



Procesi i seancave

DËGJIMORE PUBLIKE

Udhëzues për deputetë dhe
shërbimin e Kuvendit



SHËRBIM DHE PËRGJEGJËSI



Procesi i seancave **DËGJIMORE PUBLIKE**

Udhëzues për deputetë dhe
shërbimin e Kuvendit

SHËRBIM DHE PËRGJEGJËSI

dhjetor 2011



Ky publikim u mundësua me mbështjeten e popullit amerikan përmes Agjencisë së SHBA-ve për zhvillim ndërkombëtar (USAID) në Maqedoni. Mendimet e shprehura këtu janë të autorëve dhe ato nuk do të thotë se i reflektojnë qëndrimet e qeverisë amerikane ose të USAID.

Shërbim dhe përgjegjësi Procesi i Seancave Dëgjimore Publike

Udhëzues për deputetë dhe shërbimin e Kuvendit

Botimi i parë, nëntor 2007

Ribotuar me ndryshime, nëntor 2009

Botimi i dytë, dhjetor 2011

PËRMBAJTJA

Parathënie	6
Çka janë seancat dëgjimore?	8
• Seancat dëgjimore legislative	9
• Seancat dëgjimore mbikëqyrëse.....	11
• Seancat dëgjimore hulumtuese dhe hetuese.....	13
• Dëgjimet jashtë Kuvendit.....	14
Kush çka bën? - Rolet dhe përgjegjësitë	15
• Roli i këshillëtarit të komisionit	15
• Roli i kryesuesit.....	15
• Kuorumi	16
• Roli i dëshmitarit.....	17
Planifikimi dhe organizimi.....	18
• Vendimet fillestare.....	18
• Marrja e këshillave	19
• Lajmërimi i orarit të dëgjimeve.....	21
• Planifikimi i rendit ditor.....	21
• Zgjedhja dhe të ftuarit e dëshmitarëve	23
• Çështjet tjera administrative	26
Publiciteti dhe mediat	27
• Mediat	27
• Pako informative.....	29

Dëshmia e Dëshmitarit.....	30
• Dëshmia e shkruar	31
• Dëshmia gojore.....	35
• Pyetje	36
Raportimi.....	39
• Transkriptet	39
• Raportet dhe publikimet	39
Burimet e përdorura.....	42
Shtojcat.....	45
• Shtojca 1, Lista kontrolluese për organizimin e seancave dëgjimore	46
• Shtojca 2, Kalendar mostër për organizimin e seancave dëgjimore	48
• Shtojca 3, Rregullimi i dhomës për seanca dëgjimore	50
• Shtojca 4, Shembull i dëshmisë së shkruar	51
• Shtojca 5, Udhëzime për kryetarin	53
• Shtojca 6, Udhëzime për dëshmitarët.....	54
• Shtojca 7, Procesi i dëgjimeve mbikëqyrëse - 33 hapa për organizimin e dëgjimeve mbikëqyrëse në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë	56
Mostra	61
• Mostra 1, Letër ftesë për anëtarët e komisionit	62
• Mostra 2, Letër ftesë për dëshmitarët	63
• Mostra 3, Kartelë për dëshmitarët	65
• Mostra 4, Letër ftesë për mediat	66
• Mostra 5, Formular për regjistrim	67
• Mostra 6, Komunikata për shtyp.....	68
• Mostra 7, Informata të përgjithëshme për seanca dëgjimore mbikëqyrëse	69

PARATHËNIE

Të jesh deputet në Kuvendit nuk është lehtë. Në fakt, realiteti është pikërisht e kundërta ndërsa efektiviteti i një deputeti shpesh varet nga ajo se sa mirë deputeti arrin dhe mirëmban, balancën dhe synimin në sërën e gjatë të roleve dhe përgjegjësi të cilat duhet ti realizojnë.

Një deputet efektiv është një ligjvënës i realizuar, një anëtar i zellshëm i komisionit dhe një nëpunës shtetëror i përkushtuar; dhe në kryerjen e këtyre tre roleve, një deputet duhet të balancojë kërkesat e partisë me qëndrimet e zgjedhësve të cilët kanë votuar për ta, si dhe me mendimet dhe ndërgjegjen e tyre personale.

Rolet dhe përgjegjësitë e ndryshme të deputetëve shpesh bashkohen në komision dhe përmes procesit të seancave dëgjimore. Puna efektive e komisioneve varet nga seancat dëgjimore efektive.

Instituti Nacional Demokratik për Marrëdhënie Ndërkombëtare ka përgatitur këtë udhëzues si një nga seria e gjashtë publikimeve, të titulluara Shërbim dhe përgjegjësi të cilat përqendrohen në aspektet e qeverisjes së mirë.

Ky udhëzues specifik, *Shërbim dhe përgjegjësi, Procesi i seancave dëgjimore publike, Udhëzues për deputetë dhe shërbimet e kuvendit*, u botua për herë të parë në nëntor 2007. U pranua mirë si nga deputetët ashtu edhe nga stafi i kuvendit dhe u ribotua me ndryshime në 2009. Ky edicion aktual është përditësuar duke marrë parasysh përmirësimet në praktikën, miratimin e Ligjit për Kuvend në 2009 dhe futjen në përdorim të Rregullores së rishikuar në 2010. Fillimisht është përgatitur për përdorim nga kryetarët e komisioneve, deputetët dhe këshilltarët e komisioneve, të gjithë ata luajnë një rol kritik në sfidën e organizimit dhe menaxhimit të seancave dëgjimore efektive.

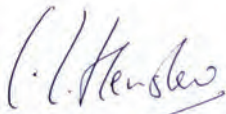
Udhëzuesi është zhvilluar me informata dhe këshilla nga kryetarët e kuvendit dhe kryetarëve të komisioneve të kuvendit. Ky udhëzues bazohet në përvojën e deritanishme të NDI-së, në punën me kuvendin në sigurimin e seancave dëgjimore dhe në përvojat më të mira të parlamenteve të cilat kanë përvojë të madhe me seanca dëgjimore në komisione. Ky udhëzues është një vegël mjaft praktike, e kompletuar me CD e cila siguron mostra të standardizuara të zhvilluara veçanërisht për t'i përdorur stafi i komisionit.

Ky udhëzues duhet të përdoret në pajtim me *Procesin e dëgjimeve mbikëqyrëse: 33 hapa për organizimin e dëgjimeve mbikëqyrëse në kuvendin e republikës së Maqedonisë*, një udhëzues xhepi në serinë e Shërbim dhe përgjegjësi i planifikuar për përdorim nga komisionet në organizimin dhe menaxhimin e seancave dëgjimore në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë.

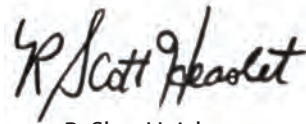
Perceptimi publik i Kuvendit dhe deputetëve në Maqedoni dhe të punës që e bëjnë është mjaft kritike. Kjo duket qartë nga rezultatet e sondazheve të opinionit. Seancat dëgjimore

mund të ndihmojnë në përmirësimin e mendimit të publikut sepse jo vetëm që mbahen në hapësirën publike por ato gjithashtu lejojnë që ekspertët, organet e interesuara dhe pjesëtarët e publikut të paraqiten para seancës, të japin prova dhe të kontribuojnë në procesin e rishikimit dhe shqyrtimit të një sërë çështjeve të lidhura me qeverisjen e mirë.

Ne e përgëzojmë këtë udhëzues. Gjithashtu besojmë se do të tregohet si një vegël e dobishme në zhvillimin dhe përmirësimin gradual të praktikës së mirë e cila del nga miratimi i Ligjit për Kuvend, Rregullores së rishikuar dhe të themelimit të Institutit Parlamentar në Kuvendin të Republikës së Maqedonisë.



Kris Henshou
Drejtor
NDI Maqedoni



R. Skot Hejzlet
Drejtor i programit

Shkup, dhjetor 2011

ÇKA JANË SEANCAT DËGJIMORE PUBLIKE?

Seancat dëgjimore publike janë mekanizma për mbledhjen e informatave, të cilat përdoren nga komisionet e kuvendit si mjete për analizimin dhe përgatitjen e politikave dhe ligjeve, si dhe për qëllime të mbikëqyrjes dhe qëllime hetimore. Seancat dëgjimore publike rëndom mbahen për të shqyrtuar projekt-ligjet e propozuara.

Seancat dëgjimore publike u mundësojnë deputetëve të Kuvendit, stafit të Kuvendit, ekspertëve të ftuar, palëve të interesuara dhe publikut që të rishikojnë, shqyrtojnë dhe hetojnë një sërë të temave që kanë të bëjnë me qeverisjen e mirë. Ato u ndihmojnë përfaqësuesve të zgjedhur që të përcaktojnë masat e nevojshme për ta përmirësuar një pjesë të legjislacionit dhe/ose punën e Qeverisë. Seancat dëgjimore publike gjithashtu i informojnë deputetët dhe Kuvendin për nivelin e përkrahjes publike për një ligj të veçantë dhe u mundësojnë qytetarëve të luajnë rol të rëndësishëm në zhvillimin e politikës publike.

Pse duhet mbajtur seanca dëgjimore publike?

Keith Schulz, Këshilltar për përforsim të legjislativës, USAID, Shkup, 2005 (gjatë trajnimit të kryetarëve të komisioneve mbi seancat dëgjimore publike dhe procedurave të komisioneve)

- dëgjimet përmirësojnë cilësinë e punës së kryer nga ana e ligdhënësve, komisioneve dhe Kuvendit
- dëgjimet përmirësojnë transparencën legjislative
- dëgjimet shtojnë pjesëmarrjen e qytetarëve
- dëgjimet publike kursejnë kohë duke lejuar që një numër i madh i mendimeve për çështje të ndryshme të merren në konsideratë gjatë një periudhe të shkurtër kohore

Një seancë dëgjimore publike mund të përcaktohet si një element i agjendës në një mbledhje të komisionit të rregullt ose të posaçëm, ose mund të jetë një qëllim i vetëm i një mbledhjeje të veçantë ose një seri e mbledhjeve ku nuk ka të adresuara tema të tjera.

Seancat dëgjimore publike mbahen për qëllime të ndryshme. Dy llojet kryesore të seancave dëgjimore publike që aktualisht mbahen në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë janë ato ligjore dhe mbikëqyrëse.

Seancat dëgjimore publike mund të kenë qëllim të dyfishtë, për shembull, duke u përqëndruar në legjislativë, por edhe në mbikëqyrjen e degës ekzekutive të Qeverisë.

Rëndësia e seancave dëgjimore publike në kontekstin e Maqedonisë

Silvana Boneva, Koordinatorë e Grupit Parlamentar të VMRO-DPMNE, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, 2011.

“Me institucionalizimin e procesit të dëgjimeve mbikëqyrëse përmes Ligjit për Kuvendin e Republikës së Maqedonisë, Kuvendi është duke kryer një revolucion të

qetë për përgjegjësi.”

Rëndësia e seancave dëgjimore publike në kontekstin e Maqedonisë
Igor Ivanovski, Koordinator i Grupit Parlamentar të LSDM, Kuvendi i Republikës
së Maqedonisë, 2011

“Nuk ka demokraci të vërtetë parlamentare, pa një Kuvend të fuqishëm, i cili ushtron funksionet e tija legjislative dhe mbikëqyrëse në plotësi. Nevoitet më shumë përpjekje, përkushtim dhe aktivitete, që Republika e Maqedonisë të pretendoj titullin e demokracisë parlamentare e cila përfaqëson shoqërinë civile. Mbajtja e seancave mbikëqyrëse në Kuvend paraqet një hap të vetëm por të sigurtë në atë drejtim.”

Në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë, akoma ka mungesë në njëtrajtshmërinë mes komisioneve se si organizohen, kryhen dhe publikohen seancat dëgjimore publike. Megjithatë, është praktikë e zakonit që të gjitha seancat dëgjimore publike të shpallen në ueb faqen e kuvendit (www.sobranie.mk).

Seancat Dëgjimore Publike dhe Rregulloja e punës

Rregulla XI. 2 (a)(1), Rregullorja e Shtëpisë së përfaqësuesve, Kongresi i 112. Zyra për botime e Qeverisë së SHBA, Shtëpia e përfaqësuesve, Shtetet e Bashkuara të Amerikës, janar 2011.

Çdo komision do të miratojë rregullat e shkruara që do ta udhëheqin punën e tij. Rregullorja e tillë:

(A) do të miratohet në mbledhje të hapur për publikun vetëm nëse komisioni, gjatë seancës së hapur dhe me kuorum të arritur, vendos me vota të verifikuara që atë ditë e tërë mbledhja ose vetëm një pjesë e saj të jetë e mbyllur për qytetarët;

(B) nuk mund të jetë jo e qëndrueshme me Rregulloren e Kuvendit ose me ato pjesë të ligjit që kanë forcë dhe ndikim si Rregullorja e Kongresit.

Përderisa në disa shtete, pjesëmarrja në seancë dëgjimore publike është e hapur pa ftesë, në Republikën e Maqedonisë është më vështirë që të merret pjesë në seancë, sepse ndërtesa e Kuvendit nuk është e hapur për publikun. Rrjedhimisht, qytetarët e Maqedonisë patjetër duhet të ftohen nga komisioni për të dëshmuar në një seancë dëgjimore publike.

SEANCAT DËGJIMORE LEGJISLATIVE

Komisionet e Kuvendit mbajnë seanca dëgjimore legjislative mbi çështjet dhe problemet që kanë të bëjnë me propozim-ligje të ndryshme ose që të përcaktohet nevoja për një ligj të ri. Komisionet kuvendare ndonjëherë mbajnë seanca dëgjimore të tilla për të ndihmuar nxitjen e aktiviteteve plotësuese për komisionin ose Kuvendin. Në të shumtën e rasteve qëllimi i seancës dëgjimore legjislative është që të hartojë ose miratojë një propozim-ligj, në mënyrë që të përfitojë nga ekspertiza e ofruar dhe të reflektojë interesin publik.

Seancat dëgjimore legjislative shpesh marrin formën e një forumi në të cilin faktet dhe mendimet mbi një ligj prezantohen nga dëshmitarët për t'u marrë në konsideratë nga komisioni. Dëshmitarët vijnë nga të gjitha sferat e jetës dhe përfshijnë deputetë, zyrtarë qeveritarë, përfaqësues nga grupet e interesit, organizata të shoqërisë civile (OSHC) dhe qytetarë të cilët kanë një mendim dhe të cilët kanë ndjerë ose ndjejnë ndikimin e legjislacionit në fjalë.

Seancat dëgjimore legjislative, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë *Rregullorja e punës së Kuvendit së Republikës së Maqedonisë, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, 2010.*

Neni 145

Për propozim-ligjin i cili është me interes më të gjerë, Kuvendi pas diskutimit të përgjithshëm, mund të vendosë që për atë ligj të zhvillohet debat publik dhe të caktojë trup punues amë, i cili do ta organizojë debatin publik.

Neni 146

Trupi punues i cili e organizon debatin publik do të:

- kujdeset që propozim-ligji të publikohet që të jetë i arritshëm për qytetarët, institucionet publike, entet, shoqatat e qytetarëve, partitë politike, sindikatat dhe subjektet e tjera të interesuara;
- sigurojë mbledhjen dhe rregullimin e mendimeve dhe propozimeve që janë parashtruar gjatë debatit publik, dhe
- hartojë raport për rezultatet nga debati publik.

Për kryerjen e detyrave nga paragrafi 1 i këtij neni, trupi punues amë mund të themelojë grup të posaçëm punues.

Neni 147

Propozim-ligji që vihet në debat publik botohet në shtypin ditor, të cilin do ta përcaktojë trupi punues kompetent.

Me propozim-ligjin publikohet edhe thirrja për dhënien e mendimeve dhe propozimeve, dhe përcaktohet afati brenda të cilit ato mund të paraqiten.

Neni 148

Në bazë të mendimeve dhe propozimeve të parashtruara në debatin publik, trupi punues amë harton raport dhe ia paraqet Kuvendit së bashku me propozim-ligjin, për leximin e dytë.

Qëllimi i përbashkët i të gjithë pjesëmarrësve në seancat dëgjimore legjislative është që të përcaktojë se si një çështje që merret në konsideratë mund të rregullohet më mirë me një akt ligjor të Kuvendit.

Në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë, organizatat e qytetarëve mund të ofrojnë dëshmi vetëm mbi propozim-legjislacionin, kjo ndërmjet leximit të parë dhe të dytë, por mund të vazhdojnë t'i këshillojnë deputetët për vendimmarrje, kur ligji i propozuar ka kaluar në nivelin e leximit të dytë.

SEANCAT DËGJIMORE MBIKËQYRËSE

Seancat dëgjimore mbikëqyrëse e kontrollojnë punën e Qeverisë, kryesisht zbatimin e ligjeve të miratuara nga Qeveria, dhe punën e zyrtarëve të Qeverisë në zbatimin e mandateve legjislative.



Përfaqësues i Qeverisë jep dëshmi para një seance mbikëqyrëse në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë

Seancat dëgjimore mbikëqyrëse, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë

Ligji për Kuvendin e Republikës së Maqedonisë, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, 2009.

Neni 20

(1) Debati mbikëqyrës mbahet me qëllim që të merren informata dhe mendime profesionale për çështjet nga fushëveprimi i trupit punues në lidhje me përcaktimin dhe zbatimin e politikës, zbatimin e ligjeve dhe të aktiviteteve të tjera të Qeverisë dhe të organeve të administratës shtetërore.

(2) Debatin mbikëqyrës e zbaton trupi punues amë i Kuvendit i cili në mbledhje mund të ftojë përfaqësues të autorizuar të Qeverisë ose të organeve të administratës shtetërore dhe të kërkojë prej tyre informata dhe sqarime të cilat janë objekt i debatit mbikëqyrës.

(3) Në debatin mbikëqyrës mund të ftohen edhe persona të tjerë të cilët mund të japin informata për çështjet të cilat janë objekt i debatit mbikëqyrës.

(4) Përfaqësuesit e autorizuar të ftuar janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhje në të cilën do të do të mbahet debati mbikëqyrës.

