në formë të propozim-amendamenteve konkrete për projektligjin. Varësisht nga numri i amendamenteve që përgatiten nga grupi punues si rezultat i propozim-amendamenteve të mbledhura, vlerësohet edhe efikasiteti i dëgjimit. Raporti përfundimtar i grupit punues me të gjitha propozim-amendamentet, duhet të vendoset në rend të ditës për shqyrtim dhe miratim përfundimtar nga komisioni.

Edhe te dëgjimi mbikëqyrës dhe hetimor, dëshmitë e mbledhura shqyrtohen në takimet e radhës të komisionit dhe shërbejnë si bazë mbi të cilën arrihen përfundimet dhe përgatiten rekomandimet konkrete. Një pjesë e materialeve të ofruara gjatë dëgjimit mund t'i bashkëngjitet raportit përfundimtar të komisionit, i cili dërgohet për shqyrtim dhe miratim në seancë plenare.

3.5 *Transkripti i dëgjimeve*

Është shumë e rëndësishme që diskutimet gjatë dëgjimeve të incizohen me pajisje elektronike dhe më pas të përgatitet transkripti. Koordinatori i komisionit duhet të sigurohet që njësia e transkriptimit të jetë e njoftuar me kohë për mbajtjen e dëgjimit dhe të sigurohet që të gjitha pajisjet e nevojshme të jenë në dispozicion. Jo më larg se një javë pas mbajtjes së dëgjimit, transkripti duhet të jetë i gatshëm dhe të postohet në ueb faqen e Kuvendit.

Edhe pse resurset njerëzore dhe teknike të Kuvendit janë të kufizuara, transkripti duhet të përgatitet gjithsesi gjatë dëgjimit mbikëqyrës dhe hetimor, ndërkohë që për dëgjime legjislativë që janë më të shpeshta mund të përgatitet edhe procesverbali apo një raport përmbledhës i diskutimeve. Andaj, koordinatori i komisionit duhet të sigurohet që një nga zyrtarët të mbajë shënime gjatë takimit dhe më pas të përgatisë edhe procesverbalin.

Procesverbali është përmbledhje e diskutimeve dhe qëndrimeve të shpalosura nga anëtarët e komisionit dhe pjesëmarrësit e tjerë në dëgjim. Komisioni përgatit dhe i bën publike procesverbalet nga dëgjimi për nevojat e vetë anëtarëve, zyrtarëve që mbështesin punën e komisionit, pjesëmarrësve në dëgjim dhe publikut të gjerë.

Procesverbali i dëgjimit duhet të përmbajë ditën, datën, vendin dhe numrin e dëgjimit si dhe kohën kur ka filluar, emrat e anëtarëve të komisionit, stafit dhe kryesuesit të dëgjimit si dhe përmbledhjen e diskutimeve nga anëtarët e komisionit dhe pjesëmarrësit. Procesverbalit duhet t'i bashkëngjitet edhe lista me emrat e pjesëmarrësve të tjerë prezentë gjatë dëgjimit.

3.6 *Mediat*

Dëgjimet ofrojnë një mundësi shumë të mirë për komisionet që të promovojë punën e tyre dhe njëkohësisht të njoftojnë publikun e gjerë me rolin që kanë në bërjen e ligjeve. Meqenëse gjatë dëgjimit janë të pranishëm përfaqësues të grupeve të ndryshme të interesit, mbulesa e duhur mediale bëhet edhe më e rëndësishme, për faktin se qytetarët do të kenë besim më të madh në kualitetin e ligjeve kur shohin se komisionet konsultohen me ekspertë dhe përfaqësues të grupeve të interesit në procesin e shqyrtimit dhe amendamentimit të projektligjeve.

Në këtë drejtim është shumë i rëndësishëm bashkëpunimi me Seksionin për Marrëdhënie me Mediat dhe Publikun, i cili funksionon në kuadër të Administratës së Kuvendit. Përmes zyrtarëve të këtij sesioni, koordinatori i komisionit duhet të sigurohet që t'ua shpërndajë gazetarëve të akredituar për të mbuluar punën e Kuvendit, njoftimin për mbledhjet e komisionit, rendin e ditës dhe materialet e tjera përcjellëse.

