



Процес на ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба



СЛУЖБА И ОТЧЕТНОСТ



NATIONAL
DEMOCRATIC
INSTITUTE
FOR INTERNATIONAL AFFAIRS

СЛУЖБА И ОТЧЕТНОСТ

Процес на
ЈАВНИ РАСПРАВИ
Водич за пратеници и собраниска служба

декември 2011



Оваа публикација е овозможена со поддршката од американскиот народ, која е дадена преку Агенцијата за меѓународен развој на САД (УСАИД) во Македонија. Мислењата што се изразени тука се на авторите и не значи дека ги одразуваат ставовите на американската влада или на УСАИД.

Служба и отчетност Процес на јавни расправи

Водич за пратеници и собраниска служба

Прво издание, ноември 2007 година

Дополнето издание со промени, ноември 2009 година

Второ издание, декември 2011 година

СОДРЖИНА

Предговор	6
Што се јавни расправи?	8
• Законодавни расправи.....	9
• Надзорни расправи	11
• Анкетни и истражни расправни	13
• Теренски расправи.....	14
Кој што прави? - Улоги и одговорности	16
• Улогата на советникот	16
• Улогата на претседателот	16
• Кворум.....	17
• Улогата на сведокот.....	18
Планирање и организирање	19
• Првични одлуки	19
• Добивање совет	20
• Објавување на распоредот за расправи	22
• Планирање на дневниот ред	23
• Избор и покана на сведоци	24
• Други административни прашања.....	27
Публицитет и медиумите	28
• Медиуми	28
• Информативен пакет	30
Сведочење	31
• Писмен исказ	32

- Устен исказ35
- Прашања37

Извештај40

- Запис40
- Извештаи и публикации40

Користена литература.....43

Прилози46

- Прилог 1, Листа за проверка при организирање на јавна расправа.....47
- Прилог 2, Пример за временски распоред при организирање на јавна расправа49
- Прилог 3, План на просторијата за јавна расправа.51
- Прилог 4, Пример за писмен исказ52
- Прилог 5, Насоки за претседавачот54
- Прилог 6, Насоки за сведоците55
- Прилог 7, Процес на надзорни расправи – 33 чекори за организирање на јавна раправа во Собранието на Република Македонија57

Обрасци62

- Образец 1, Покана до членовите на комисијата.....63
- Образец 2, Покана до сведоците64
- Образец 3, Пример за картичка на сведок66
- Образец 4, Покана до медиумите67
- Образец 5, Формулар за регистрација68
- Образец 6, Соопштение за медиумите69
- Образец 7, Општи податоци за јавна расправа.....70

ПРЕДГОВОР

Да се биде пратеник во Собрание не е лесно. Всушност во реалноста тоа е сосем спротивно и ефективноста на Пратеникот зависи од она што тој достигнал, и постигнувањето рамнотежа и цел во широкиот дијапазон на неговите обврски и одговорности.

Ефективен пратеник е во потполност изграден законодавец, посветен член на комисиите и јавен службеник, а за да успее да ги оствари овие три улоги, тој мора да балансира помеѓу барањата на неговата партија и оние на избирачите, како и помеѓу она што му налагаат сопствените размислувања и свест.

Различните одговорности и улоги на пратеникот најмногу доаѓаат до израз во неговата работа во комисиите како и преку јавните дискусии. Ефективноста на работата во комисиите зависи од ефективноста на јавните расправи.

Националниот демократски институт за меѓународни работи го изготви овој водич, како еден од серијата прирачници, насловен Служба и отчетност, фокусиран на аспектите на доброто владеење.

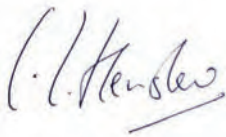
Овој прирачник, *Служба и одговорност, Процес на јавни расправи, Прирачник за пратеници и собраниска служба*, за прв пат е ипечатен во ноември 2007 година. Беше добро прифатен од пратениците и собраниската служба и беше повторно испечатен во дополнувања во 2009 година. Ова издание е ажурирано и ги вклучува подобрувањата во праксата, усвојувањето на Законот за Собранието во 2009 година и новиот Деловник во 2010 година. Пред се, тој е наменет за употреба од страна на претседателите на комисиите, нивните членови и советници, а тие имаат клучна улога при организирањето и спроведувањето на ефективни јавни расправи.

Водичот е направен со учество и совети од страна на претседатели на парламенти и претседатели на парламентарни комисии. Овој водич е заснован на досегашното искуство на НДИ, во работењето со Собранието на подготвување јавни расправи, на најдобрите практики во парламентите кои имаат огромно искуство во организирањето на јавни. Овој водич всушност претставува активна алатка, која е дополнета со ЦД кое нуди стандардизирани обрасци создадени со цел да се користат особено од страна на советниците на комисиите.

Овој прирачник треба да се користи заедно со *Процесот на надзорни расправи: 33 чекори за организирање на надзорна расправа во Собранието на Република Македонија*, детален џепен прирачник од серијата публикации Служба и отчетност кој е наменет за користење од страна на комисиите при организирањето и спроведувањето на надзорни расправи во Собранието на Република Македонија.

Јавната перцепција на работата на Собранието пратениците во Македонија е критички настроено. Тоа е јасно изразено во резултатите од спроведените анкети. Јавното мислење може да биде подобро преку јавните расправи, кои не само што треба да бидат одржувани пред очите на јавноста, туку на нив активно учество да земат и експерти, како и заинтересирани тела и лица кои со тоа би дале нивни согледувања и би придонеле во преиспитување и критика на цел спектар на проблеми поврзани со доброто владеење.

Ние силно го препорачуваме овој прирачник. Веруваме дека ќе биде корисна алатка во развивање на добрата практика што произлегува од изгласувањето на Деловникот, Законот за Собранието и основањето на Парламентарниот институт на Собранието на Република Македонија.



Крис Хеншоу
директор на НДИ Македонија



Р. Скот Хејзлет
програмски директор на НДИ Македонија

Скопје, декември 2011

ШТО СЕ ЈАВНИ РАСПРАВИ?

Јавните расправи претставуваат механизми за собирање информации, кои се користат од парламентарните комисии како алатки за анализа и за креирање политика, како и за надзор и за критичко разгледување. Најчесто јавните расправи се одржуваат заради разгледување на предлог-законите во двете фази од законодавниот процес.

Јавните расправи им овозможуваат на пратениците, вработените во парламентот, поканетите стручни лица, заинтересираните тела и на јавноста да извршат увид, темелно да ги проучат и да ги испитаат прашањата од доброто владеење. Тие им помагаат на избраните претставници при одредувањето на мерките што се потребни за подобрување на дел од законодавството и/или за работењето на Владата. Јавните расправи, во исто време, служат и за информирање на пратениците и на парламентот за степенот на јавната поддршка за одреден закон и им овозможуваат на граѓаните да учествуваат во развојот на јавната политика.

Зошто се свикуваат јавните расправи?

Кит Шулц, Советник за зајакнување на законодавството, УСАИД, Скопје, 2005 (за време на обука за јавни расправи и комисијски процедури на претседателите на комисиите)

- расправите го подобруваат квалитетот на работата што ја извршуваат законодавците, комисиите и парламентот
- расправите ја унапредуваат законодавната транспарентност
- расправите го зголемуваат граѓанското учество
- расправите заштедуваат време, овозможувајќи голем број на мислења да бидат земени предвид за кое било прашање, во пократок временски период.

Јавната расправа може да биде ставена како точка од дневниот ред на редовна или на посебна седница на комисија, или пак, може да биде единствена цел на посебна седница или на серија од седници, на кои нема други точки на дневниот ред.

Јавните расправи се свикуваат за различни намени. Двата основни вида на јавни расправи кои во моментот се спроведуваат во Собранието на Република Македонија се законодавна и надзорна расправа.

Јавните расправи може да имаат двојна цел, на пример, фокусирајќи се на законодавството, но и на надзорот на извршната власт.

Значајноста на расправите во контекст на Република Македонија

Силвана Бонева, координатор на пратеничката група на ВМРО-ДПМНЕ, Собранието на Република Македонија, 2011.

“Со институционализацијата на процесот на надзорни расправи преку Законот за Собранието на Република Македонија, Собранието спроведува тивка револуција во

отчетноста.”

Значајноста на расправите во контекст на Република Македонија

Игор Ивановски, координатор на пратеничката група на СДСМ, Собрание на Република Македонија, 2011

„Не постои вистинска парламентарна демократија, без силен Парламент, кој целосно ја остварува својата законодавна и контролна функција. Потребни се уште многу напори, волја и конкретни активности, за Република Македонија да претставува парламентарна демократија и граѓанско општество. Одржувањето на надзорните расправи во Собранието е еден, но сигурен чекор во таа насока.“

Во Собранието на Република Македонија сè уште постои недостиг од униформираност за тоа како се организираат, спроведуваат и публикуваат јавните расправи. Сепак, вообичаена практика е сите јавни расправи да бидат најавени на собраниската веб-страница (www.sobranie.mk).

Јавни расправи и Деловник за работа

Правило XI. 2 (а)(1), Деловник на Претставничкиот дом, Сѐо и дванаесеттиот Конгрес. Печатница на Владата на САД, Претставнички дом, САД, јануари 2011.

Секоја постојана комисија усвојува пишани правила, кои ја уредуваат нејзината процедура. Таквите правила:

(А) се усвојуваат на седница отворена за јавноста, освен доколку комисијата не одлучи, на отворена седница и со кворум, дека целата, или дел од седницата што денга се одржува е затворен за јавноста;

(В) не смеат а се неусогласени со Деловникот на Домот или со оние одредби на законот кои имаат сила или правно дејство како Деловникот на Претставничкиот дом.

Додека во некои земји граѓаните можат отворено да присуствуваат на јавна расправа без покана, во Република Македонија потешко е да се присуствува на седница поради тоа што собраниската зграда не е отворена за јавноста. Македонските граѓани мора да бидат поканети од страна на комисијата да дадат исказ на јавна расправа.

ЗАКОНОДАВНИ РАСПРАВИ

Парламентарните комисии одржуваат јавни законодавни расправи за прашања и проблеми поврзани со одреден предлог-закон или за да ја утврдат потребата

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

за донесување нов закон. Парламентарните комисии понекогаш одржуваат законодавни расправи за да помогнат во иницирање дополнителни активности на комисијата или на парламентот. Почесто, целта на таквите расправи е составување или дополнување предлог-закони, при што се искористува експертизата што е на располагање, но се прикажува и јавниот интерес.

Расправите најчесто се во вид на форум на кој сведоците претставуваат факти и мислења за одреден закон, кои потоа ги разгледува комисијата. Сведоците доаѓаат од сите средини и вклучуваат пратеници, владини претставници, претставници на заинтересирани групи, здруженија на граѓани и граѓани што сакаат да го искажат своето мислење, а кои се погодени или ќе бидат погодени од законот за кој се расправа.