(5) Për mbajtjen e debatit mbikëqyrës, kryetari i trupit punues e njofton Kryetarin e Kuvendit. Kryetari i Kuvendit për mbajtjen e debatit mbikëqyrës e njofton me shkrim Qeverinë. Me njoftimin Kryetari i Kuvendit do të kërkojë që Qeveria të caktojë një ose disa përfaqësues të autorizuar për çështjet të cilat janë objekt i debatit mbikëqyrës.

(6) Kryetari i trupit punues amë përfaqësuesin e autorizuar të Qeverisë ose të organeve të administratës shtetërore i fton me shkrim në mbledhjen e trupit punues në të cilën do të mbahet debati mbikëqyrës dhe e njofton për çështjen e cila është temë e debatit dhe mund të kërkojë nga ai që informatat, mendimet dhe qëndrimet t'i paraqesë edhe në formë të shkruar më së voni tri ditë para mbajtjes së mbledhjes së trupit.

(7) Mjetet për mbajtjen e debateve mbikëqyrëse sigurohen nga mjetet e Kuvendit të parapara në Buxhetin e Republikës së Maqedonisë.

(8) Për mbajtjen e debatit mbikëqyrës opinioni informohet nëpërmjet ueb-faqes së Kuvendit dhe Kanalit të Kuvendit.

Neni 21

(1) Iniciativë për mbajtjen e debatit mbikëqyrës mund të ngrejë një anëtar i trupit punues amë.

(2) Për mbajtjen e debatit mbikëqyrës trupi punues vendos me shumicë votash nga numri i pranishëm i anëtarëve, ndërsa së paku me një të tretën e numrit të përgjithshëm të anëtarëve.

(3) Nëse 15 deputetë në formë të shkruar kërkojnë mbajtjen e debatit mbikëqyrës, nëpërmjet Kryetarit të Kuvendit kryetarit të trupit punues, atëherë kryetari i trupit punues është i obliguar që menjëherë të thërrasë mbajtjen e tij.

(4) Kryetari i Kuvendit me nënkryetarët dhe koordinatorët e grupeve të deputetëve, kryetarit dhe anëtarëve të trupit punues mund t'i japë rekomandim për mbajtjen e debateve mbikëqyrëse të caktuara.

Neni 22

(1) Gjatë debatit mbikëqyrës, anëtarët e trupit punues amë dhe deputetët të cilët nuk janë anëtarë të trupit punues amë mund t'u parashtrojnë pyetje përfaqësuesve të autorizuar të Qeverisë ose të organeve të administratës shtetërore të ftuar në debat, vetëm në lidhje me çështjen e cila është objekt i debatit.

(2) Gjatë debatit mbikëqyrës, me personat e ftuar të cilët i sigurojnë informatat mund të mbahet diskutim vetëm nëse është e domosdoshme që të harmonizohen ose qartësohen çështje dhe fakte konkrete.

(3) Trupi punues amë vendos për kohëzgjatjen e debatit me ç'rast sigurohet pjesëmarrja e çdo anëtari të trupit punues amë në debat.

Procesi i seancave dëgjimore mbikëqyrëse në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë filloi në janar të vitit 2010. Në atë vit Kuvendi mbajti pesë seanca dëgjimore mbikëqyrëse mbi një spektër të gjerë të legjislacionit. Në këto seanca dëgjimore një numër i organizatave të shoqërisë civile të Maqedonisë ofruan dëshmi ekspertësh.

Në shtator 2011 NDI publikoi, në partneritet me Kuvendin e Republikës së Maqedonisë, “Procesi i dëgjimeve mbikëqyrëse: 33 hapa për organizimin e dëgjimeve mbikëqyrëse në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë” si udhëzues për organizimin dhe menaxhimin e dëgjimeve mbikëqyrëse.

Seancat dëgjimore mbikëqyrëse dhe Qeveria

Nexhati Jakupi, Ministër i Mjedisit jetësor dhe planifikimit hapsinor, Qeveria e Republikës së Maqedonisë, 2010 (gjatë seancës dëgjimore mbikëqyrëse lidhur me depointë dhe mbledhjes së mbeturinave e mbajtur nga Komisioni për Transport, lidhje dhe mjedis jetësor).

“Është privilegj të jeshë pjesë e këtij dëgjimi mbikëqyrës dhe mirëpres pyetjet e deputetëve, si dhe përshëndes këtë hap para në demokracinë parlamentare.”

SEANCAT DËGJIMORE HULUMTUESE DHE HETUESE

Dëgjimet hulumtuese ndajnë karakteristika të ngjashme me dëgjimet legjislative ose mbikëqyrëse por fokusohen në hulumtimin e aktiviteteve të veçanta. Kuvendi i Republikës së Maqedonisë nuk mund të mbajë dëgjime hulumtuese por mund të formojë ad-hoc (të rastit) komisione hetuese (komision anketues) për çdo fushë dhe çdo çështje që është në interesin publik. Në të kaluarën komisionet e tilla janë themeluar vetëm për çështje që i përkasin Kuvendit.

Në parlamentet tjera dëgjimet hulumtuese ndodhin kur ekziston ndonjë indikacion, dëshmi ose shqetësim i qytetarëve për ndonjë shkelje nga ndonjë zyrtar dhe/ose organ qeveritar; ose kur kompanitë private ose shtetërore kanë pasur sjellje të papërshtatshme në raport me organet ose zyrtarët qeveritar.

Disa parlamente themelojnë komisione të veçanta hulumtuese, me detyrë që të hulumtojnë një çështje të caktuar ose një sërë ndodhish. Në shtetet me traditë demokratike, trupat punues të Kuvendit mund të kryejnë hulumtime të këtilla si pjesë e aktiviteteve të tyre të rregullta.

Seancat dëgjimore hulumtuese, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë
Rregullorja e punës së Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, 2010.

Neni 118

Trupat e përhershëm punues themelohen me vendim të Kuvendit.

Për kryerjen e detyrave të veçanta, Kuvendi me vendim themelon edhe trupa të përkohshëm punues.

Kuvendi me vendim mund të themelojë komisione anketuese, për të gjitha fushat dhe për çdo çështje me interes publik.

Me vendimin për themelimin e trupave punues dhe të komisioneve anketuese, përcaktohet fushëveprimi dhe numri i anëtarëve.

Përbërja e trupave punues dhe të komisioneve anketuese përcaktohet me vendim të Kuvendit, varësisht nga numri i deputeteve në grupet parlamentare, nga deputetët të cilët nuk janë të organizuar në grupe të deputetëve dhe në përputhje me Ligjin për mundësi të barabarta të femrave dhe meshkujve.

Kryetarët e komisioneve anketuese sipas rregullës janë nga radhët e deputetëve të grupeve të deputetëve nga opozita.

DËGJIMET JASHTË KUVENDIT

Shumica e seancave dëgjimore publike mbahen në Kuvend, në fakt, një komision parlamentar ose një komision i veçantë mund të vendosë se a ka nevojë që një seancë dëgjimore publike të mbahet diku tjetër. Një seancë dëgjimore publike e sjell parlamentin më afër njerëzve. Nëpërmjet seancave dëgjimore jashtë Parlamentit, komisionet mund të dëgjojnë dëshmi nga dëshmitarë të cilët nuk kanë mundësi ose nuk kanë vullnet për të ardhur deri në Parlament për të dëshmuar. Këto seanca dëgjimore tërheqin vëmendjen e publikut edhe në nivel lokal, për temat që diskutohen aty, posaçërisht nëse seanca dëgjimore mbahet në një lokacion të rëndësishëm, siç është një spital ose në shkollë.

Duke mbajtur një seancë dëgjimore publike jashtë Kuvendit, në seancë mund të diskutohet një problem ose një çështje me njerëzit që drejtpërsëdrejti janë të ndikuar nga ajo. Është e rëndësishme të theksohet se në një vizitë të jashtme komisioni vetëm mund të mbledhë dhe të shpërndajë informacione. Seancat, ku komisioni merr vendime obliguese mund të mbahen në terren.

Vizitat në terren, në të cilat përfshihet tërë komisioni, do të mbahen kur ato janë esenciale për shqyrtimet e komisioneve. Në anën tjetër, anëtarët e komisioneve, secili individualisht, janë të lirë të bëjnë çfarëdo vizite në terren që atyre u duket e nevojshme për mbledhjen personale të informacioneve. Rregullorja për atë se a duhet të ketë kuorum (shih faqen 16) mund të jetë më fleksibile, në diskrecion të kryesuesit, duke i pasur parasysh qëllimet e seancës dëgjimore në terren.

KUSH ÇKA BËN? - ROLET DHE PËRGJEGJËSITË

Komisionet në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë përbëhen nga kryetari, këshillëtari i komisionit dhe prej pesë deri në 17 deputetëve dhe zëvendësve të tyre (deputetët që zëvendësojnë anëtarë të komisionit kur ai/ajo mungon). Rolet më të rëndësishme në menaxhimin e seancës dëgjimore publike janë ato të nëpunësit të komisionit dhe të kryesuesit.

ROLI I KËSHILLTARIT TË KOMISIONIT

Këshilltari i komisionit është këshilltar procedural dhe administrativ për kryetarin dhe komisionin. Këshilltari i përcjell detyrimet dhe përgjegjësitë e tij/saj në konsultim me kryetarin dhe me drejtimin e komisionit.

(Shtojca 1, Lista kontrolluese për organizimin e seancave dëgjimore dhe Shtojca 2, Kalendar mostër për organizimin e seancave dëgjimore).

Këshilltari është një ekspert në rregullat administrative dhe procedurale të komisionit dhe për atë shkak është personi të cilit i adresohen çfarëdo pyetje nga komisioni dhe kryetari. Si shtesë e ndihmesës administrative dhe procedurale, këshilltari duhet gjithashtu ta ndihmojë kryesuesin në mirëmbajtjen dhe zhvillimin e seancës dëgjimore publike. Ai/Ajo gjithashtu është edhe pika kryesore për kontakt me organizatat qytetare para mbledhjeve të caktuara të komisionit.

Në situata ku komisioni lejon pjesëtarë të publikut të japin dëshmi duke mos qenë të ftuar, këshillëtari duhet lehtësuar procesin e regjistrimit dhe të sigurohet që procesi i dhënies së dëshmimeve është i rregullt dhe i drejtë.

ROLI I KRYESUESIT

Kryesuesi i seancës dëgjimore kryeson me punën e komisionit *(Shtojca 5, Udhëzime për kryetarin)*. Gjatë seancës dëgjimore është detyrim i tij/saj për të mbajtur rend dhe mirësjellje; ai ua jep të drejtën e fjalës anëtarëve të cilët dëshirojnë të flasin dhe kur; dhe përgjigjet në pyetjet procedurale, si për shembull: A janë aktivitetet e propozuara nga anëtarët korrekte sipas procedurave?

Kryesuesi gjithashtu është përgjegjës për progresin e çështjes dhe ai mund të marrë pjesë në seanca.

Kryetari i komisionit zakonisht kryeson me seancën dëgjimore dhe mund të merr pjesën dëgjimet. Në mungesën e tij/saj, zëvendës kryetari i komisionit duhet të kryesojë. Në mungesën e tij/saj, anëtari më i vjetër i komisionit do të udhëheqë me seancën dëgjimore.

Kryesimi me Seancën e komisionit

Procesi i komisioneve, Seksioni 3, kapitulli 1 prej 5, Thomas Carr, Kapitoli i SHBA-ve, Komisioni për rregullore, Programi për procesin legjislativ, 2010.

Kur prezent, kryetari i komisionit do të kryesoj me dëgjimet. Rregullat e shtëpisë lejojnë që secili komision të emëroj një anëtar nga partia në shumicë që të jetë zëvendës kryesues i komisionit të plotë ose nën komisionit, dhe thekson se zëvendës kryetari kryeson në mungesën e përkohshme të kryetarit (Rregulla e Shtëpisë, XI, paragrafi 2(d)). Në qoftë se kryetari dhe zëvendës kryetari mungojnë, atëherë kryeson anëtari më i vjetër i partisë së shumicës.

Në hapjen e seancës dëgjimore publike, kryetari duhet të jep fjalën hyrëse duke e prezantuar qëllimin e seancës dëgjimore dhe çfarëdo raste interesante të cilat sollën deri te seanca dëgjimore. Në fund të këtij prezantimi kryesuesi duhet të prezantoj anëtarin e ardhshëm të komisionit i cili dëshiron të mbajë fjalët hyrëse.

Në qoftë se të gjithë anëtarët kanë dëshirë që të japin fjalë hyrëse, kryesuesi mund të kufizoj kohën për secilin anëtarë në pesë minuta. Kryesuesi nuk duhet inkurajuar të gjithë anëtarët e komisionit të sigurojnë fjalë hyrëse, kryesisht për shkak të kohës. Megjithatë është praktikë e rëndomtë për kryetarin të kërkojë dorëzime me shkrim për anëtarët e komisionit sesa prezantime gojore.

KUORUMI

Një seancë dëgjimore nuk mund të fillojë pa pasur kuorum. Nëse rregullorja nuk përcakton ndryshe, kuorumi ekziston nëse janë të pranishëm gjysma e anëtarëve të komisionit.

Në qoftë se në çfarëdo kohe gjatë seancës dëgjimore anëtarët e komisionit e braktisin seancën dhe seanca nuk ka kuorum të mjaftueshëm, atëherë puna duhet të ndërpritet sapo personi që momentalisht është duke dëshmuar e mbaron dëshminë e tij/saj dhe anëtarët e pranishëm kanë mundësi t'i parashtrajnë pyetje dëshmitarit. Seanca dëgjimore duhet të rifillojë kur të arrihet kuorumi. Koha e humbur për shkak të mungesës së kuorumit mund të shtohet në mënyrë diskrete prej kryesuesit të komisionit.

Të përcaktuara në mënyrë diskrete prej kryesuesit, rregullat që e qeverisin kuorumin mund të jenë të lehtësuara për një seancë dëgjimore në terren.

ROLI I DËSHMITARIT

Edhe pse dëshmitarët nuk kanë rol menaxherial, kontributi i tyre për një seancë dëgjimore publike është shumë i rëndësishëm. Ata ofrojnë informacione për komisionin, të cilat do t'u ndihmojnë të marrin parasysh më tepër mendime dhe qëndrime kur të vlerësojnë se si duhet të përpilohen ligjet dhe a ka nevojë për amendamente. *Shtojca 6, Udhëzime për dëshmitarët* jep këshilla për dëshmitarët të cilat do të ju ndihmojnë që kontributi i tyre të përdoret efektivisht. NDI gjithashtu ka përgatitur një pulikim të quajtur "Procesi i seancave dëgjimore publike - Udhëzues për qytetarë" si pjesë e serisë së publikimeve Shërbim dhe përgjegjësi. Ky udhëzues fillimisht përqëndrohet në rolin e dëshmitarit dhe siguron një numër të madh të udhëzimit praktik për të gjithë ata të cilët japin dëshmi gjatë një seance dëgjimore publike.

PLANIFIKIMI DHE ORGANIZIMI

VENDIMET FILLESTARE

Për të arritur qëllimin e tyre si mekanizëm i Kuvendit, seancat dëgjimore duhet të caktohen kohë më parë dhe të organizuara mirë nga deputetët dhe stafi i komisionit. Në fillim të vitit komisionet zakonisht përvijojnë aktivitetet e tyre vjetore. Komisioni konsideron cilat propozim ligje duhet rishikuar dhe cilat çështje potencialisht kërkojnë kujdesin mbikëqyrës të komisionit, edhe pse dëgjimet mbikëqyrëse jo çdo herë mund të predikohen se kur do mbahen se cili është qëllimi i tyre.

Para se të vendosni nëse duhet të mbani ose të mos mbani seancë dëgjimore publike në një temë të caktuar, komisioni parlamentar fillimisht duhet ta ketë të qartë se cilat informata ka dëshirë që t'i sigurojë dhe se a është seanca dëgjimore një mënyrë e dobishme për të siguruar këto informata.

Përcaktimi i orarit

CRS Raport për Kongresin, Seancë dëgjimore e komisionit në Kongres: Përcaktimi i orarit dhe paralajmërimi, Christopher Davis, Qendra për hulumtime në Kongres, Libraria e Kongresit, 2007.

Komisionet në Kongres mund të mbajnë dëgjime në çdo kohë, përveç gjatë seancës së përbashkët ose mbledhjes së Kongresit dhe Senatit, ose gjatë pushimit kur është në vijim një takim me Kongresit dhe Senatit (Rregulla e shtëpisë XI, pika 2(i)). Gjëja kryesore gjatë caktimit të orarit për të gjitha komisionet është zgjedhja e datës dhe kohës së përshtatshme për udhëheqësit e komisioneve.

Janë disa faktorë që do ta përcaktojnë efektin seancave dëgjimore, duke përfshirë:

- rëndësinë më të gjerë politike të çështjes në fjalë. Kjo nuk do të jetë lehtë për tu përcaktuar sepse pikëpamjet rreth asaj se çka është e rëndësishme mund të ndryshojnë, mirëpo kuptimi i ngatërresave të përgjithshme të çështjes, interesimi i njerëzve për çështjen e dhënë, dhe reagimi i mediave ndaj kësaj çështjeje do të ndihmojë në përcaktimin e rëndësisë. Për shembull: Në qershor të 2010, Komisioni për kulturë, organizoi një seancë dëgjimore mbikëqyrëse duke u përqëndruar në zbatimin e ligjit për sponzorime dhe donacione. Dëshmitarët përfshinë Ministrat e Drejtësisë, të Kulturës dhe Arsimit, si dhe përfaqësues nga Ministria e Financave, Drejtorin e të Ardhurave publike, Drejtorin e Operës Nacionale, Baletin dhe Filharmoninë si dhe përfaqësues nga akademia. Pas dëgjimit mbikëqyrës tre ditë i cili u transmetua me interesim nga mediat, komisioni njëzëti adoptoi një sërë të rekomandimeve për të përgatitur një propozim ligj të ri në partneritet me një organizatë nga shoqëria civile. Qeveria tani është duke punuar në rishikimin e legjislacionit duke u bazuar në këto rekomandime;

- niveli i interesimit të grupeve të ndryshme me atë çështje. Përsëri shumë rëndë për tu përcaktuar mirëpo konsideratat e përvijuara më lartë do të ju ndihmojë ta përcaktoni nivelin e interesimit;
- rëndësia e seancave dëgjimore dhe rezultatet janë në shërbim të parlamentit;
- në disa parlamente, ekziston kërkesë që seancat dëgjimore janë të detyrueshme të mbahen për disa lloje të propozim ligjeve. Për shembull, nëse një propozim ligj kërkon ndryshime kontroverse dhe të rënda legjislative, atëherë ligjvënësi do të duhet të organizojë dëgjim publik duke lejuar që asociacionet profesionale dhe qytetarët t'i prezantojnë mendimet e tyre;

Komisionet parlamentare në gjithë botën pranojnë me mijëra kërkesa për të organizuar seanca dëgjimore. Komisionet megjithatë duhet të vendosin nëse është e përshtatshme të mbahet dëgjimi publik në një temë të caktuar. Sfera e mbulimit, dhe kushtet në të cilat duhet të mbahet do të ndihmojnë që të vendosni në këtë drejtim. Së fundi, komisionet duhet të konsiderojnë nëse seancat dëgjimore paraqesin shfrytëzim të mirë të kohës si dhe shfrytëzimin e fondeve dhe të stafit. Përfundimisht, komisionet duhet të konsiderojnë se një seancë dëgjimore a i përshtatet orarit të tyre të punës.