Në përfundim të dëgjimit, koordinatori i komisionit informon Zyrën për Media të përgatisin një komunikatë për shtyp që u shpërndahet mediave. Gjithashtu, kryetari në bashkëpunim me koordinatorin mund të vendosin të organizojnë edhe konferencë për shtyp në këndin e mediave të Kuvendit, ku ka hapësirë të mjaftueshme dhe ekzistojnë pajisjet e nevojshme teknike. Në konferencat për shtyp u ofrohet mundësi të prononcohen jo vetëm anëtarëve të komisionit, por edhe përfaqësuesve të grupeve të ndryshme të interesit.



Shtojcë



1. LISTA E VEPRIMEVE QË DUHET BËRË PËR ORGANIZIMIN E DËGJIMEVE

PARA DËGJIMIT			
Progresi		Veprimet	Komentet
	√ N/V		
Para dëgjimit		A janë sqaruar me Kryetarin e Komisionit të gjitha çështjet që ndërlidhen me dëgjimin?	
		A është përgatitur plani i veprimit për organizimin e dëgjimit?	
		A është rezervuar salla ku do të mbahet dëgjimi?	
		A është përgatitur dhe postuar në ueb faqe njoftimi publik dhe a u është dërguar mediave?	
		A janë dërguar ftesat tek të gjithë të ftuarit dhe a janë kontaktuar në telefon ata që nuk kanë konfirmuar pjesëmarrjen?	
		A është dërguar lista përfundimtare e të ftuarve të zyrtarët e sigurisë të porta kryesore	
		A janë rezervuar përkthyesit dhe pajisjet e zërimit/përkthimit dhe a janë testuar ato ditën kur mbahet dëgjimi.	
		A janë rezervuar pajisjet dhe shërbimet e njësisë së transkriptimit?	
		A është bërë rregullimi i ulëseve sipas skemës që kërkohet për dëgjim dhe a është caktuar vendi për gazetarët?	
		A janë përgatitur tablotë me emrat e pjesëmarrësve dhe a janë vendosur në tavolinë?	
		A është vendosur në monitorët brenda ndërtesës së Kuvendit, njoftimi për sallën ku mbahet dëgjimi?	
		A është përgatitur formulari për regjistrimin e pjesëmarrësve?	
		A është organizuar një takim konsultativ me kryetarin e komisionit për të diskutuar për skenarin dhe mbarëvajtjen e diskutimeve	
		A është përgatitur drafti i parë i komunikatës për shtyp?	
	A është rezervuar këndi i mediave ku do të mbahet konferenca për shtyp?		

√ - Veprimi është realizuar

N/V - Veprimi nuk aplikohet në këtë rast

PAS DËGJIMIT			
Progresi		Veprimet	Komentet
	√ N/V		
Pas dëgjimit			A janë mbledhur të gjitha materialet e dorëzuara me shkrim nga pjesëmarrësit?
			A janë njoftuar pjesëmarrësit që nuk kanë dorëzuar vërejtjet dhe rekomandimet me shkrim që ti dorëzojnë brenda 24 orëve.
			A është finalizuar komunikata për shtyp dhe a u është shpërndarë gazetarëve?
			A u është dërguar pjesëmarrësve një letër falënderimi për pjesëmarrjen dhe kontributin e dhënë?
			A është përgatitur raporti përmbledhës i takimit- procesverbali?
			A është përgatitur dhe publikuar në ueb faqe transkripti nga dëgjimi?
			A është përgatitur raporti që përmbledh komentet, vërejtjet dhe rekomandimet e ofruara nga pjesëmarrësit?
			A janë shqyrtuar vërejtjet dhe rekomandimet e pjesëmarrësve në grupin punues dhe në komision për të vlerësuar efektin e dëgjimit?
			A është monitoruar mbulesa mediale e dëgjimit në shtypin ditor dhe televizion?