Заедничката цел на сите учесници во законодавните расправи е да се определи како најдобро со законско решение може да се уреди прашањето што е предмет на разгледување.

Во Собранието на Република Македонија, здруженијата на граѓани може да дадат исказ на предлог-законите меѓу првото и второто читање, но може да продолжат да ги советуваат пратениците при донесувањето одлуки кога некој предлог-закон е влезен во фазата на второ читање.

Законодавни расправи, Собрание на Република Македонија

Деловник за работна на Собранието на Република Македонија, Собрание на Република Македонија, 2010.

Член 145

За предлогот на закон кој е од поширок интерес, Собранието по општата расправа, може да одлучи по тој закон да спроведе јавна дискусија и да определи матично работно тело што ќе ја организира јавната дискусија.

Член 146

Работното тело кое ја организира јавната дискусија ќе:

- се грижи предлогот на законот да се објави за да им биде достапен на граѓаните, јавните установи, институциите, здруженијата на граѓани, политичките партии, синдикати и други заинтересирани субјекти;
- обезбеди собирање и средување на мислењата и предлозите што биле изнесени во текот на јавната дискусија;
- подготви извештај за резултатите од јавната дискусија.

За извршувањето на задачите од ставот 1 на овој член, матичното работно тело може да основа посебна работна група.

Член 147

Предлогот на законот што се става на јавна дискусија се објавува во дневниот печат што ќе го определи надлежното работно тело.

Со предлогот на законот се објавува и повик за доставување мислења и предлози и се определува рокот во кој тие можат да се доставуваат.

Член 148

Врз основа на мислењата и предлозите изнесени во јавната дискусија, матичното работно тело подготвува извештај и го доставува до Собранието заедно со предлогот на законот за второто читање.

НАДЗОРНИ РАСПРАВИ

Надзорните јавни расправи ја испитуваат работата на Владата, односно спроведувањето на донесените закони од страна на Владата, како и ефектот на владините функционери и службеници во извршувањето на законските мандати.

При надзорните расправи, пратениците истражуваат до кој степен спроведувањето на законот од страна на Владата ги следи словото и духот на законодавството врз кое се заснова и, уште пошироко, дали е тоа во служба на јавниот интерес. Тие можат, доколку е соодветно, да ги разгледаат предлог-законите и предлог-актите во парламентот.



Прејсшавник на Владата дава исказ на надзорна расправа во Собранието на Република Македонија

Надзорни расправи, Собрание на Република Македонија
Закон за Собранието на Република Македонија, Собрание на Република Македонија, 2009.

Член 20

(1) Надзорна расправа се одржува со цел да се добијат информации и стручни мислења за прашањата од делокруг на матичното работно тело во врска со утврдувањето и спроведувањето на политиката, извршувањето на законите и другите активности на Владата и на органите на државната управа.

(2) Надзорната расправа ја спроведува матичното работно тело на Собранието кое може на седница да покани овластени претставници на Владата или на органите на државната управа и да побара од нив информации и појаснувања што се предмет на надзорната расправа.

(3) На надзорната расправа можат да бидат поканети и други лица кои можат да дадат информации за прашањата што се предмет на надзорната расправа.

(4) Поканетите овластени претставници имаат обврска да присуствуваат на седницата на која ќе се одржи надзорната расправа.

(5) За одржувањето на надзорната расправа, претседателот на работното тело го известува претседателот на Собранието. Претседателот на Собранието за одржувањето на надзорната расправа писмено ја известува Владата. Со известувањето претседателот на Собранието ќе побара Владата да определи овластен претставник (претставници) за прашањата што се предмет на надзорната расправа.

(6) Претседателот на матичното работно тело овластениот претставник на Владата или на органите на државната управа, писмено го поканува на седницата на работното тело на која ќе се одржи надзорната расправа и го известува за прашањето кое е предмет на расправата и може од него да побара информациите, мислењата и ставовите да ги достави и во писмена форма најдоцна три дена пред денот на одржувањето на седницата на телото.

(7) Средства за одржување на надзорни расправи се обезбедуваат од средствата на Собранието предвидени во Буџетот на Република Македонија.

(8) За одржувањето на надзорната расправа јавноста се информира преку веб-страницата на Собранието и Собранискиот канал.

Член 21

(1) Иницијатива за одржување на надзорна расправа може да покрене еден член од матичното работно тело.

(2) За одржување на надзорна расправа работното тело одлучува со мнозинство гласови од присутниот број членови, а најмалку со една третина од вкупниот број членови.

(3) Доколку 15 пратеници во писмена форма побараат одржување на надзорна расправа, преку претседателот на Собранието до претседателот на работното тело, тогаш претседателот на работното тело е должен веднаш да свика нејзино одржување.

(4) Претседателот на Собранието со потпретседателите и координаторите на пратеничките групи може до претседателот и членовите на работното тело да

даде препорака за одржување на определени надзорни расправи.

Член 22

(1) Во текот на надзорната расправа, членовите на матичното работно тело и пратеници кои не се членови на матичното работно тело можат да поставуваат прашања до овластените претставници на Владата или на органите на државната управа поканети на расправата, само во врска со прашањето кое е предмет на расправата.

(2) Во текот на надзорната расправа, со повиканите лица кои ги обезбедуваат информациите може да се води дискусија само ако е неопходно да се усогласат или појаснат конкретни прашања и факти.

(3) Матичното работно тело одлучува за времетраењето на расправата при што се обезбедува учество на секој член на матичното работно тело во расправата.

Процесот на надзорни расправи во Собранието на Република Македонија почна во јануари 2010 година. Истата година Собранието спроведе пет надзорни расправи на најразлични закони. Неколку македонски граѓански организации понудија стручни сведочења на тие расправи.

Во септември 2011 година НДИ, во партнерство со Собранието на Република Македонија, го објави прирачникот за организирање и раководење на надзорните расправи - „Процесот на надзорни расправи: 33 чекори кон организирање надзорна расправа во Собранието на Република Македонија“.

Надзорните расправи и Владата

Неџати Јакупи, министер за животна средина и просторно планирање, Влада на Република Македонија, 2010, за време на надзорна расправа за депонии и собирање ѓубре организирано од Комисијата за транспорт, врски и животна средина.

„Привилегија е да се биде дел од оваа надзорна расправа и со нетрпение ги очекувам прашањата од пратениците и го поздравувам овој чекор напред во парламентарната демократија“.

АНКЕТНИ И ИСТРАЖНИ РАСПРАВИ

Истражните јавни расправи имаат слични карактеристики со законодавните и со надзорните расправи, но, сепак, се фокусирани на истрагата за одредени активности. Во овој момент, Собранието на Република Македонија и не може да спроведува истражни сослушувања и расправи, но може да основа ад-хок анкетни комисии за прашања и области што се од јавен интерес. Во минатото такви комисии

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

се основаа само за прашања што се однесуваат на Собранието.

Во други парламенти, истражни расправи се свикуваат секогаш кога има индикации, доказ или јавна загриженост дека е сторен прекршок од страна на државен службеник и/или владино тело; или, пак, кога приватна или јавна компанија постапила несоодветно при работата со владините тела или претставници.

Некои парламенти основаат посебни анкетни комисии со задача да истражуваат некое особено прашање или серија настани. Во земјите со демократска традиција работните тела во парламентите може да спроведат такви анкетни дејства како дел од нивните секојдневни активности.

Анкетни расправи, Собрание на Република Македонија

Деловник за работата на Собранието на Република Македонија, Собрание на Република Македонија, 2010.

Член 118

Постојаните работни тела се основаат со одлука на Собранието.

За извршување на посебни задачи, Собранието со одлука основа и повремените работни тела.

Собранието со одлука може да основа анкетни комисии за сите области и за секое прашање од јавен интерес.

Со одлуката за основање на работни тела и на анкетните комисии се утврдуваат делокругот и бројот на членовите.

Составот на работните тела и на анкетните комисии се утврдува со одлука на Собранието, во зависност од бројот на пратениците во пратеничките групи, пратениците кои не се организирани во пратеничка група и во согласност со Законот за еднакви можности на жените и мажите.

ТЕРЕНСКИ РАСПРАВИ

Најчесто јавните расправи се свикуваат во парламентот, но парламентарната или посебната комисија може да одлучи дека е потребно јавната расправа да се одржи на некое друго место. Јавната расправа го доближува парламентот до граѓаните. Со теренските расправи комисиите се во можност да чујат исказ од сведок што е оневозможен или не сака да дојде да сведочи на самото место. Ваквите расправи истовремено го привлекуваат вниманието на јавноста на локално ниво за прашање што е предмет на дискусија, особено ако расправата се одвива на релевантна локација, како што се образовните или здравствените установи.

Со свикување јавна теренска расправа може да се дебатира за проблем од кој луѓето најмногу се засегнати. Значајно е да се спомене дека при теренските расправи комисијата само може да собира и да споделува информации. На терен е невозможно да се одржи седница на која комисијата ќе донесува задолжителни одлуки.

Теренските посети на кои е присутна целата комисија се одржуваат единствено кога тоа е од суштинско значење за повнимателно разгледување на прашањето. Од друга страна, пак, членовите на комисијата слободно може да извршат теренска посета за која сметаат дека е неопходна при собирањето поединечни информации. Деловникот (види страница 17) може да биде пофлексибилен во однос на тоа дали има кворум за расправата на терен, а тоа да го утврди и претседателот во согласност со своето дискреционо право.

КОЈ ШТО ПРАВИ? – УЛОГИ И ОДГОВОРНОСТИ

Комисиите во Собранието на Република Македонија се состојат од претседател, советник и од 5 до 17 пратеници и нивни заменици (пратеници што го менуваат членот на комисијата што е отсутен). Најзначајните улоги во организирањето и спроведувањето на јавната расправа се тие на советникот и на претседателот на комисијата.

УЛОГАТА НА СОВЕТНИКОТ НА КОМИСИЈАТА

Советникот на комисијата е советник што ги советува претседателот и комисијата за процедурите и за администрацијата. Советникот ги извршува своите задачи и обврски во консултација со претседателот и според насоките на комисијата (*Прилоџ 1, Листа за проверка при организирање јавни расправи и Прилоџ 2, Пример за временски распоред при организирање јавна расправа*).

Советникот е експерт за процедуралните и за административните правила на комисијата и затоа е лице на кое му се обраќаат претседателот на комисијата и нејзините членови. Исто така, освен за процедурални и административни прашања, советникот му помага на претседателот во врска со правилното одвивање на јавната расправа. Токму затоа, тој е главното лице за контакт за закажаната седница на комисијата или за расправа.