Aprovimi

CRS Raporti për Kongresin, Dëgjimet në Shtëpinë e përfaqësuesve: Udhëzues për përgatitje dhe procedura, Thomas Carr, Qendra për burime në Kongres, Libraria e Kongresit, 2006.

Për të marrë aprovim për dëgjim, personeli i komisionit shpesh përgatisin memorandum preliminar për dëgjim për kryetarin e komisionit i cili përmban informata: siç janë sfera dhe qëllimi i dëgjimit, rezultatet e pritura, dëshmitarët e mundshëm, sa ditë dëgjimi janë planifikuar dhe ndoshta edhe mendimin e opozitës.

MARRJA E KËSHILLAVE

Ashtu si shumica e seancave dëgjimore përqendrohen në programe të qeverisë ose në ato potenciale, shumica e qeverive dhe organizatave joqeveritare janë në dispozicion të komisioneve parlamentare për t'i këshilluar ata në mbajtjen e seancave dëgjimore.

Qeveria dhe agjencitë shpesh janë burim më i mirë i informative rreth asaj se kush duhet të ftohet para komisionit. Prandaj, komisioni së pari duhet të hulumtojë se cilat informata mund t'i merr nga Qeveria.

Organizatave shoqërisë civile (OSHC-të) janë burime të pasura të informatave për komisionet parlamentare. Si plotësim, akademikët dhe personeli nga organizatat qytetare dhe profesionale janë në dispozicion për të siguruar ndihmë duke prezantuar fakte specifike, analiza dhe prononcime.

Dhënia e dëshmisë para komisionit parlamentar, gjatë seancës dëgjimore, është një metodë e rëndësishme dhe efektive për të përmirësuar legjilacionin dhe prandaj çmohet nga organizatat e shoqërisë civile.

Konsultimi me ekspertë dhe grupet e interesit i sigurojnë komisionit informata dhe ndihmë nga ata të cilët kanë pasur përvojë të drejtpërdrejtë në propozim ligjin apo çështjen, dhe të cilët kanë qenë ose janë në mënyrë të drejtë për drejtë të ndikuar nga vendimet legjislativë të marra nga komisioni dhe parlamenti. Në këtë drejtim, komisioni duhet, aty ku është e përshtatshme, të sigurojë që zërat e qytetarëve të rëndomtë janë të përfaqësuar.

Njoftimi për seancë

Rregullorja e punës së Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë Shkup 2010.

Neni 146

Trupi punues i cili e organizon debatin publik:

- do të kujdeset që propozim-ligji të publikohet që të jetë i arritshëm për qytetarët, institucionet publike, entet, shoqatat e qytetarëve, partitë politike, sindikatat dhe subjektet e tjera të interesuara;
- do të sigurojë mbledhjen dhe rregullimin e mendimeve dhe propozimeve që janë parashtruar gjatë debatit publik, dhe
- do të hartojë raport për rezultatet nga debati publik.

Për kryerjen e detyrave nga paragrafi 1 i këtij neni, trupi punues amë mund të themelojë grup të posaçëm punues.

Neni 147

Propozim-ligji që vihet në debat publik botohet në shtypin ditor, të cilin do ta përcaktojë trupi punues kompetent.

Me propozim-ligjin publikohet edhe thirrja për dhënien e mendimeve dhe propozimeve, dhe përcaktohet afati brenda të cilit ato mund të paraqiten.

Me seancat dëgjimore legjislativë mundësohet që organizatat e shoqërisë civile, grupet e qytetarëve dhe ekspertët individual, të cilët konsiderojnë se mund të japin kontribut në procesin e rishikimit dhe plotësimit të propozim ligjit, dhe të cilët nuk janë ftuar që të japin dëshmi, gjithashtu të ju ofrohet mundësia për të marrë pjesë në seancë. Personat e tillë duhet që menjëherë të kontaktojnë me stafin e komisionit siç është caktuar në lajmërimin për seancën dëgjimore dhe të shprehin interesin e tyre për të kontribuar. Për shkak të natyrës së dëgjimeve mbikëqyrëse një praktikë e tillë mund të mos jetë e mundshme me këtë lloj të seancave dëgjimore.

Konsideratë duhet t'i jepet rëndësisë së dëshmisë gjatë dëgjimeve nga grupet që i përfaqësojnë interesat e grave, komuniteteve minoritare dhe njerëzve të hendikepuar.

LAJMËRIMI I ORARIT TË DËGJIMEVE

Kryetari i komisionit duhet ta lajmërojë kohën, datën dhe temën e dëgjimit publik jo më pak se shtatë ditë para seancës. Në rrethana të jashtëzakonshme, seancat dëgjimore mund të mbahen me lajmërim më të shkurtë.

Lajmërimi duhet të publikohet në ueb faqen e Kuvendit, kanalën televiziv të Kuvendit dhe në gazetën e përditshme (*Mostra 4, Letër ftesë për mediat*) dhe nëse ekziston mundësia në media tjera. Këshillëtari i komisionit duhet të sigurojë ndihmë në përgatitjen e lajmërimeve, nga Njësia e Kuvendit për marrëdhënie me publikun dhe përgatitjen e materialeve statistikore.

Pasi që ose Kuvendi në plenar ose komisioni kanë sjellë vendim në mbledhje që të mbajnë seancë dëgjimore kryetari i komisionit duhet t'i informojë anëtarët e komisionit për kohën, vendin dhe temën e dëgjimit publik dhe duhet t'i furnizojë anëtarët paraprakisht me të gjitha materialet relevante si dhe listën e dëshmitarëve dhe dëshmitë e tyre të shkruara. (*Mostra 1, Letër ftesë për anëtarët e komisionit*).

Lajmërimi i seancës dëgjimore

Rregulli XI. (2)(g)(3), Rregullorja e Shtëpisë së përfaqësuesve Kongresi i 112. Zyra për botime e Qeverisë së SHBA, Shtëpia e përfaqësuesve, Shtetet e Bashkuara të Amerikës, janar 2011.

Kryetari i komisionit do të caktojë datën, vendin dhe temën për seancën dëgjimore të komisionit, i cili nuk do të fillojë më herët se një javë pas lajmërimit të tillë; ose një seancë e komisionit, e cila nuk mund të fillojë më herët se tre ditë për të cilën janë lajmëruar anëtarët e komisionit.

Kryetari i secilit komision (përveç komisionit për rregulloren) do të bëjnë lajmërim publik për datën, vendin dhe temën e dëgjimit të komisionit të paktën një javë për caktimin e seancës.

Lajmërimi i bërë sipas këtij nënparagrafi do të publikohet menjëherë në buletin dhe do të jetë në dispozicion edhe në formë elektronike.

PLANIFIKIMI I RENDIT DITOR

Një rend mirë i organizuar i ditës është esenciale për mbajtjen e dëgjimit efektiv. Rendi i ditës e përcakton strukturën për diskutime, inkurajon pjesëmarrje dhe ndihmon që të arrihen rezultate. Mund të jetë e dobishme për të organizuar mbledhje përgatitore për të menduar për çështjet para finalizimit të rendit të ditës. Kjo mund të ndihmojë në përcaktimin e qasjes nga çështjet e caktuara dhe të ndihmojnë në zhvillimin e listës së emrave të ekspertëve dhe të dëshmitarëve tjerë, pjesëmarrës në dëgjimin publik.

Përgjigjet ndaj pyetjeve që vijojnë do t'ju ndihmojnë në përpilimin e një rendi ditor efikas dhe në të njëjtën kohë do të sigurojë që vetë dëgjimi të jetë efikas:

- Cili është qëllimi i dëgjimit?
- Çfarë informatash plotësuese u duhen pjesëmarrësve?
- Si do të rrjedh dëgjimi dhe kush do ta menaxhojë?
- Cilat janë qëllimet specifike, detyrat dhe rezultatet e pritura nga dëgjimi?
- Cilat tema të rëndësishme do të mbulohen?
- Cilat informata të diskutuara më parë duhet të revidohen?
- Cilat informata të reja duhet të prezantohen ose të merren?
- Sa kohë duhet ti përkushtojmë çdo temë në veçanti?
- Kush është më i përshtatshëm për t'i prezantuar informatat për secilën temë?
- Kush do ta kryesojë dëgjimin, diskutimet dhe procesverbalin?
- Çfarë strukture duhet të ketë diskutimi?
- Cilat teknika pjesëmarrëse mund të jenë të përshtatshme?
- Cilat pyetje specifike mund të parashtrohen për të stimuluar dhe për të udhëhequr diskutimin?
- Cilat informata ose vendime duhet të potencohen në përmbledhje?
- Cilat aktivitete pasuese mund të rezultojnë nga dëgjimi publik?
- Kush duhet të jetë i përgjegjshëm për secilin aktivitet?
- Cili është orari i arsyeshëm për t'i kryer të gjitha aktivitetet plotësuese?
- Kush duhet ta përfundojë mbledhjen me vërejtjet përfundimtare?
- Si mund të vlerësohet kontributi i secilit? What is the purpose of the hearing?

Agjenda për një seancë dëgjimore mbikëqyrëse mund të jetë më shumë specifike në aspektin kohor sesa ajo për dëgjim legjislativ (*Mostra 7, Informata të përgjithëshme për seanca dëgjimore mbikëqyrëse dhe Shtojca 7, Procesi i dëgjimeve mbikëqyrëse - 33 hapa për organizimin e dëgjimeve mbikëqyrëse në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë*).

Shembull i agjendave të thjeshtësuara për seanca dëgjimore

Agjenda
5:00pd Vërejtjet hyrëse të kryetarit
5:05pd z. Jovan Markovski flet (ai është folësi nga paneli)
5:20pd Pyetje për z. Markovski
5:25pd z-sha Arba Zejneli flet
5:40pd Pyetje për z-shën Zejneli
5:45pd Folësi i rradhës (dhe ashtu me rradhë)
7:20pd Vërejtjet e fundit të kryetarit duke inkuadruar edhe përmbledhje të diskutimeve
7:30pd Fundi i dëgjimit
Agjenda
5:00pd Vërejtjet hyrëse të kryetarit
5:10pd Folësi i parë
5:25pd Folësi i dytë
5:40pd Folësi i tretë
5:55pd Folësi i katërt
6:10pd Folësi i pestë
6:25pd Vërejtjet e fundit të kryetarit duke inkuadruar edhe përmbledhje të diskutimeve
6:30pd Fundi i dëgjimit

ZGJEDHJA DHE TË FTUARIT E DËSHMITARËVE

Zgjedhja e dëshmitarëve është një ndër çështjet më të rëndësishme gjatë planifikimit të seancave dëgjimore. Komisionet parlamentare duhet të fokusohen në shprehjen e mendimeve, kush do të dëshmojë, në çfarë sekuence dhe në çfarë formati.

Në disa raste, komisioni do të mundohet të dëgjojë të gjitha mendimet e arsyeshme rreth një çështjeje të caktuar, kurse në rastet tjera mund të ftojë dëshmitarë për të prezantuar pikëpamje specifike dhe të mos dëgjojë çdokënd që ka mendim për të shprehur.

Pasi që janë identifikuar çështjet e seancës dëgjimore, kryetari i komisionit, në bashkëpunim me këshillëtarin duhet të përgatis listën fillestare të dëshmitarëve. Të gjithë anëtarët e komisionit kanë të drejtën që të emërojnë individë të caktuar ose organizata për të cilët ata besojnë se janë relevant për seancën dëgjimore qoftë ajo legjislative ose mbikëqyrëse.

Gjatë zgjedhjes së dëshmitarëve, është me rëndësi të sigurohet që pikëpamjet e grave

dhe grupeve minoritare janë të inkuadruar, veçanërisht kur çështjet e konsideruara kanë ndikim të drejtpërdrejtë në jetën dhe mirëqenien e tyre. Edhe në raste kur kjo nuk është e tillë, është me rëndësi të ketë një balancë në mes burrave dhe grave dhe komuniteteve shumicë dhe pakicë në zgjedhjen e dëshmitarëve për të siguruar që të gjitha mendimet janë të përfaqësuara dhe kështu t'i jepet besueshmëri rekomandimeve përfundimtare.

Në Shtetet e Bashkuara, Rregullorja e Kongresit lejon që anëtarët e opozitës në komisione të thërrasin dëshmitarë sipas dëshirës së tyre gjatë dëgjimit. Si plotësim i kësaj të drejte formale, anëtarët e opozitës mbajnë diskutime joformale me anëtarët e shumicës në zgjedhjen e dëshmitarëve për t'i ftuar.

Zgjedhja dhe ftesa e dëshmitarëve

Procesi i dëgjimeve mbikëqyrëse: 33 hapa për organizimin e dëgjimeve mbikëqyrëse në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë, Instituti Nacional Demokratik për Marrëdhënie Ndërkombëtare (NDI), 2011.

Hapi 9:

Sugjerimi i dëshmitarëve do të bëhet në bazë të listës së përgatitur nga shumica dhe në bazë të listës së përgatitur nga opozita. Kryetari i komisionit do t'i bashkojë të dy listat në një listë përfundimtare të dëshmitarëve. Çdo deputet, anëtar i Komisionit amë ka të drejtë të sugjerojë dëshmitarë për dëgjim mbikëqyrës.

Numri i dëshmitarëve të cilët marrin pjesë në seancën dëgjimore mbikëqyrëse varet nga ftesat e dërguara nga komisioni. Zakonisht komisioni vendos të ftojë ministra, zëvendësit e tyre, zyrtarët e lartë qeveritar, kryesues të institucioneve të pavarura ose përfaqësues të institucioneve tjera shtetërore. Varësisht nga tema mbikëqyrëse, ato organizata të shoqërisë civile të cilët kanë interes në çështjen e diskutuar si dhe institucionet e specializuara në temën e dhënë mund të ftohen që të japin vështrimin e tyre mbi atë çështje.

Në shumicën e sistemeve edhe pse jo në të gjitha dëshmitarët duhet formalisht të jenë të ftuar nga komisioni parlamentar (*Mostra 2, Letër ftësë për dëshmitarët*). Para ftesës zyrtare, këshillëtari i komisionit mund të identifikojë të gjithë dëshmitarët potencial dhe të mban intervista të shkurtra me ta. Nga momenti kur përcaktohet lista e dëshmitarëve të përshtatshëm, kryetari i komisionit dërgon ftesa zyrtare deri te dëshmitarët.

Ftesa duhet t'i sigurojë dëshmitarit informata themelore rreth dëgjimit publik, duke inkuadruar qëllimin, temën, datën dhe vendin. Si plotësim, dëshmitari gjithashtu pranon informata rreth detajeve në të cilat duhet të koncentrohet gjatë dëshmisë gojore si edhe kohëzgjatjen e dëshmisë së tyre. Kjo do të duhet të vendoset nga komisioni para nisjes së dëgjimit, pos nëse është caktuar ndryshe. Zakonisht dëshmitarëve që paraqiten para dëgjimit u jepet prej pesë deri në dhjetë minuta për të shprehur mendimin e tij/saj.

Në instanca të caktuara, komisionet mund të thërrasin dëshmitarë të cilët nuk kanë

qenë zyrtarisht të ftuar për të dëshmuar. Kjo bëhet duke lejuar qytetarë të rëndomtë të paraqiten dhe të regjistrohen për dëgjim. Regjistrimi i dëshmitarëve të këtillë mund të bëhet përmes plotësimit të kartelës së dëshmitarëve (*Mostra 3, Kartelë për dëshmitarë*). Dëshmive të këtilla zakonisht u rezervohen dy minuta për të folur. Ata zakonisht janë të ndarë në tre grupe, “për”, “kundër” ose “vetëm për informim” dhe do të dëshmojnë në parim të rotacionit. Menaxhimi i dëshmitarëve të paftuar dhe mbajtja e rendit kërkon aftësi të caktuara dhe kërkon nga kryetari i komisionit tu’u sqarojë dëshmitarëve se cilat janë rregullat duke u munduar që t’u përmbahet atyre.

Kur kërkohet dëshmi e shkruar (*Shtojca 4, Shembull i dëshmisë së shkruar*) data e fundit për të dorëzuar dëshminë e shkruar duhet të përcaktohet qartë në letrën ftesë. Dëshmia e shkruar zakonisht kërkohet një javë para datës së caktuar të dëgjimit, dhe në rastin e dëgjimeve mbikëqyrëse duhet të dorëzohet jo më vonë se tre ditë para datës së dëgjimit sipas “Procesi i dëgjimeve mbikëqyrëse: 33 hapa për organizimin e dëgjimeve mbikëqyrëse në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë”. Aty ku dëshmia e shkruar nuk konsiderohet si e rëndësishme, nga dëshmitarët përsëri mund të kërkohet kopje e dëshmive të tyre (p.sh. kopja e shkruar rreth asaj se çfarë kanë ndërmend të flasin gjatë dëgjimit publik).

Nëse konsiderohet e përshtatshme, komisioni mund t’i furnizojë dëshmitarët me informata plotësuese si për shembull, me emrat e anëtarëve të komisionit, rregullat e mbajtjes së dëgjimit publik, ekstraktet relevante nga aktet legjislative në sferën e çështjes që diskutohet, etj.