√ - Veprimi është realizuar

N/V – Veprimi nuk aplikohet në këtë rast



2. KALENDARI PËR ORGANIZIMIN E DËGJIMEVE

Progresi		Veprimi
√	N/V	
		10 DITË PUNE PARA DËGJIMIT
		Merret vendimi nga komisioni për datën dhe kohën e mbajtjes së dëgjimit dhe përgatitet plani i veprimit
		Caktohet salla ku mbahet dëgjimi
		Fillon përgatitja e listës së pjesëmarrësve në bashkëpunim me kryetarin e komisionit
		7 DITË PUNE PARA DËGJIMIT
		Shtypen dhe dërgohen ftesat bashkë me materialet përcjellëse. Ftesa dërgohet edhe me postë elektronike
		Rezervohen përkthyesit, pajisjet e zërimit dhe të transkriptimit
		Përgatitet dhe postohet në ueb faqja njoftimi publik për mbajtjen e dëgjimit i cili u dërgohet edhe mediave
		Konfirmohet pjesëmarrjen e dëshmitarëve të ftuar
		4 DITË PUNE PARA DËGJIMIT
		Anëtarëve të komisionit u dërgohet ftesa bashkë me të gjitha materialet përcjellëse për dëgjim
		Përgatiten tablotë me emrat e pjesëmarrësve
		Përgatitet formulari për regjistrimin e pjesëmarrësve
		2 DITË PUNE PARA DËGJIMIT
		Përgatiten informatat për komunikatën për shtyp që më pas i dërgohen Zyrës për Media
		Bëhet koordinimi me Zyrën për Media për rezervimin e këndit për media në rast të mbajtje së konferencës për shtyp
		Lista përfundimtare e pjesëmarrësve i dërgohet zyrës së sigurimit tek porta kryesore e ndërtesës së Kuvendit
		1 DITË PUNE PARA DËGJIMIT
		Telefonohen të gjithë të ftuarit që nuk kanë konfirmuar pjesëmarrjen
		Përmes zyrës për media telefonohen mediat dhe gazetarët e akredituar në Kuvend
		Zhvillohet takimi konsultativ me kryetarin e komisionit për të përgatitur skenarin për mbarëvajtjen gjatë dëgjimit
		DITËN KUR MBAHET DËGJIMI
		Testohen pajisjet e zërimit, përkthimit, si dhe ndriçimi i sallës
		Bëhet renditja e ulëseve sipas skemës për dëgjim dhe vendosen tablot me emrat e pjesëmarrësve

MOSTRA 1, FTESË PËR ANËTARËT E KOMISIONIT



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

PËR/ZA/TO	Anëtarët e Komisionit . . . Çlanove Komisije . . . Members of the Committee . . .	[Data/muaji/viti] Sh. 09/12/2010	
		Reference	MK – 000 [nr. i mbledhjeve]
NGA/OD/FROM	NN . . . [emri dhe mbiemri/ ime i prezime /name and surname] Kryetar i komisionit / Predsedavajući komisije / Chairperson of the Committee		
SUBJEKTI PREDMET SUBJECT	Dëgjim / Saslusanje Komisije/ Committee Hearing		

Dëgjimi do të mbahet

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

Ftohen anëtarët e komisionit.

Ftesës i bashkëngjitet propozimi i rendit të ditës dhe materialet përcjellëse

Saslusanje komisije održaće se

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

Pozivaju se članovi komisije.

Predlog dnevnog reda je u prilogu.

The meeting of the Committee will take place on

[day], [date/month/year] at [time] , room [no. ____], Assembly building.

Members of the Committee are invited to attend.

The proposal of the agenda is attached.