Во случаи кога комисијата дозволува искази на неповикани сведоци од јавноста, советникот треба да го олесни процесот на пријавување и потоа да овозможи исказот на сведокот да помине според правилата и во најдобар ред.

УЛОГАТА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ

Претседателот на комисијата е претседавач на расправата (*Прилоџ 5, Насоки за претседавач*). За време на расправата, негова должност е да одржува ред и пристојност; да најавува кој член кога ќе говори; и да одлучува за процедуралните прашања, на пример, дали предлозите од членовите се во согласност со процедурата.

Претседателот, исто така, е одговорен за напредокот на работата и може и самиот да учествува во истата.

Претседателот на комисијата најчесто ги води расправите. Во негово отсуство, улогата ја презема заменик-претседателот на комисијата. Во отсуство на заменик-претседателот, најстариот член на комисијата претседава со расправата.

Претседавање со комисијска седница

Комисијски процес, дел 3, глава 1-5, Томас Кар. Кайиџиол на САД, Програма на Комисијата за правила на законодавниот процес, 2010.

Секогаш кога е присутен, претседавачот на комисијата претседава со расправите. Деловникот на Домот дозволува секој претседавач на комисија да назначи член од мнозинската партија за заменик- претседавач на комисијата во целост или на поткомисија, и предвидува дека тој заменик претседава при привремено отсуство на претседавачот (Деловник на Домот XI, точка 2 (г)). Во случај на отсуство и на претседавачот и на неговиот заменик, со комисијата претседава најстариот член на мнозинската партија.

При отворањето на јавната расправа, претседавачот има воведно излагање, при што ги презентира целта на расправата и сите останати важни настани што довеле до неа. На крајот од своето излагање претседавачот го најавува следниот член на комисијата што сака да даде воведни забелешки.

Во случај сите членови на комисијата да сакаат да ги дадат своите коментари, претседавачот може да го ограничи времето за дискусија на пет минути за секој член. Претседавачот не треба да ги охрабрува сите членови да даваат коментари, главно поради времето. Сепак, почеста практика е претседавачот да побара писмени наместо усни коментари.

КВОРУМ

Ниедна јавна расправа не може да почне доколку нема кворум. Во случај Деловникот да не предвидува поинаку, кворум има со присуство на една половина од членовите на комисијата.

Ако во кое било време во текот на расправата неколку членови на комисијата си заминат, така што расправата веќе нема кворум, постапката се прекинува откако ќе заврши лицето што дава исказ во тој момент, а останатите присутни членови ќе имаат можност да му постават прашања. Расправата треба да почне повторно кога ќе се добие кворум. Расправата може да се продолжи поради загубеното време, а таа одлука може да ја донесе претседавачот според неговото дискреционо право.

Според дискреционото право на претседавачот, точката од Деловникот со која се уредува кворумот може да биде пофлексибилна за теренска расправа (види страница 15).

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

УЛОГАТА НА СВЕДОКОТ

Иако сведоците немаат раководна улога во јавните расправи, сепак нивниот придонес е суштествен. Тие обезбедуваат информации за комисијата кои ќе помогнат да земе предвид повеќе мислења и ставови при процената за тоа како треба да се подготват законите и дали се потребни амандмани. Прилог 6, Насоки за сведоците, се состои од совети со кои се осигурува дека придонесот на сведоците е успешно искористен. НДИ, исто така, го подготви водичот „Процес на јавни расправи – граѓански водич“, како дел од серијата публикации „Служба и отчетност“. Овој водич првенствено се фокусира на улогата на сведоците и обезбедува добар дел на практични насоки за секој што дава искази во јавна расправа.

ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗИРАЊЕ

ПРВИЧНИ ОДЛУКИ

За да ја исполнат својата цел како собраниски механизам, расправите треба да бидат однапред закажани и соодветно организирани од претседателите на комисиите, пратениците и од комисиската служба. На почетокот на секоја година комисиите вообичаено ги планираат своите годишни активности. Комисијата размислува за тоа кои предлог-закони треба да се разгледуваат и кои прашања изискуваат надзор од страна на комисијата иако не секогаш може да се знае кога ќе се одржат надзорни расправи и која ќе биде нивната цел.

Пред да се донесе одлука за тоа дали да се одржи јавна расправа за одредено прашање, парламентарната комисија треба да знае какви информации би сакала да добие и дали јавната расправа е корисен начин за добивање на тие информации.

Распоред

КЦИ (CRS) извештај за Конгресот, Комисиска расправа во Домот: распоред и известување, Кристиофер Дејвис. Конгресна истражувачка служба, Библиотека на Конгресот, 2007.

Комисиите на Претставничкиот дом можат да се состануваат за расправи во секое време, освен за време на заедничката седница или состанок на Домот и Сенатот (Правило XI, точка 2 (i)). Најголемо значење при креирањето на распоредот за многу од комисиите, всушност, претставува одредувањето датум и време кои им одговараат на претседателите на комисиите.

Неколку фактори ја одредуваат успешноста на јавните расправи, а тоа се:

- поширокото политичко значење на прашањето за коешто се расправа. Не е лесно да се определи ова значење, затоа што ставовите за тоа што е значајно се менливи, но разбирањето за целосната импликација на прашањето, јавниот интерес, како и реакцијата на медиумите по однос на истото, може да помогнат во дефинирање на важноста. На пример: во јуни 2001 година, Комисијата за култура организираше надзорна расправа која беше посветена на имплементацијата на законот за спонзорства и донации. Сведоци беа: министерите за правда, култура и образование, како и претставници на Министерството за финансии, директорот на Управата за јавни приходи, директорите на националната опера, балет и филхармонија и академици. По тридневната расправа која беше присутна во медиумите, комисијата едногласно усвои препораки за подготовка на нова верзија на законот за спонзорства и

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

донации во партнерство со едно здружение на граѓани. Владата во моментот работи на менување на законот врз основа на овие препораки;

- степенот на заинтересираност на различни групи за тоа прашање. Повторно нешто кое е тешко да се одреди, но гореспоменатите размисли можат да помогнат во одредување на степенот на заинтересираност;
- значењето на јавната расправа и нејзините резултати за парламентот;
- одредени законодавства бараат оддржување на јавни расправи за одредени видови предлог-закони. На пример, доколку одреден предлог-закон бара контроверзни и тешки законски измени, тогаш изготвувачите на тој предлог бараат одржување на јавна расправа, овозможувајќи им на тој начин, на професионалните здруженија и на јавноста да ги образложат своите гледишта.

Насекаде во светот парламентарните комисии добиваат илјадници барања за јавни расправи. Затоа, комисијата треба да одлучи дали за одредена тема е потребна јавна расправа. Надлежноста и задачите на комисиите ќе помогнат во донесувањето на одлуката за тоа прашање. Комисиите, исто така, мора да имаат предвид дали расправата би претставувала квалитетно трошење време и најдобро користење на средствата и човечките ресурси. Конечно, комисиите мора да имаат предвид дали јавната расправа се совпаѓа со нивниот распоред.

Одобрение

КЦИ (CRS) извештај за Конгресот, Расправите во Претставничкиот дом: водич за подготвка и процедура, Томас Кар. Конгресна изјавувачка служба, Библиотека на Конгресот, 2006.

За да се добие одобрение за расправа, вработените во комисијата најчесто за претседателот подготвуваат меморандум за прелиминарна расправа, кој ги содржи информациите за опсегот и за целта на расправата, очекуваниот исход, можните сведоци на расправата, колку расправи се планираат дневно, а понекогаш и ставот на малцинската страна.

ДОБИВАЊЕ СОВЕТ

Со оглед на тоа што повеќето јавни расправи се фокусирани на владините програми или потенцијални програми, многубројни владини и невладини ресурси им се на располагање на парламентарните комисии за да ги советуваат за одржување на расправите.

Објавување на седницата

Деловник за работта на Собранието на Република Македонија, Собрание на Република Македонија, 2010.

Член 146

Работното тело кое ја организира јавната дискусија ќе:

- се грижи предлогот на законот да се објави за да им биде достапен на граѓаните, јавните установи, институциите, здруженијата на граѓаните, политичките партии, синдикатите и други заинтересирани субјекти,

- обезбеди собирање и средување на мислењата и предлозите што биле изнесени во текот на јавната дискусија и

- подготви извештај за резултатите од јавната дискусија.

За извршувањето на задачите од ставот 1 на овој член, матичното работно тело може да основа посебна работна група.

Член 147

Предлогот на законот што се става на јавна дискусија се објавува во дневниот печат што ќе го определи надлежното работно тело.

Со предлогот на законот се објавува и повик за доставување мислења и предлози и се определува рокот во кој тие можат да се доставуваат.

Владата и нејзините тела, најчесто, се најдобриот извор на информации за тоа кој треба да биде повикан пред комисијата. Затоа, комисијата секогаш треба да истражи кои информации може да се добијат директно од Владата.

Здруженијата на граѓани се огромен извор на информации за парламентарните комисии. Покрај тоа, академиците и вработените во граѓански и стручни организации често се подготвени да дадат поддршка преку презентирање посебни податоци, анализи и изјави.

Давањето исказ пред парламентарна комисија за време на јавна расправа претставува значаен и делотворен метод за измена и за дополнување на законодавството и токму затоа е толку почитуван и значаен за невладините организации.

Советувањата со стручни лица и со засегнати страни им обезбедуваат на комисиите поддршка и информации од тие што имале директно искуство со предложениот закон или прашање или кои биле и ќе бидат директно засегнати од законските решенија донесени од страна на комисијата и парламентот. Комисијата, во поглед на тоа прашање, треба, доколку е соодветно, да обезбеди да се слушне гласот и на обичните граѓани.

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

При законодавните расправи, на здруженијата на граѓани, групи граѓани и поединечни стручњаци што веруваат дека можат да придонесат во процесот на разгледување и менување на предлог-законот, а кои не се поканети да сведочат, би требало да им биде овозможено да присуствуваат на расправата. Тие лица би требало да можат да стапат во контакт директно со советниците на комисијата, како што е напоменато во најавата за расправата и да изразат интерес да дадат придонес. Поради природата на надзорните расправи, таа практика можеби не е можна со овој тип расправа.

Исто така, треба да се разгледа и значењето на исказите од расправите на групи кои ги претставуваат интересите на жените, малцинските заедници и лицата со посебни потреби.

ОБЈАВУВАЊЕ НА РАСПОРЕДОТ НА РАСПРАВИ

Претседателот на комисијата е должен да ги објави времето, датумот и темата на јавната расправа, не подоцна од седум дена пред расправата. Во исклучителни околности, јавните расправи може да се свикаат и за пократко време.