Komisioni mund të vendosë që t’ua paguajë shpenzimet e rrugës atyre dëshmitarëve që duhet të udhëtojnë deri te vendi i dëgjimit. Nëse sigurohet një pagesë e tillë, atëherë kjo gjithashtu duhet të theksohet në ftesë.

Zgjedhja dhe të ftuarit e dëshmitarëve

Rregullore për organizim dhe procedura në Kuvendin Popullor, Kuvendi Popullor i Republikës së Bullgarisë, 2011.

Neni 99

(1) Kuvendi popullor ose komisionet e zgjedhura nga ai mund të kryejnë hetime anketime ose dëgjime në lidhje me pyetjet të cilat janë prej interesit shtetëror ose.

(2) Kur Kuvendi popullor vazhdon me seancën dëgjimore propozuesi duhet të prezentojë çështjen brenda dhjetë minutave. Personi i cili po dëgjohej do të informojë Kuvendin popullor mbi çështjet të cilat janë temë e dëgjimit. Dy deputetë të Kuvendit popullor nga secili grup parlamentar dhe një deputet i pavarur i Kuvendit popullor mund të parashtrojnë pyetje secili brenda dy minutave. Personi i cili po dëgjohej do t’i përgjigjet të gjitha pyetjeve pasi që janë parashtruar të gjitha pyetjet plotësuese.

- ◀ (3) Komisionet parlamentare mund të obligojnë ministrat që të paraqiten në seancat e tyre dhe të përgjigjen në pyetjet e parashtruara. Brenda shtatë ditëve pasi që është mbajtur dëgjimi komisioni në fjalë duhet t'i dorëzojë Kryetarit të Parlamentit raport i cili gjithashtu do t'i distribuohet të gjithë deputetëve të Kuvendit popullor.

Neni 102

- (1) Zyrtarët dhe qytetarët, në qoftë se ftohen janë të obliguar që të paraqiten para komisioneve të Kuvendit popullor dhe të dorëzojnë informatat dhe dokumentet e kërkuara.
- (2) Ftesat për paraqitjen e tillë bëhen nga shërbimet e Kuvendit popullor.

ÇËSHTJET TJERA ADMINISTRATIVE

Një numër i çështjeve tjera administrative dhe organizative duhet të kompletohen para se të mbahet seanca e dëgjimit (*Shtojcën 2, Kalendar mostër për organizimin e seancave dëgjimore*). Kjo është zakonisht përgjegjësia e këshillëtarit të komisionit (*Shtojca 1, Lista kontrolluese për organizim e seancave dëgjimore*).

Detajet administrative inkuadrojnë renditjen e dhomës (*Shtojca 3, Rregullimi i dhomës për seanca dëgjimore*). Për shembull, ku do të ulet paneli; ku do të ulen dëshmitarët, çfarë hapësire është rezervuar për mediat dhe nëpunësit e ministrive; ku do të ulet sekretari dhe personeli plotësues; ku do të vendosen kamerat nëse dëgjimi do të shkojë gjallë në TV?

Pajisjet dhe çështjet tjera logjistike janë gjëra për të cilat mund të vendoset më herët. Kjo nënkupton: sigurimin e pajisjeve siç janë kartelat për emrat, materialet për të shkruar, ujin, orë dhe fletore; furnizimin e të gjithë anëtarëve të komisionit me numër adekuat të pakove informative dhe kopje të Rregullores së Kuvendit, Ligjit për Kuvend dhe në qoftë se është dëgjim mbikëqyrës një kopje të "Procesi i dëgjimeve mbikëqyrëse: 33 hapa për organizimin e dëgjimeve mbikëqyrëse në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë" sigurimin e kufjeve (mikrofonave) dhe pajisjeve tjera të zërimit; si dhe sigurimin e numrit adekuat të dëshmimeve të shkruara dhe materiale të tjera relevante për dëgjimin.

PUBLICITETI DHE MEDIAT

MEDIAT

Seancat dëgjimore janë më shumë se ushtrim për mbledhjen e informatave për deputetët e Kuvendit. Ato paraqesin mundësi për diskutim më të gjerë publik rreth çështjeve me karakter publik dhe shërbejnë për ngritjen e vetëdijes publike për punën e rëndësishme të Kuvendit në gjetjen e zgjidhjeve ligjore për problemet e shoqërisë.

Shpeshherë institucionet publike, dhe ata që i menaxhojnë ato, janë të nxitur të reagojnë ndaj ndonjë çështje që ka qenë shumë e publikuar në media. Për ta publikuar dëgjimin, komisioni mund të vendosë të ftojë mediat dhe të lëshojë komunikatë për shtyp (*Mostra 4, Letra ftësë për mediat dhe Mostra 6, Komunikata për shtyp*).

Rregullorja aktuale dhe Ligji për Kuvend të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë sigurojnë qasje për mediat në seancat dëgjimore publike si dhe ndaj çfarëdo dookumentacionit të prezantuar në dëgjim. Disa rregullore siç është ajo e Kongresit të SHBA-ve, siguron qasje të mëtutjeshme ku seancat dëgjimore publike janë të hapura për tërë publikun, si dhe raportuesve për radio, TV dhe fotografistave, pos në qoftë se komisioni vendos ndryshe.

Dëgjimet mund të jenë të mbyllura për publikun vetëm për disa arsye të kufizuara dhe specifike, p.sh. nëse çështja që parashtrohet mund ta kompromitojë sigurinë e shtetit.

Publiciteti dhe Mediat

Rregullore e punës së Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, 2010.

Neni 228

Përfaqësuesve të mjeteve të informimit publikë u vihen në dispozicion aktet që i shqyrton dhe i miraton Kuvendi, materialet informative dhe dokumentuese për çështjet që shqyrtohen në Kuvend dhe në trupat punues, raportet e punës së trupave punues dhe procesverbalet e mbledhjeve, përveç nëse Kuvendi, përkatësisht trupi punues ka vendosur që çështje e caktuar të shqyrtohet pa pjesëmarrjen e përfaqësuesve të mjeteve të informimit publikë.

Gjatë organizimit të dëgjimeve, komisionet në lidhje me mediat duhet të kenë parasysht siç vijon:

- Raportimi i seancave dëgjimore nga radiot dhe televizionet nuk mund të përdoret për qëllime partiake, për promovim ose diskreditim të personave ose kandidatëve politik;
- Raportimi i mediave duhet të jetë në pajtim me standardet e pranura për dinjitet, sjellje të mirë dhe kulturë të praktikuar nga Kuvendi;

- Kryesuesi i komisionit duhet të vendosë për maksimumin e numrit të lejuar të kamerave, përfaqësuesve të mediave dhe gazetarëve që u lejohej të jenë prezent gjatë dëgjimit dhe të sigurojë hapësirë dhe ulëse të përshtatshme;
- TV kamerat dhe raportuesit nuk duhet të vendosen në mes të tavolinave ku janë dëshmitarët dhe anëtarët e komisionit, dhe fotografët nuk duhet të vendosen në vend ku mund ta pengojnë seancën dëgjimore;
- Pajisjet televizive dhe radio duhet të vendosen para se të fillojë seanca dëgjimore në pozicione fikse dhe nuk duhet të instalohet ose të çmontohet gjatë dëgjimit;
- Teknikët mund të instalojnë burime plotësuese të ndriçimit në dhomën e dëgjimit për ta përmirësuar ndriçimin gjatë seancave, por në anën tjetër duhet të sigurojnë minimumin e duhur për të siguruar mbulesë efektive televizive; dhe
- Gazetarët duhet të regjistrohen si pjesëmarrës (*Mostra 5, Formularin për regjistrim*).

Publiciteti dhe Mediat

Rregullorja e punës së Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, 2010.

Neni 231

Kuvendi dhe trupat punues mund të vendosin, me qëllim të njoftimit të publikut për punimet e Kuvendit, të lëshohet komunikatë për mjetet e informimit publik, pas seancës së Kuvendit ose mbledhjes të trupit punues që është mbajtur pa praninë e publikut, përkatësisht pa praninë e përfaqësuesve të mjeteve të informimit publik, si dhe në raste të tjera kur për atë do të vendosë Kuvendi ose trupi punues.

Neni 232

Konferenca për shtyp në lidhje me punën e Kuvendit, mbahet kur për këtë vendos Kryetari i Kuvendit, grupi i deputetëve, trupi punues ose shefi i delegacionit i cili ka qëndruar jashtë shtetit, të cilët e caktojnë edhe përfaqësuesin që do ta mbajë konferencën për shtyp.

PAKO INFORMATIVE

Në Shtetet e Bashkuara, kryetarët e komisioneve shpesh kërkojnë nga personeli i komisionit të përgatisin pako informative që përmbajnë informata për dëgjimet dhe deklarata të përmbledhura ose kopje të plota të deklaratave të pranuar më parë. Informata e dhënë përshkruajnë sferën dhe qëllimin e dëgjimit dhe përmbajnë sqarime dhe përmbledhje të gjitha çështjeve që konsiderohen. Informatat themelore që sigurohen janë statute relevante, rregulla, vendime gjyqësore, lajme, raporte të agjencive, studime akademike dhe përmbledhje kronologjike të ngjarjeve kyçe. Kjo pako mund të përmbajë edhe listën e të

gjithë dëshmitarëve, të shkruara sipas rendit të dëshmisë dhe përmbledhje të deklaratave të tyre të shkruara bashkë me biografite e tyre.

Pako informative të ngjashme, por jo kaq të detajuara, mund të sigurohen edhe për mediat për t'i edukuar ato për çështjen që diskutohet.

DËSHMIA E DËSHMITARIT

Suksesi i një seance dëgjimore varet shumë nga kontributet e dëshmitarëve të cilët paraqiten. *Shtojca 6, Udhëzime për dëshmitarët* siguron këshilla të cilat do t'i ndihmojnë dëshmitarëve që të kontribuojnë në mënyrë efektive për rezultatet e dëgjimit.

Dëshmitarët të cilët paraqiten në një seancë dëgjimore zakonisht kërkohet që të sigurojnë dëshmi të shkruara për anëtarët e komisionit para seancës dëgjimore. (*Shtojca 4,*



Ministrat Qeveritar presin rendin e tyre për të dhënë dëshmi para një dëgjimi mbikqyrës në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë

Shembull i dëshmisë së shkruar).

Stafi i komisionit gjithashtu duhet t'ja u bëj me dije dëshmitarëve në qoftë se dëgjimi do të kushtëzonte mbledhjen e përbashkët të informatave ose të pikëvështrimeve, dhe në qoftë se lejohet nga kryetari i komisionit, këshillëtari i komisionit mund t'i jep dëshmitarit indikacion joformal për pikat e mundëshme që janë në interes të komisionit, me qëllim që të ju ndihmojë të përgatiten për seancë. Edhe pse nuk mund të pritet që komisioni do të kufizohet në pikat e intersit të shprehura paraprakisht.

Në seancën dëgjimore dëshmitari zakonisht mbanë një fjalë hyrëse e pasuar me një prezantim të shkurtë mbi dëshminë e shkruar të cilën ajo/ai e kanë dorëzuar. Mandej dëshmitari i përgjigjet pyetjeve të parashtruara nga anëtarët e komisionit,

para se dëshmitari i ardhshëm të filloj me dëshminë e saj ose tij. Komisioni do të vendos mbi formatin dhe radhitjen e dëshmive para seancës dëgjimore ashtu që mund të caktohen kohëra të sakta në ftesat e dërguara për dëshmitarët.

Praktika më e re e seancave dëgjimore në disa parlamente përfshinë panele të dëshmitarëve ku më tepër se një dëshmitar nga organizata e njëjtë ose tjetër, prezantojnë vështrimet e tyre, dhe mandej anëtarët e komisionit parashetrojnë pyetje për panelin e përgjithshëm. Ky format i seancave dëgjimore është dëshmuar si i dobishëm në stimulimin e bisedave dhe mund të jetë një shfrytëzim efikas i kohës.

Praktika parlamentare, duke përfshirë komisionet, ka zhvilluar mënyra tjera për të mbledhur informata të dobishme, të cilat formalisht nuk referohen si seanca dëgjimore. Për shembull, një komision mund të mbaj një seminar, gjatë së cilit ekspertët prezantojnë opinionet e tyre lidhur me një temë të caktuar, me mundësi për pyetje joformale dhe biseda; ose një bisedë në tryezë të rrumbullakët e cila ju jep mundësi anëtarëve të komisionit dhe këshilltarëve të komisionit një mundësi për dialog të hapur me individ të cilët kanë dituri dhe përvojë në një fushë të caktuar.

Vendimi për radhitjen e dëshmive gjatë një seance dëgjimore është në diskrecion të komisionit parlamentar. Në Shtetet e Bashkuara, protokollin kërkon që përfaqësuesit e zgjedhur të cilët dëshirojnë të dëshmojnë dhe që të flasin në fillim, dhe një privilegj i ngjashëm ekziston për zyrtarët më të vjetër qeveritar. Dëshmitarët njerëz të famshëm duhet të planifikohen me kujdes, për shkak se ata shpesh herë mund të shkaktojnë kujdes të veçantë të mediave dhe të publikut, prandaj paraqitja e tyre shpesh caktohet për në fillim të seancës dëgjimore.

Radhitja e dëshmive për akademikët, përfaqësuesit e institucioneve arsimore, OSHC-të dhe qytetarët tjerë duhet të vendoset në mënyrë të tillë që informatat e siguruar të janë të dhëna në formë logjike, të qëndrueshme dhe progresive. Për shembull, komisioni mund të vendos në një radhitje ku një dëshmitar mund të sfidoj ose të përkrah dëshminë e një tjetrit.

Përfaqësuesit qeveritar, zakonisht stafi ministror, mund të kërkojnë leje nga eprorët e tyre (Ministri ose Zëvendës Ministri) kur dëshmojnë para një komisioni. Me qëllim që të lejohet stafi ministror të merr pjesë në një seancë dëgjimore është e zakonshme që të dërgohen paralajmërime dhe ftesa. Në qoftë se është e nevojshme leje për një pjesëtar të stafit që të dëshmoj atëherë ftesa duhet të dërgohet brenda një kornize të mjaftueshme kohore që të kryhen procedurat e sigurimit të lejes.

DËSHMIA E SHKRUAR

Për dëshmitë e shkruara aktualisht në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë nuk ka një rregull e cila thotë se dëshmitë e shkruara duhet të sigurohen. Dëshmia e shkruar, megjithatë, është jashtëzakonisht e dobishme dhe duhet të dorëzohet kur dëshmitari e jep dëshminë e saj/tij ashtu që anëtarët e komisionit kanë diçka për referencë kur të sjellin

vendimin për çështjen në fjalë, dhe kur komisioni përgatit raportin për seancën dëgjimore.

Dëshmitë e shkruara duhet të dorëzohen para kohe me qëllim që të gjithë anëtarët e komisionit të mund të ekzaminojnë dhe të lexojnë deklaratat mbi një çështje të caktuar para dhënies së dëshmisë së dëshmitarit. Kur bëhet ftesa e një dëshmitari, këshilltari i komisionit do të caktoj se a pret komisioni që të pranohet një përmbledhje me shkrim ose jo. (*Mostra 2, Letër ftese për dëshmitarët*).

Në qoftë se nevojitet një përmbledhje me shkrim ose prezantim, dëshmitarët mund që të kërkohen ta dorëzojnë para kohe në qoftë se këtë e lejojnë kushtet. Në qoftë se nevojitet një prezantim atëherë ftesa gjithashtu duhet të përfshijë detajet e pajisjes e cila qëndron në dispozicion që dëshmitari ta kryej prezantimin

Dëshmia e shkruar

Rregulla XI. (2)(g)(5), Rregullorja e Shtëpisë së Përfaqësuesve Kongresi 112. Zyra për botime e Qeverisë së SHBA-ve, Shtëpia e përfaqësuesve, Shtetet e Bashkuara të Amerikës, janar 2011.

Secili komision do të përpiqet aq sa është e mundshme të kërkojë prej dëshmitarëve të cilët paraqiten para komisionit para kohe të dorëzojnë deklaratat me shkrim të dëshmive të propozuara dhe të kufizojnë prezantimet e tyre fillestare për komisionin në formë të përmbledhjeve të shkurtëra.

Nuk ekzistojnë rregulla se çfarë forme duhet të merr dëshmia e shkruar. Informatat e dhëna më poshtë janë të prezantuara si një udhërrëfyes i praktikës së mirë i cili është bazuar në atë që është dëshmuar si e dobishme për komisionet në të kaluarën.

Dëshmia e shkruar duhet të përcjellet me një letër shoqëruese shpjeguese.

Dëshmia e shkruar duhet të përmbajë:

- emrin dhe adresën e personit (në qoftë se është e përshtatshme), shoqatën ose organizatën e cila siguron dëshminë;
- një përshkrim i shkurtër i personave dhe të organizatave të cilat dorëzojnë dëshminë, ndoshta edhe duke cekur fushën e ekspertizës së tyre, dhe detaje tjera relevante.

Dëshmia duhet të jetë mirë e strukturuar dhe duhet të përmbajë:

- çfarëdo informata faktike të cilët ata i kanë ti ofrojnë prej të cilave komisioni mund të sjell vendime ose të cilat mund të parashtrihen para dëshmitarëve të tjerë për të dhënë reagimet e tyre;
- çfarëdo rekomandime për veprim të qeverisë ose rekomandime të tjera të cilat dëshmitarët kishin dashur që komisioni ti konsideroj për ta përfshirë në raportin e saj (*Shtojca 4, Shembull i dëshmisë së shkruar*).

Dëshmitë e shkruara

Fleta e fakteve P2: Seria e procedurave, Komisionet e resorëve, Zyra për informim e Dhomës së përfaqësuesve, botimi i rishqyrtuar, gusht 2010.