MOSTRA 2, FTESA PËR PJESËMARRËSIT (Dëgjime Legjislative)



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

Për: _____
Nga: **Komisioni për . . .** [shëno emrin e komisionit]
Lënda: **Ftesë për . . .** [shëno subjektin për të cilën ftohet mysafiri]
Datë: [data/muaji/viti]

I/e nderuar z. (shto emrin dhe mbiemrin e të ftuarit)

Në emër të komisionit për (shto emrin e komisionit) ftoheni të merrni pjesë në dëgjimin me temën (emrin e projektligjit apo çështjes).

Dëgjimi është një mundësi e veçantë për përfaqësuesit e organizatave joqeveritare, ekspertët, përfaqësuesit nga bota akademike, shoqatat e ndryshme dhe grupet e interesit që të ofrojnë vërejtjet dhe rekomandimet e tyre për projektligjet në procedurë ose për çështjet e ndryshme që janë në shqyrtim.

Gjatë dëgjimit do të keni në dispozicion 5 minuta për të prezantuar vërejtjet dhe rekomandimet tuaja dhe më pas të përgjigjeni në pyetjet eventuale të deputetëve për të ofruar sqarime shtesë.

Vërejtjet dhe rekomandimet tuaja t'i dorëzoni me shkrim ditën kur mbahet dëgjimi, ose t'i dërgoni përmes postës elektronike.

Dëgjimi do të mbahet **të** [dita], **më** [data/muaji/viti], **në orën** [koha], **në sallën** [nr. ____], **ndërtesa e Kuvendit.**

Me respekt,

Emri i Kryetarit të Komisionit
Emri i komisionit

Personi kontaktues:

Emri Mbiemri i koordinatorit
Emri i komisionit
Email adresa:
Numri i telefonit

MOSTRA 3- FTESA PËR PJESËMARRËSIT (Dëgjime Mbikëqyrëse)



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

Për: _____
Nga: **Komisioni për . . .** [shëno emrin e komisionit]
Lënda: **Ftesë për . . .** [shëno subjektin për të cilën ftohet mysafiri]
Datë: [data/muaji/viti]

I/e nderuar z. (shto emrin dhe mbiemrin e të ftuarit)

Komisioni për (shto emrin e komisionit) kërkon prezencën tuaj në dëgjim që organizohet për të shqyrtuar *(çështjen që është vënë në rend të ditës nga komisioni)*.

Gjatë dëgjimit mbikëqyrës, do të kërkohet nga ana juaj që para komisionit parlamentar të ofroni informacionet dhe të dhënat që ndërlidhen me *(çështjen në fjalë)*

Me këtë rast, të gjitha materialet relevante me çështjen që është objekt i shqyrtimit mund ti dorëzoni me shkrim në komision.

Dëgjimi do të mbahet **të** [dita], **më** [data/muaji/viti], **në orën** [koha], **në sallën** [nr.____], **ndërtesa e Kuvendit**.

Me respekt,

Emri i Kryetarit të Komisionit
Emri i komisionit

Personi kontaktues:

Emri Mbiemri i koordinаторit
Emri i komisionit
Email adresa:
Numri i telefonit



MOSTRA 4 FTESA PËR MEDIAT



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

Për: **Seksionin për Media dhe Marrëdhënie me Publikun për Mediat**
Nga: **Komisioni për . . . [shëno emrin e komisionit]**
Lënda: **Njoftim për mbajtjen e dëgjimit**
Datë: [data/muaji/viti]

I/e nderuar z. (shto emrin dhe mbiemrin e redaktorit)

Në emër të komisionit për (shto emrin e komisionit), ju njoftoj për organizimin e dëgjimit me temën (emrin e projektligjit apo çështjes).

Me këtë rast të pranishëm do të jenë përfaqësues të organizatave joqeveritare, ekspertë, përfaqësues nga bota akademike, shoqata të ndryshme dhe grupet e interesit, që pritet të ofrojnë vërejtjet dhe rekomandimet e tyre për (projektligjin X, ose për çështjen X) që është në shqyrtim nga ana e komisionit.