Објавата треба да се публикува во собраниски дневен информатор, но ако е можно и во дневен печат (Образец 4, Покана до медиумите). Советникот на комисијата може да побара помош од собраниското Одделение за односи со јавноста и за подготвување статистички материјали.

Откако Собранието на пленарна или на комисиска седница ќе одлучи да одржи јавна расправа, претседателот треба да ги информира членовите на комисијата за времето, местото и за темата на јавната расправа, но и однапред да им го обезбеди целиот релевантен материјал, како и листата на сведоци и, доколку е можно, нивните писмени искази (Образец 1, Покана до членовите на комисијата).

Објавување на расправата

Правило XI (2)(g)(3), Деловник на Претставничкиот дом, Сјо и дванаесетти конгрес. Печатница на Владата на САД, Претставнички дом, САД, јануари 2011.

Претседателот на комисијата ќе ги објави датумот, местото и темата на комисиската расправа, која не може да почне најмалку една недела по најавата; или комисиска седница, која не може да почне најмалку три дена по таквата најава. Претседателот на секоја комисија (освен Комисијата за деловнички прашања) јавно ги објавува датумот, местото и предметот на расправа на комисијата, најмалку една недела пред почетокот на расправата.

Објавата направена во согласност со овој потстав веднаш се објавува во дневниот информатор и станува достапна во електронска форма.

ПЛАНИРАЊЕ НА ДНЕВНИОТ РЕД

Добро организиран дневен ред е од суштинско значење за спроведување успешна расправа.

Дневниот ред ја воспоставува структурата на дискусиите, ги охрабрува учесниците и помага во постигнувањето резултати. Секогаш е корисно да се организираат подготвителни состаноци, на кои ќе се разменуваат мислења или заеднички ќе се генерираат идеи за да се дојде до решение за одредено прашање, пред да се затвори дневниот ред. Сево ова може да помогне во определувањето на начинот на пристапување кон одредено прашање и да биде од помош при креирање листа со имиња на стручни лица и останати сведоци за учество во расправата.

Одговорите на следниве прашања ќе помогнат во наоѓање успешен дневен ред, но, исто така, ќе значат дека расправата сама по себе е успешна:

- Која е целта на расправата?
- Какви претходни информации им се потребни на учесниците?
- Како да почне и да се одвива расправата?
- Кои се посебните цели, задачи и очекуваните резултати на расправата?
- Кои се важните прашања што треба да се опфатат?
- Која информација што е претходно разгледувана треба да се преиспита?
- Кои нови информации треба да бидат презентирани или побарани?
- Колку време треба да се посвети на секоја тема?
- Кој е најдобрата личност за претставување на информациите за секоја тема?
- Кој ќе претседава со расправата, кој ќе ја води дискусијата и кој ќе биде записничар?
- Како треба да е структурирана дискусијата?
- Кои техники за активно учество се соодветни?
- Кои специфични прашања може да се постават за да се поттикне и води дискусијата?
- Кои информации или одлука(и) треба да се потенцираат во заклучокот?
- Кои дополнителни активности би можеле да произлезат од расправата?
- Кој ќе биде одговорен за секоја активност одделно?
- Што е реален распоред за остварување на дополнителните активности?
- Кој треба да ги искаже завршните зборови?
- Како може да биде признаено учеството на сите учесници?

Дневниот ред за една надзорна расправа може да содржи попрецизни временски интервали од една законодавна расправа (*Образец 7, Дневен ред на јавни расправи; Прилог 7 – „Процесот на јавни расправи: 33 чекори кон организирање јавна расправа во Собранието на Република Македонија“*).

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

Поедноставени примери за дневен ред за јавни расправи:

Дневен ред

- 17:00** Обраќање на претседавачот
- 17:05** Говор на г. Јован Марковски (тој е говорник од панел-дискусија)
- 17:20** Прашања за г. Марковски
- 17:25** Говор на г-ѓа Арба Зејнели
- 17:40** Прашања за г-ѓа Арба Зејнели
- 17:45** Следниот говорник (и натаму сите говорници)
- 19:20** Завршно обраќање на претседателот, вклучително и заклучок од дискусијата
- 19:30** Затворање на расправата

Дневен ред

- 17:00** Обраќање на претседавачот
- 17:10** Прв говорник
- 17:25** Втор говорник
- 17:40** Трет говорник
- 17:55** Четврт говорник
- 18:10** Петти говорник
- 18:25** Завршно обраќање на претседателот, вклучително и заклучок од дискусијата
- 18:30** Затворање на расправата

Избор и покана на сведоци

Изборот на сведоци е една од најважните работи при планирањето на јавната расправа. Парламентарните комисии, особено, треба да се фокусираат на мислењата што ќе бидат искажани, кој ќе сведочи и по кој редослед и формат.

Во некои случаи, комисијата ќе се обиде да го чуе секое разумно мислење за одредено прашање, додека, пак, во други случаи таа може да покани сведоци што ќе презентираат посебни, специфични ставови, наместо сите оние што сакаат да го кажат својот став.

Откако ќе се идентификуваат темите на расправата, претседателот на комисијата, во соработка со советникот, треба да подготви првична листа на сведоци. Сите членови на комисијата имаат право да предложат поединци или организации за кои веруваат дека ќе бидат релевантни за расправата, без оглед дали се работи за законодавна или за надзорна расправа.

Во изборот на сведоци е значајно да се обезбеди и вклученост на ставовите на жените и на малцинските групи, особено кога прашањата што се на разгледување може да имаат директно влијание или да се поврзани со нивниот живот и добросостојба. Но, дури и да не е тоа случајот, значајно е при изборот на сведоци да се постигне рамнотежа меѓу мажите и жените, како и меѓу мнозинските и малцинските заедници, за да се обезбеди презентирање на сите ставови и да се изгради доверба во сите конечни препораки.

Во Соединетите Американски Држави, Деловникот за работа на Претставничкиот дом овозможува членовите на комисијата од редот на опозицијата да поканат сведоци по сопствен избор за време на расправата. Како дополнување на тоа формално право, членовите на комисијата од редот на опозицијата одржуваат и неформални расправи со членовите на комисијата од владејачките партии за избор на сведоци што треба да се поканат.

Избор и поканување сведоци

„Процесот на јавни расправи: 33 чекори кон организирање јавна расправа во Собранието на Република Македонија, Национален демократски институт за меѓународни работи (НДИ), 2011.

Чекор 9:

Одлуката за тоа кои сведоци да бидат повикани ќе се заснова на одделните листи подготвени од владините и од опозициските членови на комисијата. Претседателот на комисијата ќе ги спои листите за да дојде до финална листа на сведоци. Секој член на комисијата има право да предложи сведоци за надзорната расправа.

Бројот на сведоци што учествуваат во јавните расправи зависи од поканите што се испратени од комисијата. Комисијата, вообичаено, одлучува да покани министри, заменик-министри, високи владини функционери, раководители на независни институции или други претставници на државни институции. Во зависност од темата на надзорната расправа, покани може да се испратат и до здруженијата на граѓани што работат на темата на расправата, како и до специјализирани институции за да се добијат и нивните гледишта.

Во многу, но не и во сите, парламентарни системи сведоците треба да се формално поканети од парламентарната комисија (*Образец 2, Покана до сведоциите*). Пред официјалната покана, советникот на комисијата има право да ги идентификува сите можни сведоци и да одржи кратки интервјуа со нив. Кога ќе се утврди листата на подобни сведоци, претседателот им испраќа официјални покани.

Поканата треба да ги содржи основните информации што му се потребни на сведокот за јавната расправа, вклучувајќи ги целта, темата, датумот и местото на состанокот. Покрај деталите за прашањето на кое треба да се фокусира сведокот за

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

време на неговиот устен исказ, поканата, исто така, треба да содржи и забелешка за времето што го има на располагање. Тоа треба да го одлучи комисијата пред почетокот на расправата. Најчесто на сведок што се појавува на расправа му се даваат од пет до десет минути за да го даде својот исказ.

При одредени расправи, комисијата може да повика сведоци што не се официјално поканети да дадат исказ. Тоа се прави со овозможување на обичните претставници од јавноста да се пријават и да се појават на расправата. Пријавувањето на таквите сведоци е можно со пополнување картичка за пријава на сведок (Прилог 3, Примерок за картичка на сведок). На таквите сведоци вообичаено им се даваат две минути за исказ. Сведоците се делат на три групи - „за“, „против“ или „за информативни цели“ - и ќе сведочат по наизменичен ред. Потребни се посебни вештини за справување со непоканети сведоци и за одржување ред во салата, а претседавачот јасно мора да ги објасни правилата на сведоците и да ги одржува.

Кога се бара писмен доказ (Прилог 4, Пример за писмен исказ), временскиот рок за доставување на таквиот доказ треба да е утврден во поканата. Писмениот доказ, најчесто, се бара најмалку една седмица пред рокот утврден за расправата, а во случајот на надзорни расправи, тој треба да биде поднесен не подоцна од три дена пред почетокот на расправата, како што се вели и во водичот „Процесот на јавни расправи: 33 чекори кон организирање надзорна расправа во Собранието на Република Македонија“. Кога писмениот доказ не се смета за важен, сепак на сведокот може да му се побара копија од неговиот исказ на расправата (односно, писмена копија од тоа што има намера да го каже на расправата).

Доколку се заклучи дека е соодветно, комисијата може да им достави на сведоците дополнителни информации, како, на пример, имињата на членовите на комисиите, правилата на однесување за време на јавната расправа, релевантни извадоци од законски акти поврзани со темата, итн.

Комисијата парично може да им ги надомести патните трошоци на сведоците, во случај тие да треба да патуваат до местото на расправата. Доколку се обезбедува таков надоместок, тој се наведува во поканата.

Избор и поканување сведоци

Деловник за организацијата и процедурата на Народното собрание, Народно собрание на Република Бугарија, 2011.

Член 99

- (1) Народното собрание или комисиите избрани од него можат да спроведуваат истраги, анкети (распити) или расправи за прашања што се од државен или јавен интерес.
- (2) Кога Народното собрание организира расправа, предлагачот ќе го пре-

зентира предлогот во рок од десет минути. Лицето кое презентира ќе го информира Народното собрание за прашањата кои се предмет на расправата. Два члена на Народното собрание од секоја пратеничка група и еден независен пратеник од Народното собрание можат да поставуваат прашања, а за тоа имаат по две минути. Лицето кое презентира ќе одговори на сите прашања откако ќе се постават сите дополнителни прашања.

(3) Парламентарните комисии може да ги задолжат министрите да се појават на нивните седници и да одговараат на поставените прашања. Во рок од седум дена по одржувањето на расправата, матичната комисија ќе поднесе извештај од расправата до претседачот на Народното собрание, кој потоа ќе биде доставен до членовите на Народното собрание.