Pasi që komisioni ti boton termat e referencës, komisioni kërkon dëshmi të shkruar nga pjesëmarrësit e interesuar (edhe pse secili mund të dorëzoj informata relevante). Gjithashtu nga departamenti qeveritar kërkohet të jep dëshmi të shkruar të detajuar lidhur me temën që trajtohet. Komisionet kanë ingerencat që të ftojnë „personat, dokumentet dhe shënimet“, edhe pse këto ingerenca nuk zbatohen me ministrat dhe sektorët e tyre. Edhe pse ekzistenca e këtyre ingerencave që të kërkohet prania e dëshmitarëve ose që dëshmitë të dorëzohen janë një aspekt kyç i rolit të komisioneve, ato rallë herë përdoren.



Përfaqësues i shoqërisë civile dëshmon gjatë një seance dëgjimore në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë

Në qoftë se dëshmia e shkruar është shumë e shkurtër, ajo mund të dërgohet si letër, por megjithatë është e dobishme për dëshminë të jetë në formë të memorandumit, me kërkesë për të dhënë dëshmi gojore në letërën shoqëruese me shpjegime. Në qoftë se memorandumit është dukshëm i gjatë duhet të ketë paragrafe të numëruara, përmbledhje në një faqe të

PROCESI I SEANCAVE DËGJIMORE PUBLIKE

Udhëzues për deputetë dhe shërbimin e Kuvendit

pikave kryesore, dhe në qoftë se është e përshtatshme, përmbajtjen (*Shtojca 6, Udhëzime për dëshmitarët*).

Është me rëndësi që dëshmia e shkruar të jetë e shkurtë, të jetë mirë e përpiluar dhe aty ku nuk mund të jetë e shkurtë të jetë e organizuar në seksione të tekstit kryesor dhe të shtojcave të bashkëngjitura, dhe duhet të jetë relevante me seancën dëgjimore.

Forma e preferuar e dorëzimit është përmes bashkëngjitjes në e-mail në adresën e komisionit siç është e cekur në lajmërimin për mediat, dhe në ueb faqen e komisionit. Duhet të jetë në formatin MS Word; kjo e lehtëson punën në qoftë se komisioni vendos që të shtyp memorandumin. Memorandumi gjithashtu mund të dorëzohet në disk ose flash memorje.

Memorandumi gjithashtu mund të dërgohet edhe në kopje të shtypur. Në qoftë se ky është rasti është e dobishme për kopjime të ardhshme në qoftë se dëshmia është thjesht e kapur me kllapë metalike sesa të jetë ndonjë formë e komplikuar e lidhjes. Fundnotat e numëruara preferohen ndaj fusnotave. Duhet ti shmanget aq sa mundet nga shtypja e materialeve me ngjyra; posaçërisht grafikonet nuk duhet të varen nga ngjyrat për të treguar serialet e ndryshme të dhënave. Logot, grafikonet, tabelat dhe diagramet duhet të jenë në ngjyrë të zezë për shkak se ngjyrat tjera mund të mos fotokopjohen mirë. Çfarëdo fotografi të veçanta që do të kishin shoqëruar dorëzimin duhet të jenë në bardh e zi dhe në letër me lustër sipas mundësisë. Dorëzimet duhet të bëhen ose te këshilltari i komisionit ose siç është instruktuar në Lajmërimin për mediat.



Kryetari i Shkupit dëshmon para komisionit për Transport, komunikim dhe mjedis jetsor në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë.

Krahas dëshmisë së shkruar dëshmitarët duhet të sjellin me ta edhe çfarëdo informata plotësuese për të cilën ata mendojnë se do të jetë e dobishme. Si për shembull informata mbi organizatën e tyre, burime tjera të informatave mbi temën e cila po shqyrtohet, kopje të prezantimeve të cilat po i dorëzojnë, etj. Sipas mundësisë ata duhet të dorëzojnë

këtë informatë para kohe ose të jenë të gatshëm që të sigurojnë kopje për këshilltarin e komisionit gjatë seancës dëgjimore.

DËSHMIA GOJORE

Komisionet ndonjëherë kërkojnë nga dëshmitarët të mbajnë një fjalë të shkurtë hyrëse. Kjo megjithatë nuk është obliguese dhe një paraqitje e tillë mund, sipas dëshirës, të përfshihet edhe në një dëshmi të siguruar me shkrim.

Dëshmitarët duhet shkurtimisht të tregojnë emrin e tyre, dhe në qoftë se është e nevojshme edhe profesionin e tyre dhe llojin e punës të cilën e kryen organizata e tyre. Çdo komision duket të kërkojë që dëshmitarët e tyre të kufizojnë dëshmitë e tyre në një prezantim të shkurtë të argumenteve.

“Procesi i dëgjimeve mbikëqyrëse: 33 hapa për organizimin e dëgjimeve mbikëqyrëse në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë,” rekomandon që dëshmia gojore të zgjasë pesë minuta. Dëshmitarët mandej mund ti parashirohen pyetje për dhjetë minuta. Kufizimet e tilla nuk zbatohen për dëgjimet legjislativë, ku ritmi i të folurit dhe pyetjeve kryesisht është e caktuar nga kryetari i komisionit. Në disa raste, kryetari mund të kufizoj kohëzgjatjen e dëshmisë ose të zgjasë periudhën e pajtuar në qoftë se nevojitet më tepër kohë (*Shtojca 6, Udhëzime për dëshmitarët*).

Praktika e mirë vazhdimisht dëshmon se ata dëshmitarë të cilët mbajnë dëshminë e tyre të shkurta dhe konkrete do të arrijnë rezultate më të mira sesa kur bisedohet për periudha të gjata kohore. Me qëllim që të kursehet kohë dhe, pasi që deklaratat me shkrim janë në dispozicion të komisionit, zakonisht nuk ka nevojë ose nuk rekomandohet që dëshmitarët të lexojë tërë dëshminë e saj/tij.

Dëshmia gojore

Rregullorja e Shtëpisë së përfaqësuesve Kongresi i 112. Zyra e botimeve e Qeverisë së SHBA-ve, Shtëpia e përfaqësuesve, Shtetet e Bashkuara të Amerikës, janar 2011.

Sipas rregullave të Shtëpisë, çdo komision kërkon që dëshmitarët të kufizojnë prezentimet e tyre fillestare ndaj komisionit në përmbledhje të shkurta. (Rregulla e Shtëpisë XI, paragrafi 2(g)(5)).

Dëshmia gojore

Procesi i komisionit, Seksioni 3, kapitula 1 prej 5, Thomas Carr. Kapitoli i SHBA-ve, Committee on Rules Legislative Process Program, 2010.

Në praktikë, kryetarët e komisioneve tjera ndonjëherë dekurajojnë dëshmitë në interes të kohës, ndoshta duke kërkuar që anëtarët e interesuar të dorëzojnë deklaratat prezentuese për regjistrin me shkrim.

Në disa komisione kryetari i komisionit ka të drejtën të vendosë se sa gjatë mund të flet një dëshmitarë. Në komisionin e Bujqësisë, dëshmitë mund të jenë të kufizuara në përmbledhje të shkurta brenda kohës së ndarë për ta, në diskrecion të kryetarit të komisionit. Komisionet tjera kanë miratuar rregullore të cilat theksojnë se sa gjatë mund të flet një dëshmitarë, kryesisht për pesë minuta. Për shembull, çdo dëshmitarë para Komisionit për resurse dhe Komisionit për shkencë është i kufizuar me një përmbledhje prej pesë minutave.

Pasi që koha e komisionit për të pranuar dëshmi gojore është e kufizuar, të gjithë dëshmitarët, madje edhe ata të cilët komisioni i fton që të japin dëshmi gojore, inkurajohen që të dorëzojnë dëshmi të shkruar. Kjo e bën që dëgjimet e dëshmime gojore të jenë më produktive, pasi që anëtarët e komisionit i kanë dëshmitë para tyre, dhe do të thotë se nëse dëshmitarët nuk thërriten të japin dëshmi gojore komisioni vazhdon të ketë dobinë e pikë vështrimeve të tyre (*Shtojca 6, Udhëzime për dëshmitarët*).

Dëshmitë gojore

Fleta e fakteve P2: Seriali i procedurave, Komisionet e resorëve, Zyra për informim e Dhomës së përfaqësuesve, botimi i rishikuar, gusht 2010.

Komisionet ftojnë individ dhe përfaqësues të organizatave për të dhënë dëshmi gojore për të plotësuar atë që është thënë në dëshminë e tyre të shkruar. Gjatë këtyre seancave deputetët kanë mundësinë që të fitojnë njohuri më të thellë mbi çështjet dhe të përcjellin pikat e ngritura nga dëshmia me shkrim e dëshmitarit. Thuajse të gjitha seancat e dëshmime mbahen publikisht, dhe transkriptet e sancës botohen në ueb faqen e komisionit, sëshpejti pas sancës.

PYETJET

Koha për pyetje dhe përgjigje fillon pasi që dëshmitari të ketë mbaruar dëshminë e tyre gojore.

Anëtarët e komisionit e shfrytëzojnë këtë kohë që të parashtrijnë pyetje dhe të sigurojnë informata plotësuese të cilat mund të mbështesin aktivitete në të ardhmen dhe vendime të komisionit. Nga këshilltari i komisionit mund të kërkohet para kohe që të përgatis pyetje për kryetarin e komisionit dhe anëtarët tjerë të komisionit të pyesin dëshmitarët. Në disa raste, linja e parashtrimit të pyetjeve mund të prezantohet dhe mund të diskutohet me dëshmitarët para sancës dëgjimore.

Çdo anëtar i komisionit duhet të jetë në gjendje që të prezantoj pyetje ndaj secilit dësh-

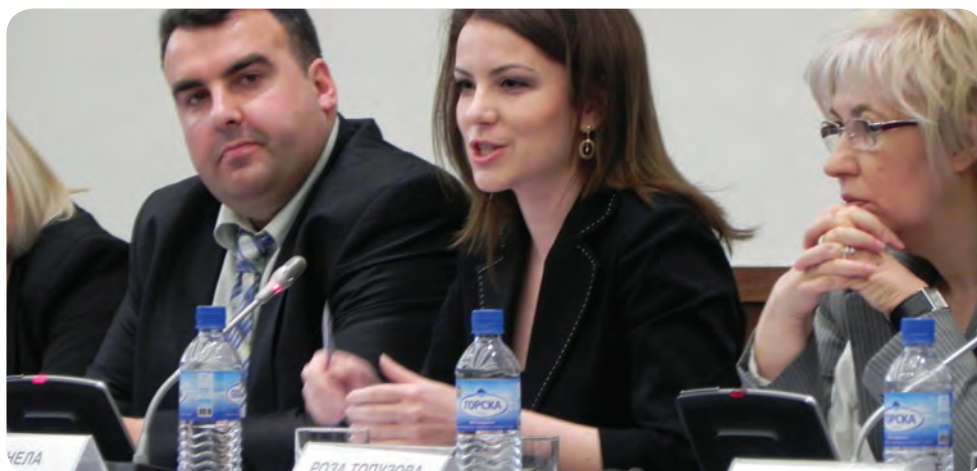
mitar. Dhjetë minuta është koha e zakonshme e cila lejohet për pyetje në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë. Kjo kohë mund të zgjatet me një vendim të përbashkët të të gjithë anëtarëve të komisionit. Radhitja e parashtrimit të pyetjeve nga anëtarët e komisionit mund të caktohet në pajtim me numrin e ulëseve të secilës parti në parlament, ose në diskrecion të kryetarit të komisionit.

“Procesi i dëgjimeve mbikëqyrëse: 33 hapa për organizimin e dëgjimeve mbikëqyrëse në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë parashikon dhjetë minuta për pyetje dhe përgjigje për deputetët për të parashtruar pyetjet e tyre dhe për të pranuar përgjigje. Në rast se nuk ka kohë të mjaftueshme, dëshmitari duhet që t’i përgjigjet pyetjes me shkrim.

Me qëllim që të ju ndihmohet dëshmitarëve që të përgatiten për seancën, dhe me pajtim të Komisionit, ata mund t’i japin Këshilltarit të komisionit, para kohe, disa tregues joformal të rreth parashtrimit të pyetjeve të mundshme, por dëshmitarët nuk duhet të presin që anëtarët e komisionit të kufizojnë veten e tyre me këto.

Komisionet gjithashtu mund të sigurojnë dëshmitarët, për përdorimin e tyre privat, kopje të pakorrigjuara të dëshmive të cilat janë dhënë më para. Komisionet gjithashtu duhet të përpiqen të informojnë dëshmitarët para kohe kur ka nevojë të sigurohen përgjigje ndaj ndonjë hulumtimi ose mbledhjeje të informatave të parashtruara nga komisioni.

Në qoftë se një dëshmitar nuk posedon informata në atë moment për t’ju përgjigjur pyetjes, komisioni mund të kërkojë që kjo të dorëzohet me shkrim më vonë.



Deputeti parashtron pyetje ndaj dëshmitarit gjatë një seance dëgjimore publike në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë.

Pyetjet për dëshmitarët

Procesi i komisioneve, Seksioni 3, kapitulli 1 prej 5, Thomas Carr. Kapitoli i SHBA-ve, Komisioni për rregulla Programi i procesit legjislativ, 2010.

Periudha për pyetje dhe përgjigje e cila pason pas fjalës hyrëse të dëshmitarit paraqet një mundësi që komisioni të ndërtoj një bazë të dhënave dhe të siguroj informata me qëllim që të përkrah aktivitetet e ardhshme të komisionit. Staf i komisionit ndonjëherë përgatisin pyetje ose propozim fjalime për kryetarët e komisioneve dhe anëtarët tjerë. Në disa raste, natyra e parashtrimit të pyetjeve diskutohet paraprakisht me dëshmitarët. Rregullorja e shtëpisë zakonisht ju jep anëtarëve të komisionit pesë minuta për të parashtruar pyetje dëshmitarëve ku secilit anëtar i jepet kjo mundësi. (Rregulla e shtëpisë XI, paragrafi 2(j)(2)).

Në praktikë, shumë komisione mundësojnë zgjatje të kohës me pajtim unanim, ndërsa disa komisione siç është ajo për çështje të veteranëve, e caktojnë këtë në rregulloren e tyre.

Në qoftë se dëshmitari nuk e ka informatën e gatshme për t'u përgjigjur, komisioni mund të kërkojë që kjo të dorëzohet mandej me shkrim.

Pyetjet për dëshmitarët

Rregulli XI. (2)(A)-(C) Rregullorja e Shtëpisë së Përfaqësuesve Kongresi i 112. Zyra e Qeverisë për botime, Shtëpia e përfaqësuesve, Shtetet e Bashkuara të Amerikës, janar 2011.

(2)(A) Duke u bazuar në nën ndarje (B) dhe (C), çdo komision do të zbatoj rregullin e pesë minutave gjatë parashtrimit të pyetjeve dëshmitarit deri në atë kohë kur secili prej anëtarëve të komisionit i cili ka pasur dëshirë ka pasur mundësinë që të parashtrtoj pyetje secilit dëshmitar.

(B) Komisioni mund të miratoj rregull ose propozim që mundëson një numër të caktuar të anëtarëve të komisionit të parashtrajnë pyetje më shumë se pesë minuta. Koha për parashtrime të pyetjeve për më gjatë të dëshmitarit nën këtë ndarje do të jetë e njëjtë për palën në shumicë si dhe për palën në pakicë dhe nuk mund të tejkaloj më shumë se një orë në tërësi.

(C) Një komision mund të miratoj rregull ose propozim që i jep leje stafit të komisionit për anëtarët e palës të cilët janë shumicë dhe palës që janë pakicë për të parashtruar pyetje dëshmitarit për periudha të caktuara të kohës. Koha për parashtrime të zgjatura të pyetjeve ndaj një dëshmitarit nën këtë nën ndarje do të jetë e barabartë për palën shumicë si dhe për palën pakicë dhe nuk mund të tejkaloj më shumë se një orë në tërësi.

RAPORTIMI

TRANSKRIPTET

Çdo seancë dëgjimore duhet, aq sa është e mundshme, të jetë e regjistruar në mënyrë elektronike dhe më vonë të shtypet. Transkripti duhet të jetë i vërtetë dhe i saktë, me përmirësime teknike, gramatike dhe daktilografie të miratuara nga nëpunësi i autorizuar.

Dëshmitarëve duhet të ju dërgohet transkripta e asaj se çka kanë thanë, mundësisht me e-postë, me qëllim që të jenë në gjendje ta korrigjojnë dhe të identifkojnë mundësisht informata plotësuese nëse kërkohen nga anëtarët e komisionit. Transkripti do të përcjellët me një letër e cila jep detaje për korrigjimet e kufizuara të lejuara si dhe kohën brenda së cilës mund të dërgohen korrigjimet. Në qoftë se nuk janë në gjendje të mbeten në pajtim me kornizën kohore don të thotë se dëshmitë mund të publikohen pa korrigjime. Informatat plotësuese të kërhuara duhet të dërgohen në kohën e njejtë si dhe korrigjimet.

Mund të jetë e vështirë që të inçizohen të gjitha seancat dëgjimore publike posaçërisht në qoftë se resurset financiare dhe teknike nuk janë në dispozicion për të inçizuar seancën dëgjimore. Legjislaturat të cilave ju mungojnë resurset adekuate për transkripte duhet dhënë vëmendje të veçantë në përgatitjen e përmbledhjeve të shkurta të dëshmimeve të cilat mandej mund të përcjellin dëshmitë e shkruara në raportin përfundimtar të komisionit.

Në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë tani është e rëndomtë që komisionet të organizojnë video inçizimin e seancave dëgjimore. Kjo mund të përdoret nga kryetari i komisionit si dhe nga këshilltari i komisionit kur përgatisin raportin për të rishikuar deklaratat e dëshmitarëve dhe si udhëzim për të përmirësuar punën e komisionit gjatë seancave dëgjimore.

Pasi që transkriptat janë miratuar dhe pajtuar nga dëshmitarët ato duhet të publikohen dhe të distribuohen deri te të gjithë anëtarët e komisionit.

RAPORTET DHE PUBLIKIMET

Kur një komision ka përfshirë të gjitha burimet e informatave dhe është i kënaqur me numrin e dëshmimeve të cilat i ka dëgjuar, atëherë anëtarët e tij duhet të pajtohen për formatin dhe përmbajtjen e raportit përfundimtar. Njëri opcion është për këshilltarin e komisionit të përgatis, në bashkëpunim me kryetarin e komisionit, një propozim raport i cili nëse komisioni vendos, mund të përmbajë konkluzione dhe rekomandime, të cilat më tutje do të diskutohen dhe aprovohen në komision. Komisioni gjithashtu nëse ka dëshirë mund të formoj grup punues për të përpiluar konkluzionet dhe rekomandimet.