Nga seksioni juaj kërkojmë të përgatitni dhe postoni njoftimin publik në web faqe, të përgatitni dhe të dërgoni ftesën për mediat dhe gazetarët e akredituar në Kuvend, të përcillni dëgjimin publik dhe të përgatisni komunikatë për shtyp.

Dëgjimi do të mbahet **të** [dita], **më** [data/muaji/viti], **në orën** [koha], **në sallën** [nr.____], **ndërtesa e Kuvendit.**

Me respekt,

Emri dhe mbiemri i koordinatorit
Emri i komisionit
Email adresa:
Numri i telefonit

MOSTRA 5, KOMUNIKATA PËR SHTYP



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

KOMUNIKATË PËR SHTYP

Data

NGA DËGJIMI I KOMISIONIT PËR (shto emrin e komisionit)

Komisioni për *(shto emrin e komisionit)* mbajti dëgjim për temën *(shto detajet e temës së dëgjimit)*, ku morën pjesë përfaqësues nga *(shto institucionet, organizatat, grupet e interesit etj)*.

Gjatë dëgjimit, pjesëmarrësit ofruan vërejtje dhe rekomandime konkrete në lidhje me *(projektligjin apo çështjet e tjera që janë në shqyrtim nga komisioni)*. Diskutimet kryesisht u përqendruan në *(shtoni çështjet specifike)*, ndërkohë që kundërthëniet më të mëdha në mes të pjesëmarrësve ndërldheshin me *(shtoni elementet kryesore rreth të cilave ka pasur mospajtime në komision)*.

(shtoni një citat nga kryetari i komisionit apo pjesëmarrësit e tjerë që përmbledh çështjet kryesore që diskutuara gjatë dëgjimit).

Një raport përmbledhës me informacionet dhe të dhënat e mbledhura gjatë dëgjimit do t'iu prezantohet anëtarëve të komisionit në takimin e radhës që pritet të mbahet *(shto datën, kohën dhe vendin)*.

Për informata më të hollësishme për dëgjimin ju lutemi kontaktoni koordinatorin e komisionit për *(shto emrin e komisionit)*:

Emri dhe Mbiemri i Zyrtarit për Media
Emri i komisionit
Email adresa:
Numri i telefonit



MOSTRA 6, FORMULARI PËR NËNSHKRIMIN E DEPUTETËVE



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-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 me (shëno datën dhe orën e mbajtjes së mbledhjes)

Komisije za (shëno emrin e Komisionit në gjuhën serbe)
Spisak potpisa članova Komisije, sa sastanka koji je održan dana (shëno datën dhe orën e mbajtjes së mbledhjes)

Nr. Rendor Redni broj	Emri dhe mbiemri Ime i prezime	Nënshkrimi Potpis	Vërejtje Primedba
Kryetar Predsednik			
Zëvendëskryetar i parë 1.Zamenik predsednika			
Zëvendëskryetar i dytë 2.Zamenik predsednika			
Anëtari 1 1.član			
Anëtari 2 2.član			
Anëtari 3 3.član			
Anëtari 4 4.član			
Anëtari 5 5.član			
Anëtari 6 6.član			

Listën e vërtetoi dhe e dorëzoi,
Nëpunësi i Komisionit

Listën e pranoi,
Udhëheqësi i Divizionit për
Buxhet dhe Financa

MOSTRA 7, FORMULARI PËR EVIDENTIMIN E PJESËMARRËSVE



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

Legislatura - III

Komisioni për (shëno emrin e Komisionit)

Lista e nënshkrimeve të pjesëmarrësve në dëgjimin publik të mbajtur me
(shëno datën dhe orën e mbajtjes së dëgjimit publik)

Komisije za *(shëno emrin e Komisionit në gjuhën serbe)*

Spisak potpisa učesnika, javne rasprave debate koja je održana dana *(shëno datën dhe orën e mbajtjes së dëgjimit publik)*

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

Listën e vërtetoi,
 Nëpunësi i Komisionit