Член 102

(1) Службените лица и граѓаните, во случај да бидат поканети, се должни да се појават пред комисиите на Народното собрание и да им ги достават бараните информации и документи.

(2) Поканите за ваквото појавување се врачуваат од службите на Народното собрание.

ДРУГИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПРАШАЊА

Пред секоја расправа треба да се завршат голем број административни и организациски работи (*Прилоџ 2, Пример за временски распоред при организирање јавна расправа*). Таа задача вообичаено ја извршува секретарот (*Прилог 1, Листа за проверка при организирање јавна расправа*).

Во административните детали е вклучен и планот на просторијата за јавна расправа (*Прилоџ 3, План на просторија за јавна расправа*). На пример: каде седат членовите на комисијата, каде се сместени сведоците, кои места се резервирани за претставниците на медиумите и на министерствата, каде седат службениците на комисијата и останатиот помошен персонал и, во случај на телевизиски пренос на настанот, каде ќе се постават камерите?

Опремата и целата логистика се договараат однапред. Тука спаѓа обезбедување опрема од типот на индикатори за имиња, пишан материјал, вода, часовници и бележници; обезбедување доволен број информации за сите членови на комисијата, Деловникот за работата на Собранието, Законот за Собранието и, доколку се работи за надзорна расправа, примерок од прирачникот „Процесот на надзорни расправи: 33 чекори за организирање надзорна расправа во Собранието на Република Македонија“; обезбедување микрофони и друга аудиоопрема, и обезбедување доволен број искази од сведоци и друг материјал што е релевантен за расправата.

ПУБЛИЦИТЕТ И МЕДИУМИТЕ

МЕДИУМИ

Јавните расправи се повеќе од чин на собирање информации за пратениците. Тие се можност за поширока јавна дебата во врска со прашања што се значајни за општиот интерес и служат за подигање на јавната свест во врска со значајното дејствување на парламентот во наоѓањето законски решенија за општествените проблеми.

Не е редок случајот кога јавните институции и тие што ги раководат повеќе реагираат на прашањата што нашироко биле објавувани во медиумите. За да ја публикува расправата, комисијата може да одлучи да ги покани медиумите и да издаде соопштение (*Образец 4, Покана до медиумите и Образец 6, Соопштение за медиумите*).

Во моментов, Деловникот за работа и Законот за Собранието на Република Македонија обезбедуваат пристап на медиумите за време на јавните расправи и пристап до целата документација што е презентирана на расправата. Некои деловници на законодавни домови, како, на пример, Деловникот на Конгресот на Соединетите Американски Држави, бараат јавните расправи да бидат отворени за пошироката јавност, радиорепортери, ТВ-репортери и сниматели, освен ако комисијата не одлучи поинаку.

Расправите може да се затворат за јавноста, но единствено поради ограничен број точно определени причини (на пр., во случај кога информацијата што се разгледува би ја довела во прашање националната безбедност).

Публицитет и медиуми

Деловник за работата на Собранието на Република Македонија, Собрание на Република Македонија, 2010.

Член 228

На претставниците на средствата за јавно информирање им се ставаат на располагање актите што ги разгледува и донесува Собранието, информативните и документационите материјали за прашањата што се разгледуваат во Собранието и во работните тела, извештаите за работата на работните тела и записниците од седниците, освен ако Собранието, односно работното тело, одлучило одделно прашање да се разгледува без присуство на претставниците на средствата за јавно информирање.

При организирање комисији за расправи, а во однос на медиумите, потребно е да се има предвид следново:

- Радиопреносот и телевизискиот пренос на јавните расправи не смее да се користат за партиски кампањи или, пак, да се промовира или дискредитира некоја личност како политички кандидат.
- Медиумската покриеност треба да е во согласност со прифатените стандарди за достоинство, пристojно, учтиво и скромно однесување, како делод парламентарната практика.
- Претседателот на комисијата одлучува за максимално дозволен број камери, претставници на медиуми и новинари што ќе бидат присутни на расправата и се грижи да обезбеди адекватен простор и места за седење.
- Телевизиските камери и репортерите не треба да бидат сместени меѓу местото за сведоци и членовите на комисијата, а позицијата на фотографите не смее да ја попречува самата расправа.
- Телевизиската опрема и радиоопремата мора да се наместат пред почетокот на расправата и на таа позиција да останат сè додека трае расправата.
- Техничката служба може да постави дополнително осветлување во салата заради подобрување на светлината за време на расправата, но само до бараниот минимум за обезбедување успешен телевизиски пренос.
- Новинарите мора да се пријават како соучесници (Образец 5, Формулар за регистрација).

Публицитет и медиуми

Деловник за работата на Собранието на Република Македонија, Собрание на Република Македонија, 2010

Член 231

Собранието и работните тела можат да одлучат, заради известување на јавноста за работата на Собранието, да се даде соопштение за средствата за јавно информирање по седницата на Собранието или на работното тело што е одржана без присуство на јавноста, односно без присуство на претставници на средствата за јавно информирање, како и во други случаи кога за тоа ќе одлучи Собранието или работното тело.

Член 232

Конференција за печат во врска со работата на Собранието се одржува кога за тоа ќе одлучи претседателот на Собранието, пратеничка група, работно тело или шефот на делегацијата која престојувала во странство, кои определуваат и претставник кој ќе ја одржи конференцијата за печатот.

ИНФОРМАТИВЕН ПАКЕТ

Во САД претседателите на комисиите, најчесто, бараат од својот персонал да подготви за членовите на комисијата информативен пакет со информации за расправата и, доколку е соодветно, резимеа или сите копии од исказите што веќе се пристигнати. Таквите информации ги појаснуваат опсегот и целта на расправата и содржат објаснувања и прегледи на сите прашања што ќе бидат разгледани. Основната информација може да содржи релевантни статuti, одредби, судски одлуки, новинарски статии, агенциски извештаи, академски истражувања и хронолошки преглед на главните настани. Информативниот пакет со кратки упатства може да ја содржи и листата на сите сведоци, по редоследот по кој би сведочеле, и резимеа на нивните пишани искази, заедно со нивните биографии.

Сличен, но не толку детален информативен пакет може да им се подели и на медиумите заради нивно едуцирање за прашањето за кое се расправа.

ДАВАЊЕ ИСКАЗ

Успешноста на јавната расправа многу зависи и од придонесот на сведоците што се појавуваат. Прилог 6, Насоки за сведоците, обезбедува совети што им помагаат на сведоците да придонесат ефективно кон исходот на расправата.

Од сведоците што се појавуваат на јавната расправа се бара да обезбедат писмен доказ до членовите на комисијата пред самата расправа (*Прилог 4, Пример за ѝсмен исказ*).



Владини министри чекаат на ред да сведочат на надзорна расправа во Собранието на Република Македонија

Комисиските службеници, исто така, треба да ги известат сведоците доколку треба да соберат информации или гледишта и доколку добиле дозвола од претседателот на комисијата. Советникот на комисијата може да му даде на сведокот неформален показател за тоа како ќе изгледа комисискиот распит за да му помогне да се подготви за седницата. Сепак, никој не треба да очекува дека комисијата ќе се ограничи само на таа линија на распит.

На расправата сведокот обично дава воведна изјава, по која следува кратко излагање на писмениот исказ што го има доставено. Потоа, сведокот одговара на прашања од страна на членовите на комисијата, пред да почне друг сведок.

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

Комисијата пред расправата одлучува за форматот или за редоследот на исказите, така што на поканите што се испраќаат до сведоците може да се предвиди точното време за давање исказ.

Најновата практика од јавните расправи во некои законодавни домови вклучува и панел-дискусии, на кои повеќе од еден сведок од иста или од различна организација ги искажуваат своите гледишта и потоа членовите на комисијата поставуваат прашања на групата. Таквиот начин на расправа се покажал како корисен при поттикнување на расправите, а може да претставува и ефикасно искористување на времето.

Парламентарната практика, во која се вклучени комисии, развила и поинакви начини на собирање погодни информации, што, пак, формално не се однесува на јавните расправи. На пример, комисијата може да одржи семинар на кој стручните лица ќе ги презентираат своите мислења за одредено прашање, со можност за неформални прашања и дискусии; или, пак, дебати на тркалезни маси што претставуваат можност за членовите и за секретарот на комисијата за отворен дијалог со индивидуи што имаат знаење и искуство од одредена област.

Одлуката за редоследот на сведочењата за време на расправата е дискреционо право на парламентарната комисија. Во САД протоколот налага први да говорат избраните претставници што сакаат да сведочат, а слична привилегија постои и за повисоките службеници од Владата. Со внимание треба да се закажат за расправа познатите сведоци. Бидејќи, најчесто, привлекуваат големо внимание кај јавноста и медиумите, нивното појавување на расправата се закажува на самиот почеток.

Редоследот на сведочењата на академици, претставници на образовните институции, здруженија на граѓани и останати граѓани треба да се реши на таков начин што информацијата ќе може да се обезбеди по логичен, доследен и прогресивен начин. На пример, комисијата може да се одлучи за редослед според кој еден сведок може да го предизвика или да го поддржи исказот на друг сведок.

Претставниците на Владата, најчесто вработените во министерствата, може да побараат дозвола од своите претпоставени (од министерот или од заменик-министерот) при сведочење пред комисија. За да им се овозможи на вработените од некое министерство да присуствуваат на јавна расправа, обично претходно се испраќаат известувања и покани. Доколку му е потребна дозвола на некој вработен за да сведочи, поканата се испраќа навреме за да остане доволно време да се завршат процедурите за добивање дозвола.

ПИСМЕН ИСКАЗ

За јавните расправи во Собранието на Република Македонија засега не постои правило дека мора да се достават писмени искази. Сепак, писмениот исказ е

екстремно корисен и би требало да се поднесе кога сведокот го дава својот исказ, за членовите на комисијата да имаат материјали пред себе кога ќе ја донесат својата одлука и кога комисијата ќе го подготвува својот извештај од расправата. Писмениот исказ се поднесува претходно за да сите членови на комисијата може да го прочитаат и проучат исказот за одредено прашање пред сведочењето на сведокот. При покана на сведокот, советникот на комисијата наведува дали е потребен краток писмен извештај (*Образец 2, Покана до сведоциџе*).

Во случај да е потребен краток писмен извештај, од сведокот ќе биде побарано, ако дозволуваат условите, да го достави однапред. Доколку е потребна и презентација, тогаш во поканата во детали се наведува опремата која му е на располагање на сведокот за неговата презентација.

Писмен исказ

Правило XI (2)(g)(5), Деловник на Прејсџавничкиот дом, Сџо и дванаесџџи конгрес. Печатница на Владата на САД, Претставнички дом, САД, јануари 2011.

Секоја комисија бара, до највисокиот можен применлив степен, сведоците што се појавуваат пред неа претходно да имаат доставено писмени искази на предложеното сведочење и да ги ограничат своите првични презентации во вид на кратки резимеа.