Komisioni gjithashtu duhet të konsiderojë se çfarë dokumente nëse ka nevojë do të përcjellin raportin. Dokumentet përcjellëse mund të përfshijnë deklaratat të shkruara, tabela, rezultate të kërkimeve të komisionit dhe dëshmi të shkruara të cilat janë dorëzuar nga

dëshmitarët të cilët nuk kanë qenë në gjendje të marrin pjesë në seancën dëgjimore, si dhe përgjigjet e dëshmitarëve ndaj pyetjeve të parashtruara nga anëtarët e komisionit gjatë seancës dëgjimore.

Raporti përfundimtar pasi që të pajtohet nga komisioni i dorëzohet Kuvendit (në rastin e seancës dëgjimore legjislativë ai përmban një kopje të propozim ligjit për leximin e dytë). Në rastin e dëgjimeve mbikëqyrëse raporti i cili përmban konkluzionet dhe rekomandimet gjithashtu i distribuohet edhe Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.

Është e këshillueshme që pajtimi për raportin final, formati i tij si dhe përmbajtja, dhe çfarëdo konkluzione ose rekomandime të arrihen me konsensus mes anëtarëve të komisionit. Megjithatë, në qoftë se kjo nuk mund të arrihet dhe një pakicë e madhe në komision nuk pajtohet me rezultatin, anëtarët e komisioneve mund të prodhojnë raport të pakicës i cili dallon nga raporti zyrtar i komisionit.

Raportimi dhe ruajtja e të dhënave

Ligji për Kuvendin e Republikës së Maqedonisë, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, 2009.

Neni 23

- (1) Debati mbikëqyrës, sipas rregullit, incizohet në mënyrë fonografike dhe për të njëjtin mbahet procesverbal, ndërsa përmirësime teknike dhe të tjera mund të bëhen në marrëveshje dhe në pajtim me personin, deklarata e të cilit është në pyetje.
- (2) Trupi punues i paraqet Kuvendit raport për debatin e mbajtur mbikëqyrës në të cilin është përfshirë esenca e diskutimeve, ndërsa mund të propozojë edhe konkluzione të cilat i dorëzohen edhe Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.
- (3) Konkluzionet nga debati publik publikohen në ueb-faqen e Kuvendit.

Raportimi dhe ruajtja e të dhënave

Rregulla XI. (e)(1)(A) Rregullorja e punës së Shtëpisë së përfaqësuesve Kongresi i 112. Zyra Qeveritare për botime, Shtëpia e përfaqësuesve, Shtetet e Bashkuara të Amerikës, janar 2011.

Çdo komision do të mbaj shënime të plota të gjitha aktiviteteve të komisionit të cilat do të përfshijnë:

- (i) Në rastin e transkriptit të takimit ose të dëgjimit, një llogari e vërejtjeve fjalë për fjalë që është bërë gjatë seancave, të cilat varen vetëm nga, korrigjimet teknike, gramatike dhe daktilografie nga personi i cili i bën vërejtjet e përfshira;
- (ii) një shënim i votave mbi çfarëdo çështje për të cilën duhet të mbahet shënim i votimit.

Kur një komision ka kryer punën e tij dhe është pajtuar për një raport mund të ven-

dos që të publikoj kopje me embargo deri në 48 orë para publikimit. Instruksionet për të siguruar kopje të tilla do të dërgohen te ata të cilët janë të interesuar, zakonisht në publikimin për shpallje të lajmërimit për media. Komisioni gjithashtu duhet të vendos të mbaj konferencë për shtyp. Derisa këto janë kryesisht për shtypin ato mbahen publikisht dhe dëshmitarët mund të marrin pjesë. Detajet zakonisht jepen në kohën e njëjtë kur shpallet edhe publikimi.

Raportet

Fleta e fakteve P2: Seria e procedurave, Komisionet e resorëve, Zyra për informim e Dhomës së përfaqësuesve, botimi i rishqyrtuar, gusht 2010.

Të gjitha komisionet e resorëve do të kenë fuqinë të autorizojnë Sekretarin e Parlamentit që të siguroj kopje të raporteve për nëpunësit e resorëve qeveritar, për dëshmitarë të tillë të cilët kanë dhënë dëshmi para komisioneve ose nën komisioneve të tyre ashtu si ato komisione e konsiderojnë për të duhur, që të llojnë gazetarët, dhe përfaqësuesve tjerë të shtypit siç mendon komisioni, pasi që të janë vendosur raportet në tryezë, por jo më shumë se dyzet e tetë orë para kohës së planifikuar për publikimin e raporteve të tilla.

Të gjitha komisionet e resorëve kanë fuqi të thërrasin persona të caktuar, dokumente dhe shënime dhe kanë fuqinë që të publikojnë emrat e personave të cilët janë paraqitur si dëshmitarë para tyre, dhe të autorizojnë publikimin nga dëshmitarët e interesuar ose të memorandumëve të dëshmimeve të dorëzuara.

Kur të dërgohet dëshmia e shkruar atëherë varet nga komisioni që të vendos mënyrën dhe kohën e publikimit dhe nevojitet leja e komisionit (e cila shpeshherë jepet) në qoftë se dëshmitarët dëshirojnë të distribuojnë ose të publikojnë dëshmi të tilla para se komisioni të ketë vendosur të veprojnë ashtu. Dëshmitarët prandaj duhet të konsultojnë këshilltarin e komisionit më para në qoftë se dëshirojnë të publikojnë dëshminë e tyre

Në qoftë se dëshmitarët japin dëshmi gojore, kopjet e dëshmimeve të tyre të shkruara zakonisht janë në dispozicion për shtypin dhe publikun gjatë seancës dëgjimore, dhe pas asaj mund të trajtohen sikur në domenin publik. Dëshmitë e shkruara të cilat nuk janë temë e dëgjimeve nuk mund të publikohen deri shumë më vonë, ose aspak (ndalesa e publikimit nuk do të thotë se është e zbatueshme për materialet më veç më të publikuara diku tjetër të cilat thjeshtë dërgohen te komisioni për informata dhe që zakonisht nuk do të ribotohen nga komisioni).

BURIMET E PËRDORURA

Në kompilimin e këtij udhëzuesi janë përdorur burimet në vijim:

Kuvendi i Republikës së Maqedonisë. Shkup: Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, 2009. <http://www.sobranie.mk>. Internet. 09 nëntor, 2011.

Ligji për Kuvendin e Republikës së Maqedonisë. Shkup: Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, 2009. <http://www.sobranie.mk>. Internet. 09 nëntor, 2011.

Rregullorja e punës së Kuvendit të Republikës së Maqedonisë. Shkup: Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, 2010. <http://www.sobranie.mk>. Internet. 09 nëntor, 2011

Kuvendi në pëllëmbë: Udhëzues për Kuvendin (2008-2012). Shkup: Instituti National Demokratik për marrëdhënie ndërkombëtare-Maqedoni (NDI), 2010. Shtyp.

Procesi i dëgjimeve mbikëqyrëse: 33 hapa për organizimin e dëgjimeve mbikëqyrëse në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë. Shkup: Instituti National Demokratik për marrëdhënie ndërkombëtare (NDI), 2011. Shtyp.

Rregullorja e punës së Shtëpisë së përfaqësuesve. Uashington D.C.: Shtëpia e përfaqësuesve e SHBA-ve Kongresi i 112, 2011. <http://www.rules.house.gov>. Internet. 09 nëntor, 2011

Rregullorja e punës së Bundestagut Gjerman. Administrata e Bundestagut Gjerman. Rheinbreitbac: NDV Neue Darmstaedter Verlagsanstalt, 2009. <https://www.btg-bestellservice.de/pdf/80060000.pdf>. Internet. 09 nëntor, 2011.

Udhëzues për organizimin e forumeve publike. Instituti National Demokratik Qendra për Arsim të Qytetarëve Pakistan, 2004. www.accessdemocracy.org/library/1700_pak_forum_complete.pdf. Internet. 09 nëntor, 2011.

Udhëzues për dëshmitarë të paraqiturit para Dhomës së përfaqësuesve. Otavë: Dhoma e përfaqësuesve – Kanada, 2008. <http://www.parl.gc.ca/About/House/WitnessesGuides/PDF/WitnessGuide-e.pdf>. Internet. 09 nëntor, 2011

Udhëzues për dëshmitarë të paraqiturit para Komisioneve të Senatit. Otavë: Parlamenti i Kanadasë, Qendra e Qeverisë Kanadeze për Botime, 2011.

www.parl.gc.ca/38/1/parlbus/commbus/senate/com-E/pub-E/witness-e.htm. Internet. 09 nëntor, 2011.

Kuvendi i Kosovës, Manual për Dëgjimet e Komisioneve, Prishtinë: Instituti National Demokratik, Agjencia e SHBA për Zhvillim Ndërkombëtar, 2011. Shtyp.

Fleta e fakteve P2: Seria e procedurave, Komisionet e resorëve. Londër: Zyra për informim e Dhomës së përfaqësuesve, botimi i përmirësuar, gusht 2010

<http://www.parliament.uk/documents/commons-information-office/p02.pdf>. Internet. 09 nëntor, 2011.

Koempel, Michael, Judy Schneider dhe Brian Tabit. *“CRS Rregullat e Komisioneve për aktivitete ligjvënëse në Shtëpinë e përfaqësuesve: Planifikimi për Kongresin e 112.”* Qendra për hulumtime në Kongres, Libraria e Kongresit, 2011. Shtyp

Davis, Christopher. *“CRS Raporti për Kongres, Seanca dëgjimore: Përcaktim i orarit dhe lajmërim.”* Qendra për hulumtime në Kongres, Libraria e Kongresit, 2007. Shtyp

Sachs, Richard. *“CRS Raporti për Kongres, Dëgjimet në Shtëpinë e përfaqësuesve: Udhëzues për përgatitje dhe procedura.”* Qendra për hulumtime në Kongres, Libraria e Kongresit, 2006. Shtyp

Carr, Thomas. *“CRS Raporti për Kongres, Dëgjimet në Shtëpinë e përfaqësuesve: Udhëzues për përgatitje dhe procedura.”* Qendra për hulumtime në Kongres, Libraria e Kongresit, 2006. Shtyp

Dhënia e dëshmisë para komisioneve legjislative. Legjislatura e shtetit Idaho, 2011. <http://www.legislature.idaho.gov/about/committeetestimony.htm>. Internet. 09 nëntor, 2011.

Rregullorja për organizim dhe procedura në Kuvendin kombëtar. Sofje: Kuvendi Kombëtar i Republikës së Bullgarisë, 2011. www.parliament.bg/?page=app&lng=en&aid=6. Internet. 09 nëntor, 2011.

Parlamenti dhe demokracia në shekullin e njëzetën timer, Udhëzues për praktikë të mirë. Unioni Inter-Parlamentar, 2006. Shtyp

Në drejtim të zhvillimit të standardeve ndërkombëtare për legjislatura demokratike. Institutit National Demokratik, 2007. Shtyp

Procesi i komisioneve, Seksioni 3, kapitulli 1 nga 5. Kapitulli i SHBA, Uashington DC: Komisioni për Rregullorë Programi për procesin legjislativ, 2010. <http://democrats.rules.house.gov/lpp/Section3Ch1CommitteeProcess2010.pdf>. Internet 09 nëntor 2011.

PROCESI I SEANCAVE DËGJIMORE PUBLIKE

Udhëzues për deputetë dhe shërbimin e Kuvendit

SHTOJCAT

Shtojca 1, Lista kontrolluese për organizimin e seancave dëgjimore

Shtojca 2, Kalendar mostër për organizimin e seancave dëgjimore

Shtojca 3, Rregullimi i dhomës për seanca dëgjimore

Shtojca 4, Shembull i dëshmisë së shkruar

Shtojca 5, Udhëzime për kryetarin

Shtojca 6, Udhëzime për dëshmitarë

Shtojca 7, Procesi i dëgjimeve mbikëqyrëse - 33 hapa për organizimin e dëgjimeve mbikëqyrëse në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë

PROCESI I SEANCAVE DËGJIMORE PUBLIKE

Udhëzues për deputetë dhe shërbimin e Kuvendit

SHTOJCA 1, LISTA KONTROLLUESE PËR ORGANIZIMIN E SEANCAVE DËGJIMORE

PARA SEANCËS DËGJIMORE

Progresi		Aksioni	Komentet
✓	N/V		
Para seancës dëgjimore		A janë dërguar të gjitha informatat relevante deri te kryetari i komisionit?	
		A janë dërguar të gjitha informatat relevante deri te anëtarët e komisionit?	
		A janë dërguar të gjitha informatat relevante deri te dëshmitarët?	
		A janë dërguar të gjitha informatat relevante deri te mediat?	
		A e keni rezervuar vendin për seancën dëgjimore? A e keni siguruar çelësin për dhomën?	
		A ka nevojë që të angazhohet fotograf?	
		A është përgatitur dhoma me ulëse, tryeza, sfond, dhe a është organizuar furnizimi me ushqim?	
		A kanë nevojë dëshmitarët transport deri te seanca dëgjimore, ose harxhime për hotel?	
		A punojnë mikrofonat?	
		A ka tavolinë për regjistrim?	
		A ka nevojë për lajmërime, pllaka me emra ose shenja për drejtim, a janë në vendin e duhur?	
		A e dinë dëshmitarët se ku duhet të shkojnë, çfarë duhet të thonë, sa gjatë duhet të flasin, dhe kur do të mund të shkojnë?	
		A do të ju ofrohet dëshmitarëve ushqim dhe pije?	

✓ - Aksioni është kompletuar (mund të jetë e dobishme, që të vendoset data se kur është kryer aksioni në këtë kuti).

N/V - Aksioni nuk vlen në këtë rast

PAS SEANCËS DËGJIMORE

Progresi			Aksioni	Komentet
	✓	N/V		
Pas seancës dëgjimore			Falënderohuni, me shkrim, dëshmitarëve tuaj dhe të gjithëve që ju kanë ndihmuar	
			Dërgoni informata përcjellëse, raporte, etj pjesëmarrësve dhe atyre që nuk kanë marrë pjesë por që duhet të janë të informuar	
			Telefononi gazetarët dhe tregojuni për seancën dëgjimore	
			Sigurohuni që të gjitha harxhimet e dëshmitarëve janë mbuluar dhe se harxhimet e angazhimit të sallës dhe të furnizimit me ushqim janë pastruar	
			Përcjellje të çfarëdo aksioni tjetër i cili duhet të ndërmerret si rezultat i seancës dëgjimore	
			Organizoni për një grup të vogël punuese për të vlerësuar suksesin e seancës dëgjimore dhe planifikoni të ardhmen	

✓ - Aksioni është kompletuar (mund të jetë e dobishme, që të vendoset data se kur është kryer aksioni në këtë kuti).

N/V - Aksioni nuk vlen në këtë rast.

PROCESI I SEANCEVE DËGJIMORE PUBLIKE

Udhëzues për deputetë dhe shërbimin e Kuvendit

SHTOJCA 2, KALENDAR MOSTËR PËR ORGANIZIMIN E SEANCEVE DËGJIMORE

Progresi		Aksioni	Komentet
✓	N/V		
Para seancës dëgjimore		10 DITË PARA DËGJIMIT:	
		Cakto datë dhe kohën për seancën dëgjimore	
		Cakto vend dhe dhomë për seancën dëgjimore	
		Konfirmo listën e dëshmitarëve dhe të pyetjeve me komisionin (ose kryetarin e komisionit me rastin e mungesës së tërë komisionit)	
		9 DITË PARA DËGJIMIT:	
		Përgatit dhe dërgo ftesa për dëshmitarët	
		Organizo staf për përkthim dhe transkriptim si dhe pajisje	
		8 DITË PARA DËGJIMIT:	
		Përgatit lajmërimin për shtyp dhe siguro pajtimin prej kryetarit për lëshimin e lajmërimit	
		7 DITË PARA DËGJIMIT:	
		Përgatit një agjendë dhe dorëzoja kryetarit për aprovim	
		Përgatit një pako informimi dhe dërgoja anëtarëve të komisionit	
		Konfirmo pjesëmarrjen e dëshmitarëve të ftuar dhe të anëtarëve të komisionit	
		5 DITË PARA DËGJIMIT:	
		Dërgo mediave lajmërimin e aprovuar për shtyp	
		3 DITË PARA DËGJIMIT:	
	Konfirmo të gjitha aspektet e nevojshme logjistike për seancën dëgjimore		
	2 DITË PARA DËGJIMIT:		
	Përgatit pako informimi për mediat Përgatit listën e dëshmitarëve dhe fotokopjo dëshmitë me shkrim		

			1 DITË PARA DËGJIMIT:	
			Siguroju kopje të dëshmimeve me shkrim anëtarëve të komisionit	
			DITA E SEANCËS DËGJIMORE:	
			Siguro pako informimi për mediat të cilët marrin pjesë në seancën dëgjimore	
			Siguroni që të ketë më tepër kopje të materialeve në dispozicion	
			PAS SEANCËS DËGJIMORE:	
			Rishikoni transkriptin e seancës dëgjimore	
			Përmbledh dëshmitë nga seancat dëgjimore dhe përgatit një listë të rekomandimeve	
			Duke u bazuar në rekomandimet e komisionit, prodhoni një propozim raport	
			Përfundoni rekomandimet dhe raportin dhe merni miratimin përfundimtar nga komisioni	
			Përcjellni rekomandimet dhe mbani të informuar kryetarin e komisionit dhe anëtarët e komisionit për progresin e arritur	

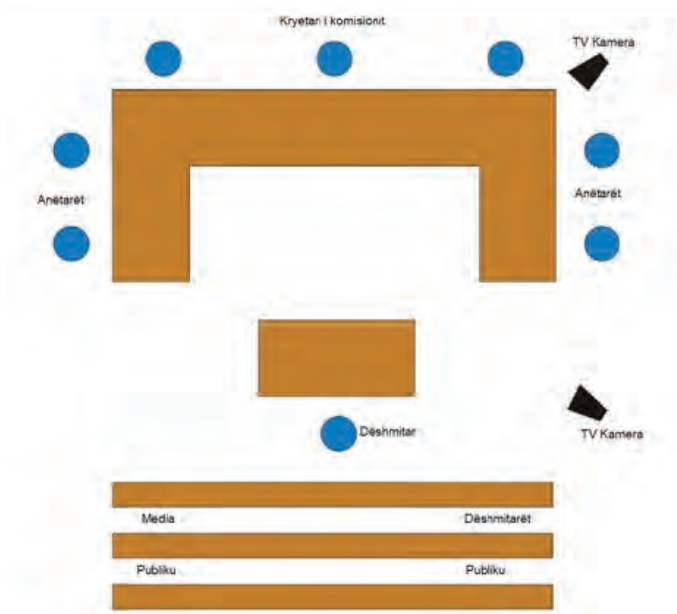
✓ - Aksioni është kompletuar (mund të jetë e dobishme, që të vendoset data se kur është kryer aksioni në këtë kuti).