Не постои правило во каква форма ќе биде писмениот исказ. Наведената информација претставува насока за добра практика и се заснова на нешто што во минатото се докажало како корисно за комисиите.

Писмото треба да го содржи следново:

- Име и адреса на лицето (доколку е тоа соодветно), институција, асоцијација или организација која го дава исказот.
- Краток вовед за лицата или за организациите што ќе дадат исказ, можеби информации за полето на нивната експертиза и други релевантни детали.

Исказот треба да биде добро структуриран и мора да го содржи следново:

- Фактографски информации со кои располагаат, кои можеби ќе џ помогнат на комисијата да дојде до заклучоци или кои можат да бидат изнесени пред други сведоци за да се види нивната реакција.
- Препораки за активности од страна на Владата или други институции кои сведокот би сакал комисијата да ги вклучи во својот извештај (*Прилоџ 4, Пример за џ писмен исказ*).

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

Писмен исказ

Корисни факти П2: Серија за процедури, Ресорни комисии. Служба за информирање на Долниот Дом, ревидирано издание, август 2010.

По објавувањето на објаснувањето за расправата, комисиите обично бараат писмен исказ за заинтересирани странки (иако кој било може да поднесе релевантни информации). Од владините министерства, исто така, се бара да обезбедат детални писмени информации за темата на расправата. Комисиите, исто така, имаат моќ да повикаат „лица, документи или записи“ иако таа моќ, генерално, не се користи за министрите и нивните оддели. Иако постоењето на моќта да се повикаат сведоци да присуствуваат или да се поднесат докази е значајна карактеристика на комисиите, таа, сепак, не се користи често.

Доколку писмениот исказ е многу краток, тој може да се испрати во писмо, но во сите други случаи е од помош ако исказот е во форма на меморандум, со барање да се даде устен исказ во пропратното писмо. Ако меморандумот е особено долг,



Прејсшавник на граѓански организации сведочи на јавна расправа во Собранието на Република Македонија

треба да содржи нумерирани пасуси, резиме на главните точки на една страна и, ако е соодветно, содржина (Прилог 6, Насоки за сведоците).

Важно е писмениот исказ да биде краток, добро структуриран и, ако не може да биде краток, да биде организиран со делови од текст и од прилози, и мора да биде релевантен за расправата.

Форматот на доставување што се претпочита е преку прилог на е-пошта на електронската адреса на комисијата наведена во известувањето и на веб-страницата на комисијата. Документот треба да е во MS Word; таквиот формат значи олеснување доколку комисијата одлучи да го испечати. Меморандумите, исто така, може да се достават на дискета или на УСБ-меморија.

Меморандумите може да се испратат и во печатена верзија. Во таков случај, заради идното умножување на материјалот, од помош е ако едноставно е прицврстен отколку да е доставен во сложена форма со повез. Многубројните крајни белешки/цитати се претпочитаат во фусноти. Материјал испечатен во боја треба да се избегнува што е можно повеќе; особено графиконите не треба да ги означуваат различните серии на податоци во боја. Логоата, графите, табелите и дијаграмите треба да се во црна боја затоа што другите бои не се фотокопираат добро. Сите поединечни фотографии што ја придружуваат доставата треба, по можност, да се во црно-бела техника и на сјајна хартија. Целосната документација се испраќа или до секретарот на комисијата или онака како што е посочено во известувањето.

Покрај писмениот исказ, сведоците треба да понесат со себе и дополнителни информации за кои мислат дека ќе бидат корисни. На пример: основни информации за нивната организација, останати извори на информации за предметот на расправа, копии од нивните презентации и сл. Доколку е можно, тие информации треба да бидат доставени однапред или да се подготвени на начин што ќе му овозможи на секретарот умножување за време на расправата.

УСТЕН ИСКАЗ

Комисиите понекогаш ги замолуваат сведоците за краток воведен исказ. Се разбира, тоа барање не е задолжително и таквиот исказ, на барање, може да се вклучи во кој било обезбеден писмен исказ.

Сведоците го кажуваат своето име и, ако е соодветно, професијата и видот на дејноста на нивната организација. Секоја комисија треба да бара од сведоците да го сведат исказот на кратка презентација на аргументите.

Прирачникот на НДИ „Процесот на надзорни расправи: 33 чекори кон организирање надзорна расправа во Собранието на Република Македонија“ препорачува дека

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба



Mayor of Skopje testifies before the Committee on Transport, Communications and Environment in the Assembly of the Republic of Macedonia.

усниот исказ треба да трае пет минути. Потоа, секој сведок има десет минути на располагање за одговарање прашања. Тие временски ограничувања не важат за законодавните расправи на кои темпото на зборување и испрашување во голем дел е дефинирано од претседателот на комисијата. Во некои случаи, претседавачот може да ја ограничи должината на исказот или да го продолжи времето доколку тоа е потребно (*Прилог 6, Насоки за сведоци*).

Добрите практики покажуваат дека сведоците чиешто искази се кратки и прецизни имаат подобри резултати отколку тие што зборуваат подолго време. За да се заштеди на време, а со оглед на тоа дека комисијата го има писмениот исказ, не е потребно, ниту се препорачува, тој да се препрочитува.

Устен исказ

Деловник на Претставничкиот дом, Сѐно и дванаесеттиот конгрес. Печатница на Владата на САД, Претставнички дом, САД, јануари 2011.

Според деловникот на Домот, секоја комисија бара од сведоците да ги ограничат своите воведни презентации пред комисијата во форма на кратки резимеа (Правило XI на Домот, клаузула 2(g)(5)).

Устен исказ

Комисиски процес, Дел 3, глава 1-5, Томас Кар. Капитол на САД. Програма на Комисијата за правила на законодавниот процес, 2010.

Во практика, претседателите на некои комисии го обесхрабруваат изнесувањето на воведните искази заради заштеда на време, но ги молат сведоците за под-

несување писмени искази заради извештајот од расправата.

Во некои комисији, претседавачот има дискреционо право да одлучи колку време може да говори сведокот. Во Комисијата за земјоделство, сведоците може да се ограничени на кратки резимеа на исказите во времето што е определено за нив според дискреционото право на претседавачот. Останатите комисији донеле деловник кој пропишува колку долго може да говори сведокот, најчесто по пет минути. На пример, секој сведок пред Комисијата за ресурси и Комисијата за наука е ограничен на петминутно резиме од неговиот писмен исказ.

Со оглед на ограниченото време за исказ пред комисијата, сите сведоци, па дури и тие што ги поканила комисијата да дадат устен исказ, се повикуваат да поднесат и писмен исказ. Со тоа ќе се придонесе кон поголема продуктивност на расправата бидејќи членовите ги имаат пред себе исказите на сведоците и, иако сведоците не се повикани за устен исказ, комисијата се уште има полза од нивните ставови (*Прилог 6, Насоки за сведоциџе*).

Устен исказ

Корисни факти П2: Серија за процедури, Ресорни комисији. Служба за информирање на Долниот Дом, ревидирано издание, август 2010.

Комисиите покануваат ограничен број поединци и претставници на организации да дадат устен исказ како дополнување на тоа што било наведено во нивниот писмен исказ. Во делот на прашања и одговори, членовите ги истражуваат прашањата со сведоците, можат да проникнат подлабоко во проблемите, да работат на елементите покренати од страна на сведоците преку нивните писмени искази. Речиси сите седници се јавни, а стенограмите од седниците се објавуваат на веб-страницата на комисијата веднаш по седницата.

ПРАШАЊА

По завршување на усниот исказ на сведокот, почнува времето за прашања и за одговори.

Членовите на комисијата го користат тоа време за да постават прашања и да добијат дополнителни информации, кои ќе ги поддржат идните дејства и одлуки на комисијата. Од секретарот на комисијата може да се побара однапред да подготви прашања за претседавачот и за останатите членови. Во некои случаи, редоследот на прашањата може да биде претставен и да се расправа за него со сведоците пред расправата.

Секој член на комисијата има можност да поставува прашања до секој сведок, во период од пет минути. Тој временски период може да се продолжи со заедничка

одлука на членовите на комисијата. Редоследот на поставување прашања од страна на членовите се одредува во согласност со местата на секоја парламентарна партија или, пак, според дискреционото право на претседавачот.

Прирачникот на НДИ „Процесот на надзорни расправи: 33 чекори за организирање надзорна расправа во Собранието на Република Македонија“ предвидува десет минути за поставување прашања од страна на пратениците и за добивање одговори. Во случај на недостиг од време, сведокот може да одговори на прашањата писмено.

За да се даде помош на сведоците во подготовката за седница, а со постигнат договор од комисијата, секретарот претходно може да даде неформални индикации за можниот тек на расправата, но сведоците не треба да очекуваат дека членовите ќе се ограничат на нив.

Комисијата може да им обезбеди на сведоците, за нивна лична употреба, некоригирани копии од веќе дадени искази. Исто така, комисијата треба да се обиде однапред да ги информира сведоците кога некое истражување или збир на информации или гледишта ќе биде потребно како одговор на поставените прашања.

Доколу сведокот во моментот не располага со информациите што се потребни за да одговори на прашањето, комисијата може да побара да бидат поднесени во писмена форма.

Испрашување сведоци

Комисиски процес, Дел 3, глава 1-5, Томас Кар. Капитол на САД. Програма на Комисијата за правила на законодавниот процес, 2010.

Периодот на прашања и одговори, којшто следи по воведниот исказ на сведокот, претставува можност за комисијата да креира јавен запис и да добие информации за поддршка на идното делување на комисијата. Персоналот на комисијата понекогаш подготвуваат прашања или точки за дискусија за претседавачите и останатите членови на комисијата. Во некои случаи, за предвидениот редослед на прашањата се разговара однапред со сведоците. Деловникот на Домот генерално е усогласен со петминутниот распит на секој сведок од страна на членовите на комисијата, додека секој член не ја добие оваа можност (Правило на Домот XI, 2(j)(2)).

Во пракса, повеќето комисии дозволуваат продолжување на време со едногласно одобрување, а некои комисии, како што е Комисија за прашањата на ветераните ова го утврдува во својот деловник. Доколку еден сведок во моментот ги нема информациите за да одговори на едно прашање, комисијата може да побара тие да бидат доставени во писмена форма по расправата.



Прашеник ирашува сведок за време на јавна расправа во Собранието на Република Македонија

Испрашување сведоци

Правило XI (2)(A)-(C) Деловник на Претставничкиот дом, Сѐно и дванаесеттиот конгрес. Печатница на Владата на САД, Претставнички дом, САД, јануари 2011.

(2)(A) Врз основа на пододделите (B) и (C), секоја комисија ќе го применува пет-минутното правило за време на испрашувањето сведоци за време на расправа, се додека има членови на комисијата што сакаат да го испрашаат секој сведок.

(B) Комисијата може да усвои правило кое ќе дозволува одреден број пратеници да поставуваат прашања подолго од пет минути. Времето на продолженото испрашување според тој пододдел е еднакво за владејачките и за опозициските пратеници, но тоа не треба да трае подолго од еден час.

(C) Комисијата може да усвои правило кое ќе им дозволува на комисииските службеници, во името на своите владејачки или опозициски пратеници, да поставуваат прашања за време на еднакви временски периоди. Времето на продолженото испрашување, според овој пододдел, е еднакво за владејачката и за опозициската партија, но тоа не треба да трае подолго од еден час.

ИЗВЕШТАЈ

ЗАПИСИ

Секоја јавна расправа, во најголема мера, треба да биде снимена и подоцна запишана. Записот треба да е веродостоен и точен, со технички, граматички и со печатни корекции одобрени од овластен службеник.

На сведоците потоа им се испраќа, ако е можно по е-пошта, запис на тоа што го кажале за да може да го коригираат и да ги определат дополнителните информации што се побарани од членовите на комисијата. Записот е придружен со писмо во кое се наведени детали за ограничените видови на прифатливите корекции и временскиот период во кој секоја корекција треба да биде испратена. Неможноста да се придржува до временската рамка за корекции би значело дека исказот е објавен без никаква корекција. Дополнително побараните информации треба да бидат препратени во исто време со корекциите.

Обезбедувањето записи од сите јавни расправи може да претставува тешкотија, особено при недостигот од финансиски и технички средства. Законодавните домови на кои им недостигаат соодветни средства за записи треба да обрнат особено внимание во подготвувањето кратки резимеа од исказите, кои потоа ќе бидат прилози на останатите писмени документи во завршниот извештај на комисијата.

Во Собранието на Република Македонија е вообичаено комисиите да организираат видеоснимање на расправата. Тоа може да се користи од страна на претседателот на комисијата и од советникот кога го подготвуваат извештајот за да ги прегледаат исказите на сведоците, и може да биде водач кон подобрувањето на комисиската работа за време на јавните расправи.

Откако записите се одобрени од страна на сведоците, тие треба да се објават и дистрибуираат до сите членови на комисијата.

ИЗВЕШТАИ И ПУБЛИКАЦИИ

Процесот на известување вклучува подготвување и дистрибуција до членовите на комисијата, транскрипции од исказите на сведоците, како и подготовка и одобрување од страна на комисијата на нејзиниот извештај, кој може да содржи заклучоци и препораки.

Откако комисијата ќе ги исцрпи сите извори на информации за време на расправата и е задоволна со исказите што ги слушале пратениците, треба да се согласат за форматот и за содржината на крајниот извештај. Едната опција е советникот на комисијата, во соработка со претседателот на комисијата, да подготви нацрт-

извештај кој, доколку реши комисијата, може да содржи заклучоци и препораки кои потоа ќе бидат предмет на дискусија и усвојување во комисијата. Исто така, комисијата, доколку го сака тоа, може да формира работна група за да ги подготви заклучоците и препораките.

Комисијата, исто така, треба да разгледа кои документи, доколку има потреба, ќе го придружуваат извештајот. Придружните документи може да содржат: писмени изјави на сведоците, табели, резултати од истражувањата на комисијата и писмени искази на сведоци што не биле во можност да присуствуваат на расправата, како и одговори на сведоци на прашањата поставени од страна на членовите на комисијата за време на расправата.

Извештајот се поднесува до Собранието (доколку се работи за законодавна расправа, извештајот го содржи и предлог-законот за второ читање). Во случај на надзорна расправа, извештајот што ги вклучува заклучоците и препораките се доставува и до Владата на Република Македонија.

Се препорачува извештајот да е усвоен со консензус од членовите на комисијата. Сепак, доколку тоа не е можно и голем дел од опозициските членови не се согласуваат со него, тие може да објават и малцински извештај, кој се разликува од официјалниот извештај на комисијата.

Кога комисијата ќе ја затвори расправата и ќе се согласи со извештајот, може да одлучи да издаде копии под забрана до 48 часа пред публикувањето. Насоките за добивање такви копии ќе се испратат до сите инволвирани, секако во вид на печатена публикација. Комисијата може да одлучи да одржи и прес-конференција. Иако прес-конференциите се наменети за медиумите, поради јавниот карактер, е дозволено е учеството и на сведоците. Деталите се познати во моментот на објавување на публикацијата.

Известување и чување на податоците

Закон на Собранието на Република Македонија. Собрание на Република Македонија, 2009.

Член 23

- (1) Надзорната расправа, по правило, се снима фонографски и за истата се води записник, а технички и други исправки можат да се направат во договор и во согласност со лицето чија изјава е во прашање.
- (2) Работното тело до Собранието доставува извештај за одржаната надзорна расправа во кој е внесена суштината на излагањата, а може да предложи и заклучоци кои се доставуваат и до Владата на Република Македонија.
- (3) Заклучоците од надзорната расправа се објавуваат на веб-страницата на Собранието.

Известување и чување на податоците

Правило XI (e)(1)(A) Деловник на Прејсиденцијскиот дом, Сјо и дванаесеттиот конгрес. Печатница на Владата на САД, Претставнички дом, САД, јануари 2011.

Секоја комисија води комплетна евиденција на сите нејзини активности, што вклучува:

- (i) во случај на запис од седница или расправа, содржаен запис од збор до збор на излагањата дадени за време на постапката е подложен само на техничка, граматичка и правописна корекција, овластена од лицето што го има наведеното излагање;
- (ii) евиденција на гласовите за кое било прашање за кое е побаран запис.

Кога ќе биде пратен писмениот исказ, комисијата е таа што одлучува за начинот и за времето на неговото публикување и потребна е нејзина дозвола (најчесто се дава дозволата) ако сведокот сака да го дистрибуира или публикува таквиот запис пред комисијата да одлучи да го публикува нејзиниот краен извештај. Така, сведоците претходно треба да го консултираат секретарот ако сакаат да го публикуваат записот.

Извештаи

Корисни факти П2: Серија за процедури, Ресорни комисиии. Служба за информирање на Долниот Дом, ревидирано издание, август 2010.

Сите ресорни комисиии имаат право да го овластат секретарот на Домот да обезбеди копии од извештаите за службениците од владините министерства, за сведоците што дале исказ пред комисијата или пред поткомисиите, за кои комисиите сметале дека е потребно, за новинарите-лобисти и за другите претставници на средствата за јавно информирање за кои комисијата смета дека одговараат, откако тие извештаи се завршени, но не подоцна од осум часа пред времето наменето за публикација на тие извештаи.

Сите ресорни комисиии што се овластени да бараат луѓе, документи и записи, имаат и овластувања да ги објават имињата на луѓето што сведочеле пред нив и да одобрат публикување од засегнати сведоци на меморандумите на предадените записи

Ако сведок дава устен исказ и има предадено писмен исказ, тој ќе биде достапен за новинарите и за јавноста на расправата и подоцна може да се третира во доменот на информации од јавен карактер. Писмениот исказ што не е предмет на расправа може да се публикува многу подоцна или воопшто да не се публикува (ограничувањето за ова, секако, не се применува на материјал кој веќе бил публикуван на друго место, а се испраќа до комисијата заради информации и истиот нема да биде публикуван повторно од страна на комисијата).

КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА:

Во составувањето на овој водич беа користени следниве извори:

Собрание на Република Македонија, Собрание на Република Македонија, Скопје, 2009 год. <http://www.sobranie.mk/>. Среда, 9 ноември 2011 год.

Закон за Собранието на Република Македонија. Скопје: Собрание на Република Македонија, 2010. <http://www.sobranie.mk/>. Среда, 9 ноември 2011 год.

Деловник на Собранието на Република Македонија, Собрание на Република Македонија, Скопје, 2010 год. <http://www.sobranie.mk/> Среда, 9 ноември 2011 год.

Собрание на гланка: Прирачник за Собрание (2008 -2012). Скопје: Национален демократски институт за меѓународни работи – Македонија (НДИ), 2010 год. Печатено издание

Процесот на надзорни расправи: 33 чекори кон организирање надзорна расправа во Собранието на Република Македонија. Скопје: Национален демократски институт за меѓународни работи – Македонија (НДИ), 2011 год. Печатено издание

Деловник на Претставничкиот дом, Претставнички дом на САД, 2007 <http://www.rules.house.gov/> Среда, 9 ноември 2011 год.

Деловник на германскиот Бундестаг, Управа на германскиот Бундестаг, Offizin Hilburghausen GmbH Bundestag Eagle, 2004 http://www.bundestag.de/htdocs_e/parliament/function/legal/rules.pdf Среда, 9 ноември 2011 год.

Прирачник за организирање на јавни форуми, Национален демократски институт и Центар за граѓанска едукација - Пакистан, 2004 http://www.accessdemocracy.org/library/1700_pak_forum_complete.pdf Среда, 9 ноември 2011 год.

Прирачник за јојавување сведоци пред комисиите на Долниот Дом. Отава: Долен Дом – Канада, 2008 год. <http://www.parl.gc.ca/About/House/WitnessesGuides/PDF/WitnessGuide-e.pdf>. Среда, 9 ноември 2011 год.

Прирачник за јојавување сведоци пред комисиите на Сенатот, Парламент на Канада, Центар за публикации на Владата на Канада, октомври 2007, <http://www.parl.gc.ca/38/1/parlbus/commbus/senate/com-E/pub-E/witness-e.htm> Среда, 9 ноември 2011 год.

Собрание на Косово, *Прирачник за јавна расправа*, Приштина: Национален демократски институт Косово, УСАИД, 2011 год. Печатено издание.

Список на факти Р2: Серија на процедури, Ресорски комисији, Информативна

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

служба на Долниот Дом, Долен Дом, 2007 год. и ревидирано издание август 2011 год.

Кемпел, Мајкл, Џуди Шнајдер и Брајан Табит. „КЦИ комисиски правила за законодавни активности: планирање за 112. конгрес“ Конгресен центар за истражување, Библиотека на Конгресот, 2011. Печатено издание.

Дејвис, Кристофер. „Извештај за КЦИ за Конгрес, Расправа на комисија на Домов: распоред и известување“. Конгресен центар за истражување, Библиотека на Конгресот, 2011. Печатено издание.

Сакс, Ричард. „Извештај на КЦИ за Конгрес, Расправи во Преиспавничкиот дом: прирачник за подготовка и процедура“, Конгресен центар за истражување, Библиотека на Конгресот, 2006. Печатено издание.