N/V - Aksioni nuk vlen në këtë rast

PROCESI I SEANCAVE DËGJIMORE PUBLIKE

Udhëzues për deputetë dhe shërbimin e Kuvendit

A SHTOJCA 3, RREGULLIMI I DHOMËS PËR SEANCA DËGJIMORE PPENDIX 3, ROOM LAYOUT FOR A PUBLIC HEARING



SHTOJCA 4, SHEMBULL I DËSHMISË SË SHKRUAR



7 shtator , 2010

Komisionit për shëndetësi,

Kundër amendamenteve ndaj Ligjit për pensionim dhe Sigurim shëndetësor Aleksandra Velkovska – Drejtor Ekzekutiv, HIFA (Sigurim shëndetësor për të gjithë) Projekti i shëndetësisë, sigurim për të papunësuarit.

I nderuari kryetar i komisionit, të nderuar anëtarë të komisionit, unë dëshiroj të ju falënderoj për mundësinë e dhënë që të adresoj komisionin në lidhje me propozim amendamentet e reja në lidhje me Ligjin për pension dhe Sigurim shëndetësor.

Me qëllim që të mirëmbahet një mbrojtje adekuate dhe e plotë shëndetësore për të papunësuarit, HIFA fuqimisht ju nxit që të plotësoni legjislacionin ekzistues për pensionim dhe sigurim shëndetësor dhe të refuzoni amendamentet e propozuara nga deputetët e parlamentit nga partia PA-KUJDES.

HIFA nuk përkrah masat e propozuara pasi që ato nuk do të sigurojnë mbrojtje shëndetësore pa pagesë për të gjithë qytetarët të cilët tani janë të papunësuar. Siç jeni të vetëdijshëm, nën legjislacionin ekzistues qytetarët e papunësuar kanë të drejtë që të kenë mbrojtje shëndetësore pa pagesë me kusht që ata janë të regjistruar në Entin për punësim. Amendamentet e propozuara nga partia PAKUJDES do të kufizojnë qasjen ndaj këto dobi për qytetarët e papunësuar të cilët kanë qenë pa punë për më tepër se 3 vjet.

Momentalisht ky vend ka rreth 357.000 persona të regjistruar si të papunësuar. Ne jemi duke kaluar nëpër ndryshime të mëdha strukturore dhe të privatizimit në shumë sektorë dhe tranzicioni është duke ndikuar mbi një numër të madh të qytetarëve të cilët kanë mbetur pa punë si pasojë e këtyre ndryshimeve. Shumica e të papunësuarve kanë vështirësi në përfitimin e kualifikimeve të reja të cilat do të ju ndihmojnë që të gjejnë punë të reja.

Sipas të dhënave që organizata ime HIFA ka mbledhur, mbi 20.000 persona, aktualisht të papunësuar, kishin punë në inxhinieri, punues metalesh, ose industrinë e minimit. Për shkak të kushteve të vështira të punës dhe të mbrojtjes së dobët shëndetësore shumë prej tyre tani kanë nevojë për mbrojtje të vazhdueshme shëndetësore dhe shumë prej

kësaj mund të shfrytëzohet pa pagesë përmes sistemit publik të shëndetësisë. Shumica e këtyre të papunësuarve janë regjistruar me Entin për punësim për më tepër se 3 vjet.

Në qoftë se amendamentet e propozuara nga partia PA-KUJDES miratohen, jo vetëm që ato persona të papunësuar për më tepër se 3 vjet do të humbin të drejtën për një mbrojtje shëndetësore pa pagesë por një numër i madh i të papunësuarve të cilët kanë nevojë për kujdes të vazhdueshëm shëndetësor gjithashtu do të humbin kujdesin e tyre. Kjo do të shkaktoj mjerim të mëtutjeshëm dhe vështirësi ndaj atyre që janë më të lëndueshëm në shoqërinë tonë. Domethënë punëtorët të cilët i kanë shërbyer industrisë dhe shoqërisë së tyre mire dhe të cilët tani e gjejnë vetveten të papunësuar dhe vuajnë nga shëndeti i përkeqësuar pa asnjë faj.

Ne kemi obligim që të kujdesemi për të papunësuarit dhe t'i sigurojmë ata me një mbrojtje shëndetësore adekuate dhe pa pagesë në sistemin publik të shëndetësisë. Me qëllim që të mirëmbahet kjo mbrojtje unë fuqimisht ju nxis që të mos i përkrahni amendamentet e propozuara.

Ju faleminderit për vëmendjen tuaj për këtë çështje jashtëzakonisht të rëndësishme për qytetarët tanë të papunësuar.

Drejtor Ekzekutiv
HIFA

SHTOJCA 5, UDHËZIME PËR KRYETARIN

Udhëzimet në vijim do të ndihmojnë në mbajtjen e një seance dëgjimore të suksesshme:

- Përgatituni! Dy javë para mbajtjes së seancës dëgjimore kontrolloni me Këshilltarin e komisionit se është duke u siguruar lajmërim me kohë dhe adekuat për anëtarët e komisionit, dëshmitarët dhe mediat;
- Dy ditë para mbajtjes së seancës dëgjimore kontrolloni me këshilltarin e komisionit se të gjitha përgatitjet administrative dhe organizative, lidhur me seancën dëgjimore dhe me rregullimin e dhomës janë përgatitur si duhet;
- Kontrolloni me këshilltarin se pajisja për incizim është duke punuar si duhet dhe se ka mjaft kasete të zbrazëta për incizim. Ndërprisni të gjitha dëshmitë kur e bëni ndërrimin e kasetave;
- Filloni me seancën dëgjimore në kohë, dhe në qoftë se është e mundshme mbaroni në kohë. Në qoftë se seanca do të vazhdojë më gjatë se koha e lejuar konsideroni që ta pezulloni dëgjimin dhe ta vazhdoni ndonjë ditë tjetër;
- Në fillim të seancës me qartësi shpjegoni qëllimin e seancës dëgjimore dhe prezantoni anëtarët tuaj të komisionit;
- Bëhuni të vendosur, por të drejtë në menaxhimin tuaj të seancave dëgjimore. Duhet të keni rregulla themelore të qarta për udhëheqjen e seancës dhe sigurohuni që të gjithë pjesëmarrësit të janë të vetëdijshëm për këto;
- Zhvilloni një atmosferë përfshirëse e cila i inkurajon njerëzit që të marrin pjesë në seancat. Aty ku është e nevojshme siguroni mbështetje dhe inkurajim për dëshmitarët të cilët duket se janë të shqetësuar dhe të pasigurt për rolin e tyre dhe për aftësinë të flasin publikisht;
- Mbani rendin gjatë seancës dëgjimore dhe kufizoni dëshmitë aty ku është e nevojshme, por mani një qëndrim të paanshëm;
- Sigurohuni që të gjithë dëshmitarët të identifikohen për regjistrim;
- Sigurohuni që çdo person ose grup (përmes zëdhënësit) i cili dëshiron të flet i jepet ajo mundësi;
- Parashtroni pyetje për stafin ose njerëzit të cilët japin dëshmi.

SHTOJCA 6, UDHËZIME PËR DËSHMITARËT

- Konfirmo ftesën tuaj për të marrë pjesë në seancën dëgjimore përmes telefonit dhe me shkrim (letër ose e-mail);
- Planifiko dëshminë tënde. Do të jeni më efektiv në prezantimin e porosisë suaj në qoftë se keni përgatitur dëshminë tuaj me shkrim;
- Një ftësë për të marrë pjesë në seancën dëgjimore shpeshherë përmban edhe kërkesë për dëshmi të shkruara. Në qoftë se dëshmia e shkruar kërkohet atëherë duhet:
 - Të jetë e shkurtë dhe koncize, dhe në qoftë se është e mundshme, të mos jetë më e gjatë se tetë faqe. Aty ku është më e gjatë se tetë faqe atëherë duhet të përgatitet një përmbledhje
 - Përmbahuni termeve të referimit të seancës dëgjimore, koncentrohuni në informatat faktike, bëhuni specifik në referencat që i bëhen ligjeve (si ato ekzistuese edhe ato të propozuara) dhe bëhuni përkrahës të dëshmimeve gojore të cilat do ti jepni kur paraqiteni para komisionit
 - Të dorëzohet së paku dy javë para seancës dëgjimore kur e lejojnë këtë kushtet, ashtu që pakjoja mund t'i distribuohet anëtarëve të komisionit për konsideratën e tyre. Dëshmitarët inkurajohen që të dorëzojnë pako elektronike aty ku është e mundshme
 - Gjithashtu të sigurohen, në qoftë se është e mundshme në disk, të formatuara në Microsoft Word;
- Arrini herët në seancën dëgjimore me mjaft kohë që të regjistroheni ashtu që komisioni e din se jeni prezent. Çdo komision i mbanë seancat e tyre dëgjimore në mënyrë të ndryshme, por ora e parë (ose më tepër) e seancës dëgjimore është zakonisht e rezervuar për nëpunësit publik—ligjvënësit tjerë, përfaqësuesit e agjencive, zyrtarët tjerë të zgjedhur. Mandej kryetarët e komisioneve fillojnë që t'i thërrasin folësit nga lista publike për regjistrim, zakonisht në rendin e regjistrimit. Në qoftë se jeni të hendikepuar ose keni ndonjë nevojë të posaçme, bisedoni me stafin e komisionit më para seancës dëgjimore me qëllim që të sigurohen nevojat tuaja;
- Kur thërriteni të flisni mbani mend:
 - Identifikohuni se kush jeni, dhe, në qoftë se përfaqësoni një grup, atëherë jepni emrin e grupit

- Ju keni vetëm një kohë të shkurtë për të folur (zakonisht jo më tepër se 5 minuta), por mos u shpejtoni (fjalët tuaja janë duke u përkthyer dhe duke u incizuar nga raportuesit parlamentar) dhe në qoftë se nuk e përdorni tërë kohën e ndarë për ju mos u brengosni, kjo është në rregull.
- Kur ju thuhet se ka kaluar koha e juaj, atëherë mbaroni fjalinë, falënderoni komisionin dhe ndaluni
- Që ta shfrytëzoni kohën tuaj për të përmbledhur pikat tuaja atëherë referojuni anëtarëve të komisionit për dëshminë e shkruar ku keni dhënë më tepër detaje
- Të folurit nga përvoja e juaj është më bindëse. Përpiquni që të mos përsërisni vërejtjet e folësve tjerë
- Pasi që të mbaroni ju anëtarët e komisionit mund të enë pyetje për ju. Përgjigjuni shkurtimisht dhe saktësisht. Në qoftë se nuk e dini përgjigjen, thoni jo dhe thoni se do të duhet t'í kontaktoni përsëri.
- Të jeni të sjellshëm dhe të respektueshëm. Mos e nënçmoni asnjërin i cili dëshmon kundër pozitës suaj. Tregoni dallimet, jepni përgjigje brengave, por mos kaloni në personale
- Mos u ofendoni në qoftë se legjislatorët vijnë dhe dalin gjatë takimit. Ata kanë edhe obligime tjera të njëkohshme duke përfshirë nevojën që të jenë prezent në takime tjera gjatë ditës;
- Pas seancës dëgjimore shkruani një letër falënderimi komisionit, përsëri duke bashkangjitur kopjen e dëshmisë suaj, dhe çfarëdo informata të reja ose përgjigje ndaj pyetjeve të cilat ju keni premtuar se do ti siguronit.

SHTOJCA 7, PROCESI I DËGJIMEVE MBIKËQYRËSE - 33 HAPA PËR ORGANIZIMIN E DËGJIMEVE MBIKËQYRËSE NË KUVENDIN E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË

Iniciativa për nevojën për të mbajtur dëgjime mbikëqyrëse

Iniciativë për mbajtjen e dëgjimit mbikëqyrës mund të ndërmerr një anëtar nga trupi punues amë. Iniciativa dorëzohet në formë të shkruar deri te Kryetari i trupit punues amë. Kryetari i trupit punues amë obligohet që iniciativën ta vë si pikë të parë të rendit të ditës në seancën e ardhshme të trupit punues amë. Seanca e ardhshme e trupit punues amë duhet të mbahet jo më vonë se 10 ditë pune nga dorëzimi i iniciativës së shkruar për mbajtje të dëgjimit mbikëqyrës. Në të njëjtën seancë të trupit punues amë, Kryetari i trupit punues amë obligohet që iniciativën se a do të mbahet dëgjim mbikëqyrës ta vë për votim.

Trupi punues për mbajtjen e seancës dëgjimore mbikëqyrëse vendos me shumicë votash nga numri i anëtarëve të pranishëm dhe më se paku me një të tretën e numrit të përgjithshëm të anëtarëve. Dëgjimi mbikëqyrës duhet të mbahet në afat prej 15 ditësh pune nga marrja e vendimit. Nëse rezultati nga iniciativa në trupin punues amë është që mos të mbahet dëgjimi mbikëqyrës, atëherë 15 deputetë mund të kërkojnë në formë të shkruar mbajtjen e dëgjimit mbikëqyrës, nëpërmjet të Kryetarit të Kuvendit deri te Kryetari i trupit punues. Në këtë rast, Kryetari i trupit punues është i obliguar që menjëherë të caktoj mbajtjen e seancës.

Kryetari i Kuvendit me nënkryetarët dhe koordinatorët e grupeve parlamentare bën projektim vjetor për mbajtjen e dëgjimeve mbikëqyrëse në pikëpamje të numrit të tyre, dinamikës së mbajtjes së tyre dhe të aspekteve tjera në pajtim me mjetet dhe kushtet më të cilat disponon Kuvendi në vitin aktual. Kryetari i Kuvendit me nënkryetarët dhe koordinatorët e grupeve parlamentare mund të rekomandojnë mbajtjen e dëgjimeve të caktuara mbikëqyrëse deri te Kryetari dhe anëtarët e trupit punues.

(Mbajtja e dëgjimeve mbikëqyrëse është rregulluar me ligjin për Kuvendin e Republikës së Maqedonisë, në nenet 20, 21, 22, 23, 24).

Organizimi i dëgjimit mbikëqyrës – 33 hapat

- 1 Shfrytëzimi i formularëve, mostrave dhe dokumenteve të caktuara për organizimin e dëgjimeve publike mbikëqyrëse për nevojat e Komisionit amë, si dhe një kopje nga Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Maqedonisë dhe Ligjit për Kuvendin e Republikës së Maqedonisë.
- 2 Sjellja e vendimit të Komisionit për organizim të dëgjimit mbikëqyrës.

- 3 Konsultimi për harmonizimin e terminit për mbajtjen e dëgjimit mbikëqyrës dhe identifikimin e përfaqësuesve (dëshmitarëve) nga Qeveria dhe organet tjera shtetërore.
- 4 Informimi i Kryetarit të Kuvendit për mbajtjen e dëgjimit mbikëqyrës (në formë të shkruar).
- 5 Kërkesa deri te Kryetari i Kuvendit për të dërguar letër deri në Qeveri me informacion rreth dëgjimit mbikëqyrës, dhe kërkesa për pjesëmarrje të përfaqësuesve të Qeverisë (dëshmitarëve) – të përcjellur me kopje të letrës së Kryetarit të Komisionit deri te Kryetari i Kuvendit, me persona të cilët janë identifikuar dhe të cilët janë ftuar për të dhënë dëshmi.
- 6 Rezervimi i sallës (zakonisht sallës Boris Trajkovski) dhe informim i Njësisë për punë protokollare të Kuvendit për përgatitjen e sallës sipas standardeve të caktuara për mbajtjen e dëgjimit mbikëqyrës. Renditjen e vendeve ku do të ulen anëtarët e Komisionit e përgatit Njësia për punë protokollare, por Kryetari i Komisionit duhet ta finalizojë dhe ta miratojë, duke pasur parasysh pjesëmarrjen e nënkryetarëve të Kuvendit, koordinatorëve të grupeve parlamentare, deputetëve me përvojë më të gjatë parlamentare, grupeve më të mëdha opozitare, etj. Vendet e uljes së dëshmitarëve në sallë gjithashtu i përgatit Njësia për punë protokollare, duke i pasur parasysh përfaqësuesit e lartë të Qeverisë dhe dëshmitarët tjerë të ftuar sipas postit që mbajnë.
- 7 Ripërrirja, sipas nevojës dhe distribuimi i formularëve, mostrave dhe dokumenteve të përshkruara në hapin e parë, me informatat themelore për mbajtjen e dëgjimit mbikëqyrës deri te të gjithë anëtarët e Komisionit (në konsultim me Kryetarin e Komisionit dhe të gjithë zëvendës anëtarëve), gjatë rrjedhës së përgatitjeve.
- 8 Informimi i Sektorit për përkthim për organizim të përkthimit në gjuhët, të cilat do të përdoren gjatë dëgjimit mbikëqyrës.
- 9 Identifikimi i përfaqësuesve tjerë të mundshëm (dëshmitarëve) nga sektori jo-qeveritar, ekspertëve, përfaqësuesve të komunitetit akademik dhe ngjashëm (të gjithë palët e involvuara) që mund të japin informata për çështjet që janë objekt i shqyrtimit në dëgjimin mbikëqyrës. Kryetari i Komisionit domosdoshmërisht konsultohet me anëtarët e Komisionit gjatë përzgjedhjes së përfaqësuesve (dëshmitarëve), të cilët do të ftohen në dëgjim mbikëqyrës. Sugjerimi i dëshmitarëve do të bëhet në bazë të listës së përgatitur nga shumica dhe në bazë të listës së përgatitur nga opozita. Kryetari i Komisionit do t'i bashkojë të dy listat në një listë përfundimtare të dëshmitarëve. Çdo deputet, anëtar i Komisionit amë ka të drejtë të sugjerojë dëshmitarë për dëgjim mbikëqyrës.
- 10 Pranimi i letrës kthyesë nga Qeveria për përfaqësuesit e autorizuar të kërkuar (dëshmitarët), e cila është e domosdoshme për vijimin e procesit.

- 11 Pas pranimit të letrës kthyesë nga Qeveria, Kryetari i Komisionit me letër i fton përfaqësuesit e autorizuar të Qeverisë ose të organeve shtetërore (dëshmitarët) në seancë të Komisionit, në të cilën do të mbahet dëgjimi mbikëqyrës. Në ft-esë i informon për çështjen, që është temë e dëgjimit dhe mund të kërkojë nga ata që informacionet, mendimet dhe qëndrimet t'i dorëzojnë edhe në formë të shkruar, më së voni tre ditë para ditës së mbajtjes së dëgjimit mbikëqyrës.
- 12 Dërgimi i ftesës (në mënyrë të shkruar dhe elektronike) deri te përfaqësuesit tjerë (dëshmitarët) me përshkrim të asaj se çfarë pritet nga pjesëmarrja e tyre në dëgjimin mbikëqyrës.
- 13 Vërtetimi i pranimit të ftesave (në mënyrë telefonike ose nëpërmjet të postës elektronike) me përfaqësuesit (dëshmitarët) dhe vërtetimi për pjesëmarrjen e tyre në dëgjimin mbikëqyrës. Përfaqësuesit e ftuar (dëshmitarët) janë të obliguar me ligj që të paraqiten para Komisionit. Nëse nuk janë në gjendje ta bëjnë këtë, për arsye objektive, atëherë duhet që, në formë të shkruar ta informojnë Komisionin, i cili do të caktojë datë plotësuese për paraqitjen e tyre para Komisionit.
- 14 Përgatitja e orarit të dëgjimit të dëshmimeve të përfaqësuesve (dëshmitarëve).
- 15 Përgatitja e listës së përfaqësuesve (dëshmitarëve) dhe të ftuarve tjerë që do të marrin pjesë gjatë dëgjimit mbikëqyrës, si dhe dorëzimi i listës deri te shërbimet për mbajtjen e rendit në Kuvend. Në ndërkohë, Njësia për punë protokollare informohet për ndryshimet..
- 16 Informimi i shërbimeve dhe organizimi i shënimeve fonografike, procesverbalit, emitimi në kanal televiziv të Kuvendit dhe sigurimi i fotografive për publikim në faqen e internetit.
- 17 Njohtim joformal (përgatitje) të përfaqësuesve (dëshmitarëve) për dëgjimin mbikëqyrës.
- 18 Përgatitja e skenarit nga ana e Këshilltarit të Komisionit për Kryetarin e Komisionit, në bazë të orarit për dëgjim të dëshmimeve të përfaqësuesve (dëshmitarëve).
- 19 Dorëzimi i ftesave dhe materialeve deri te anëtarët e Komisionit amë që e organizon diskutimin.
- 20 Dorëzimi i ftesave deri te Kryetari dhe nënkryetarët e Kuvendit, si dhe koordinatorët e grupeve parlamentare.
- 21 Dorëzimi i ftesave deri te trupat tjerë punues të interesuar.
- 22 Mbajtja e një koordinimi të shkurtër të Kryetarit me anëtarët e Komision-

it para seancës, me qëllim të qartësimit të praktikës për mbajtjen e dëgjimeve mbikëqyrëse, 5 minuta prezantim nga përfaqësuesi (dëshmitari) në temën, që është objekt diskutimi dhe 10 minuta kohë për parashtrimin e pyetjeve nga ana e anëtarëve të Komisionit dhe deputetëve tjerë deri te përfaqësuesi (dëshmitari); si dhe diskutim për çështje të mundshme që do të mund të parashtroheshin për përfaqësuesit (dëshmitarët).

- 23 Njoftimi në internet faqen e Kuvendit për dëgjimin mbikëqyrës të radhës.
- 24 Sigurimi i shërbimeve nga bufeja për Komisionin dhe përfaqësuesit (dëshmitarët) gjatë dëgjimit mbikëqyrës.
- 25 Mbatja e dëgjimit mbikëqyrës. (Gjatë dëgjimit, të drejtë për parashtrim të pyetjeve drejtuar përfaqësuesve (dëshmitarëve) kanë anëtarët e Komisionit, si dhe deputetët tjerë).
- 26 Përgatitja e informacionit të shkruar për dëgjimin mbikëqyrës, që publikohet në internet faqen e Kuvendit me të dhënat kryesore rreth dëgjimit.
- 27 Pasi të gjithë përfaqësuesit (dëshmitarët) e planifikuar të kenë dëshmuar për atë ditë, komisioni nuk e mbyll dëgjimin mbikëqyrës por për këtë vendos pasi t'i shqyrtojë të gjitha dëshmitë e dhëna, materialet dhe informacionet e dorëzuara, dhe pas kësaj do të vendosë se a ka nevojë për dëshmitarë plotësues ose për qartësim të çështjeve të caktuara me kërkesë për informacione plotësuese.
- 28 Dorëzimi i të gjitha dëshmimeve të shkruara, materialeve dhe informacioneve të dorëzuara deri te të gjithë anëtarët e Komisionit amë (do të ishte e dëshirueshme që dorëzimi të bëhet në formë elektronike).
- 29 Pasi Komisioni të sjell vendimin se i ka konsumuar të gjitha burimet e informacioneve dhe të përfundojë se disponon me informacione të mjaftueshme, atëherë Këshilltari në bashkëpunim me Kryetarin e Komisionit mund të përgatis sugjerime përfundimtare dhe rekomandime, të cilët diskutohen dhe miratohen më vonë nga ana e anëtarëve të Komisionit amë. (Sipas nevojës, Komisioni mund të formon Grup punues për këtë qëllim).
- 30 Përgatitja e raportit punues; të cilin Komisioni e dorëzon deri te Kuvendi.

Në raport përshkruhet thelbi i dëshmimeve dhe janë të përfshira konkluzionet (dhe rekomandimet) e mundshme të Komisionit. Raporti miratohet nga Komisioni dhe dorëzohet deri te Kuvendi.

- 31 Dorëzimi i konkluzioneve (në të cilët përfshihen edhe rekomandimet) deri te palët e interesuara.
- 32 Falënderim me shkrim, në emër të Kryetarit të Komisionit u dërgohet dëshmi-

tarëve për pjesëmarrjen e tyre në dëgjimin mbikëqyrës.

33 Komisioni e përcjell zbatimin e konkluzioneve dhe rekomandimeve.

MOSTRA

Mostra 1, Letër ftesë për anëtarët e komisionit

Mostra 2, Letër ftesë për dëshmitarët

Mostra 3, Kartelë për dëshmitarët

Mostra 4, Letër ftesë për mediat

Mostra 5, Formular për regjistrim

Mostra 6, Komunikata për shtyp

MMostra 7, Informata të përgjithëshme për seanca dëgjimore mbikëqyrëse

MOSTRA 1, LETËR FTESË PËR ANËTARËT E KOMISIONIT

I nderuari anëtar (*vendos emrin e deputetit*)

Ju ftoj që të merrni pjesë në seancën dëgjimore me temën vijuese:

(*vendos detajet e temës së seancës dëgjimore*)

Kjo temë është me një rëndësi të veçantë për qytetarët e Republikës së Maqedonisë dhe unë besoj se është me rëndësi të dëgjojmë mendimet e kspertëve të dalluar, organizatat e brengosura me këtë çështje dhe popullatën më të gjerë të Maqedonisë në lidhje me çështjen e sipërme.

Seanca dëgjimore do të mbahet me (*shto ditën, datën, muajin, vitin, kohën*) në (*shto adresën*). Komisioni ka ftuar (*shto numrin*) dëshmitarë të cilët përfaqësojnë organizata dhe institucione të ndryshme të marrin pjesë në seancën dëgjimore dhe të sigurojnë komentet dhe sugjerimet e tyre anëtarëve të komisionit. Prezantimet nga dëshmitarët do të jenë të kufizuara deri në (*shto numrin e minutave*) minuta dhe anëtarët e komisionit do të kenë (*shto numrin e minutave*) minuta për të parashtruar pyetje. Ju lutemi të gjeni të bashkëmbyllur listën e dëshmitarëve të ftuar dhe orarin e dëshmimeve.

Për informata më të hollësishme ju lutemi kontaktoni Këshilltarin e Komisionit (*shto emër dhe mbiemër*) në:

Tel: (*shto numrin e telefonit*) ose

Faks: (*shto numrin e faksit*) ose

E-mail: (*shto E-mail-in*)

Me nderime,

(*shto emrin dhe firmën*)

Kryetari i komisionit për (*shto emrin e komisionit*)

MOSTRA 2, LETËR FTESË PËR DËSHMITARËT

I/E nderuar/a z./z-nja. *(shto emrin e të ftuarit)*

Në emër të komisionit për *(shto emrin e komisionit)* kisha dashur të ju ftoj që të merrni pjesë në seancën dëgjimore në temën që vijon:

(shto detajet e temës së seancës dëgjimore)

(shto detajet e referencave ligjore, Rregullores së punës ose Ligjit për Kuvend sa i përket pjesëmarrjes së tyre)

Unë besoj se seanca dëgjimore është një mundësi e veçantë për përfaqësuesit e organizatave jo qeveritare, ekspertët akademik, organizatat e qytetarëve, shoqatat e ndryshme dhe lobi grupet të shprehin mendimet dhe komentet e tyre mbi temën e lartpërmendur.

Seanca dëgjimore do të mbahet në *(shto ditën, datën, muajin, vitin, kohën)* në *(shto adresën)*. Dëshmitë individuale të dëshmitarëve do të kufizohen në *(shto numrin)* minuta me mundësinë që anëtarët e komisioneve të pyesin pyetje plotësuese edhe për *(shto numrin)* minuta.

Në qoftë se jeni të interesuar të merrni pjesë në këtë seancë dëgjimore ju lutemi kompletoni dhe ktheni të bashkangjitur formularin për regjistrim. Vetëm pjesëmarrësit e regjistruar do të kenë të drejtën që të marrin pjesë në seancën dëgjimore dhe të sigurojnë komente para anëtarëve të komisionit. Pasi që të pranojmë formularin tuaj për regjistrim ne do të ju njoftojmë për kohën e saktë se kur do të jeni në gjendje që të prezantoni komentet e juaja para anëtarëve të komisionit.

Në qoftë se vendosni që të merrni pjesë në këtë seancë dëgjimore ju lutemi na siguronin versionin elektronik të prezantimit/deklaratës/komenteve tuaja deri më *(shto datën dhe kohën)* për këshilltarin e komisionit. Kjo do ti ndihmoj komisionit dhe anëtarëve të komisionit që të përgatiten për seancën dëgjimore.

Ju lutemi dërgoni formularin për regjistrim të mbushur deri te *(shto emrin)* Këshilltar i komisionit *(shto emrin e komisionit)* deri më *(shto datën dhe kohën)*:

Faks: *(shto numrin e faksit)* ose

E-mail: *(shto E-mail-in)*

Për informata më të hollësishme ju lutemi kontaktoni këshilltarin e komisionit *(shto emrin)* në:

PROCESI I SEANCAVE DËGJIMORE PUBLIKE

Udhëzues për deputetë dhe shërbimin e Kuvendit

Tel: *(shoto numrin e telefonit) ose*

Fax: *(shoto numrin e faksit) ose*

E-mail: *(shoto E-mail-in)*

Me nderime,

(shoto emrin dhe firmën)

Kryetari i komisionit për *(shoto emrin e komisionit)*

MOSTRA 3, KARTELË PËR DËSHMITARËT

KARTELË PËR DËSHMITARË**Të plotësohet nga këshillëtari i komisionit:**

Komisioni: _____ Data: _____

Seanca dëgjimore: _____
_____**Të plotësohet nga dëshmitari:**

Ju lutemi shënoni më poshtë se cilën prej tre opsioneve dëshironi ta shfrytëzoni

1. Dëshiroj të flas ()() në përkrahje () në kundërshtim () vetëm informata

Unë gjithashtu do të siguroj dëshmi plotësuese të shkruar PO / JO

Ose 2. Unë do të siguroj informata, në qoftë se kërkohet ()Unë gjithashtu do të siguroj informata plotësuese të shkruara në qoftë se kërkohet
PO / JO

Ose 3. Edhe pse nuk dëshiroj të flas ose të siguroj informata të shkruara, un jam:

() në përkrahje () në kundërshtim

Emri: _____

me shkronja të shtypit

Përfaqëson: _____

Adresa: _____

Telefoni: () _____*numri thirës*

MOSTRA 4, LETËR FTESË PËR MEDIAT

Redaktorit (shto emrin e medias):

Komisioni për (shto emrin e komisionit) ka për qëllim që të mbajë seancë dëgjimore në temën vijuese:

(shto detajet e temës së seancës dëgjimore)

Seanca dëgjimore do të merr pjesë në (shto ditën, datën, muajin, vitin kohën) në (shto adresën).

(shto numrin e dëshmitarëve) dëshmitarë janë ftuar që të sigurojnë dëshmi gojore dhe me shkrim para komisionit.

Gazeta/TV/Radio stacioni juaj (fshij atë që nuk duhet) gjithashtu është ftuar që të merr pjesë në seancën dëgjimore dhe të mbuloj ngjarjen. Me qëllim që të regjistroni pjesëmarrjen tuaj ju lutemi na e ktheni formularin për regjistrim i cili është i bashkangjitur ose kontaktoni këshilltarin e komisionit për (shto emrin e komisionit), (shto emrin dhe adresën e zyrës) në:

Tel: (shto numrin e telefonit) ose

Fax: (shto numrin e faksit) ose

E-mail: (shto E-mail-in)

Me nderime,

(shto emrin dhe firmën)

Kryetari i komisionit

MOSTRA 5, FORMULAR PËR REGJISTRIM

Komisioni për
(*shto emrin e komisionit*)

FORMULAR PËR REGJISTRIM

I/E nderuari/a z./z-nja (*shto emrin e të adresuarit*)

Unë dëshiroj të marr pjesë në seancën dëgjimore të organizuar nga Komisioni për (*shto emrin e komisionit*)

Unë dëshiroj të marr pjesë si:
(*ju lutemi shënoni njërin prej opsioneve*)

- dëshmitar
- vëzhgues
- përfaqësues i mediave

Emri / Mbiemri:

Titulli i punës:

Emri i organizatës të cilën e përfaqësoni:

Kontakt informatat e juaja:

Tel:

Faks:

Email:

Në qoftë se jeni duke marrë pjesë si dëshmitarë ju lusim që të na siguroni, sipas mundësisë, kopje elektronike të prezantimit/deklaratës/komenteve tuaja para kohe me këshilltarin e komisionit. Në qoftë se kjo ju krijon vështirësi, ju lutemi mos hezitoni të kontaktoni këshilltarin e komisionit për këshillë.

Kontakt personi, Këshilltari i komisionit për (*shto emrin e komisionit*)

Faks: (*shto numrin e faksit*)

E-mail: (*shto E-mail*)

Ju lutemi dërgoni këtë me:

Faks: (*shto faks numrin*)

E-mail: (*shto E-mail*)

MOSTRA 6, KOMUNIKATA PËR SHTYP

PËR QARKULLIM TË MENJËHERSHËM

(shto datën)

SEANCË DËGJIMORE: KOMISIONI PËR

(shto emrin e komisionit)

Komisioni për *(shto emrin e komisionit)* mbajti seancë dëgjimore mbi temën vijuese:
(shto detajet e temës së seancës dëgjimore)

Gjatë seancës dëgjimore *(shto numrin e dëshmitarëve)* dëshmitarë nga qeveria dhe një varg i organizatave dëshmuan para komisionit. Një raport nga kjo seancë dëgjimore do t'ju prezantohet anëtarëve të komisionit në seancën e komisionit e cila do të mbahet më *(shto datën, kohën dhe vendin)*.

"Kjo seancë dëgjimore....."

(shto paraqitjen nga kryetari i komisionit)

Për informata më të hollësishme mbi seancën dëgjimore ju lutemi kontaktoni këshilltarin e komisionit për *(shto emrin e komisionit)*, *(shto emrin)* në:

Tel: *(shto numrin e telefonit)* ose

Fax: *(shto numrin e faksit)* ose

E-mail: *(shto E-mail-in)*

Me nderime,

(shto emrin dhe firmën)

Kryetari i komisionit për *(shto emrin e komisionit)*

MOSTRA 7, INFORMATA TË PËRGJITHËSHME PËR SEANCA DËGJIMORE MBIKËQYRËSE

KUVENDI I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË

EMRI I KOMISIONIT

INFORMATA TË PËRGJITHËSHME

SEANCA DËGJIMORE MBIKËQYRËSE MBI : "TITULLI I SEANCËS DËGJIMORE"

Tema

Titulli	
Data e propozuar	
Ligjet dhe/ose rregulloret relevante	

Arsyetimi për mbikëqyrje

--

Komisioni

Komisioni relevant parlamentar			
Kryetari i komisionit (dhe partia)		Kontakt informatat	
Anëtar i komisionit (dhe partia)		Kontakt informatat	

PROCESI I SEANCAVE DËGJIMORE PUBLIKE

Udhëzues për deputetë dhe shërbimin e Kuvendit

Këshillëtari i komisionit			
---------------------------	--	--	--

Qeveria

Ministria relevante		Kontakt informatat	
Agjencia relevante Qeveritare ose organet tjera		Kontakt informatat	

Të interesuar/Dëshmitarë

Emri	Institucioni/Organizata	Kontakt informatat

SHENIME

SHENIME



NATIONAL
DEMOCRATIC
INSTITUTE
FOR INTERNATIONAL AFFAIRS