Кар, Томас. „Извештај на КЦИ за Конгрес, Расправа на комисија на Домов: подготовка и процедура“. Конгресен центар за истражување, Библиотека на Конгресот, 2006. Печатено издание.

Сведочење пред законодавни комисии, Законодавно тело на државата Ајдахо, <http://www.legislature.idaho.gov/about/committeetestimony.htm>. Среда, 9 ноември 2011 год.

Правила за организација и процедури на Народното собрание, Софија: Народно собрание на Република Бугарија, 2011 год. <http://www.parliament.bg/?page=app&lng=en&aid=6> Среда, 9 ноември 2011 год.

Парламентот и демократијата во 21 век, Учесива за добра практика, Интерпарламентарна унија, 2006 год. Печатено издание

Кон развојот на меѓународни стандарди за демократски законодавни домови, Национален демократски институт, 2007 год. Печатено издание

Комисиски процес, Секција 3, глава 1-5. Вашингтон: Програма на комисијата за деловничко-законодавни процеси, 2010 год. <http://democrats.rules.house.gov/lpp/Section3Ch1CommitteeProcess2010.pdf>. Среда, 9 ноември 2011 год.

ПРИЛОЗИ

Прилог 1, Листа за проверка при организирање на јавна расправа

Прилог 2, Пример за временски распоред при организирање на јавна расправа

Прилог 3, План на просторијата за јавна расправа

Прилог 4, Пример за писмен исказ

Прилог 5, Насоки за претседавачот

Прилог 6, Насоки за сведоците

Прилог 7, Процесот на надзорни расправи - 33 чекори за организирање на надзорни расправи во Собранието на Република Македонија

ПРИЛОГ 1, ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА ПРИ ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ЈАВНА РАСПРАВА ПРЕД РАСПРАВАТА

ПРЕД РАСПРАВАТА

Напредок		Активност	Коментари
✓	Н/П		
Пред расправата		Дали сите релевантни информации се испратени до претседавачот?	
		Дали сите релевантни информации се испратени до членовите на комисијата? Дали сите релевантни информации се испратени до сведоците?	
		Дали сите релевантни информации се испратени до медиумите?	
		Дали е резервирано местото за одржување на расправата? Дали го имате клучот од просторијата?	
		Дали има потреба од ангажирање на?	
		Дали просторијата е подготвена со фотограф седишта, маси, позадина, и дали е организирана доставување на храната и пијалаците?	
		Дали сведоците ќе имаат потреба од превоз до и од местото на расправата, или хотелски трошоци?	
		Дали работат микрофоните?	
		Дали има место за регистрација?	
		Дали се потребни или соодветно поставени известувања, натписи со имиња и натписи со насоки?	
		Дали сведоците знаат каде да одат, што се очекува од нив да кажат, колку долго се очекува да зборуваат, и кога ќе можат да си заминат?	
		Дали на сведоците ќе им се понуди храна и пијалак?	

✓ - Завршена активност (може да биде корисно, ако е соодветно, во овој квадрат да се наведе датумот кога е завршена активността)

Н/П - Активноста не е применлива

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

ПО РАСПРАВАТА

Напредок		Активност	Коментари
✓	Н/П		
Пред расправата		Писмено благодарете им се на сведоците и на другите луѓе кои помогнале	
		Испратете дополнителни информации, извештаи итн. до оние кои присуствувале и до оние учесници кои не присуствувале, но треба да бидат известени	
		Јавете им се на надлежните новинари и информирајте ги за расправата	
		Покријте ги сите трошоци на сведоците, како и трошоците за изнајмување на просторијата, како и исхраната и пијалаци	
		Преземете ги дополнителните потребни активности кои се јавуваат како резултат на расправата	
		Организирајте мала работна група да го оцени успехот на расправата и да ја испланира следната	

✓ - Завршена активност (може да биде корисно, ако е соодветно, во овој квадрат да се наведе датумот кога е завршена активноста)

Н/П - Активноста не е применлива

ПРИЛОГ 2, ПРИМЕР ЗА ВРЕМЕНСКИ РАСПОРЕД ПРИ ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ЈАВНА РАСПРАВА

Напредок			АКТИВНОСТ	Коментари
	✓	Н/П		
Пред расправата			10 ДЕНА ПРЕД РАСПРАВАТА	
			Одредете датум и време а јавната расправа	
			Ангажирајте место и просторија за одржување на расправата	
			Потврдете ја листата на сведоци и прашањата со комисијата (или претседавачот на комисијата во отсуство на целата комисија)	
			9 ДЕНА ПРЕД РАСПРАВАТА :	
			Подгответе и испратете покани до сведоците	
			Организирајте превод, лица за препис и опрема	
			8 ДЕНА ПРЕД РАСПРАВАТА	
			Подгответе го известувањето за печатот и обезбедете одобрение од претседавачот за негово објавување	
			7 ДЕНА ПРЕД РАСПРАВАТА	
			Подгответе дневен ред и предадете го на претседавачот за одобрување	
			Подгответе информативен пакет и испратете го до членовите на комисијата	
			Потврдете го присуството на поканетите сведоци и членови на комисијата	
			5 ДЕНА ПРЕД РАСПРАВАТА	
		Испратете го одобреното известување до медиумите		
		3 ДЕНА ПРЕД РАСПРАВАТА		
		Потврдете дека целата логистика е подготвена за расправата		
		2 ДЕНА ПРЕД РАСПРАВАТА		

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

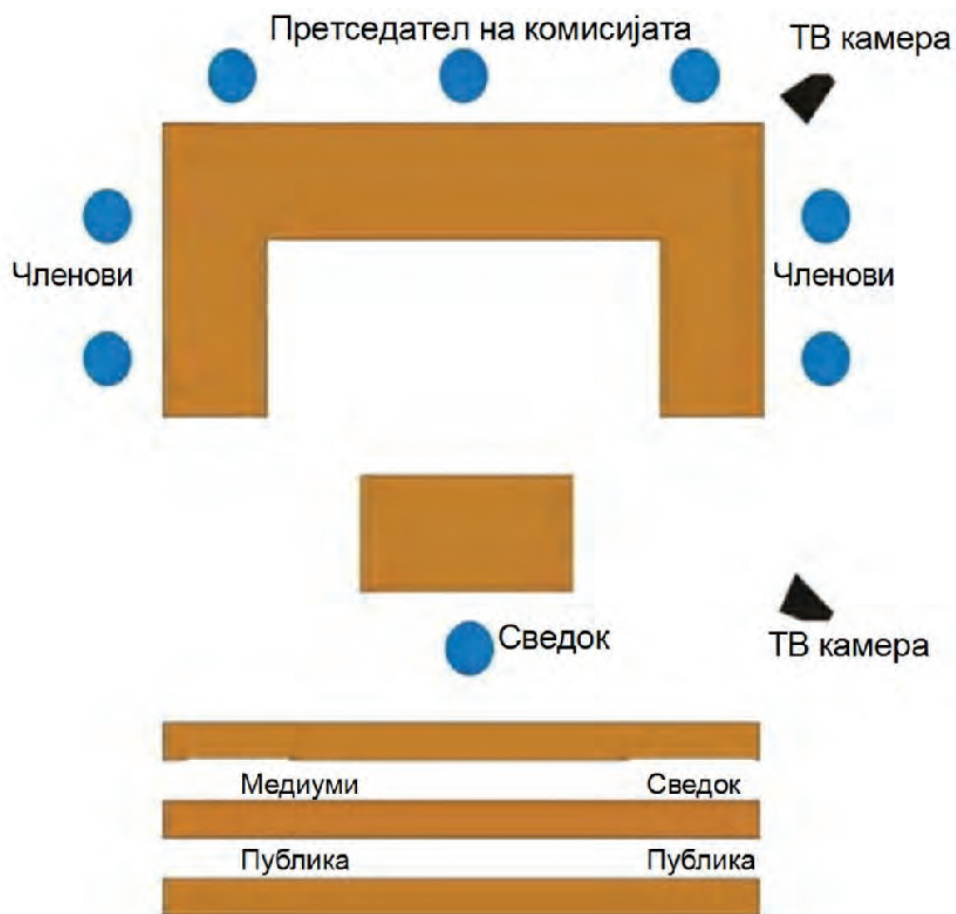
Водич за пратеници и собраниска служба

		Подгответе информативен пакет за печатот	
		Составете ја листата на сведоци и фотокопирајте ги писмените искази	
		1 ДЕН ПРЕД РАСПРАВАТА	
		Обезбедете ги писмените искази за членовите на комисијата	
		ДЕНОТ НА ЈАВНАТА РАСПРАВА	
		Обезбедете информативен пакет за медиумите кои ќе присуствуваат на расправата	
		Обезбедете дополнителни копии од материјалите	
		ПО РАСПРАВАТА	
		Прегледајте го преписот од расправата	
		Резимирајте ги сведочењата од расправата и составете список со препораки	
		Направете нацрт-извештај врз основа на препораките на комисијата	
		Финализирајте ги препораките и извештајот и обезбедете конечно одобрение од комисијата	
		Дадете дополнителни препораки и информирајте ги претседавачот и членовите на комисијата за напредокот	

✓ - Завршена активност (може да биде корисно, ако е соодветно, во овој квадрат да се наведе датумот кога е завршена активноста)

Н/П - Активноста не е применлива

ПРИЛОГ 3, ПЛАН НА ПРОСТОРИЈАТА ЗА ЈАВНА РАСПРАВА



ПРИЛОГ 4, ПРИМЕР ЗА ПИСМЕН ИСКАЗ



7ми март, 2009 година

До Комисијата за здравство,
Противење на измените на законот за пензиско и здравствено осигурување
Александра Велковска - извршен директор, ЗОС (Здравствено осигурување за сите), проект за здравствено осигурување за невработените.

Почитуван Претседавач, почитувани членови на Комисијата, би сакала да Ви се заблагодарам за можноста да се обратам до Комисијата во врска со предложените измени на Законот за пензиско и здравствено осигурување.

Со цел да се одржи соодветна и целосна здравствена заштита за невработените, ЗОС ве повикува да не го менувате постојното законодавство за здравствено и пензиско осигурување и да ги одбиете измените предложени од пратениците на партијата „БЕЗ ОБСИР“.

ЗОС не ги поддржува предложените мерки поради тоа што тие нема да обезбедат бесплатна здравствена заштита за сите македонски граѓани кои се моментално невработени. Како што знаете, според постојното законодавство невработените граѓани во Македонија имаат право на бесплатна здравствена заштита доколку се регистрирани во Агенцијата за вработување. Предложените измени од страна на партијата „БЕЗ ОБСИР“ ќе го ограничат пристапот до овие здравствени бенефиции за невработените граѓани кои немаат работа повеќе од три години.

Во моментов, во Македонија има 357.000 регистрирани невработени. Сега се одвива голема приватизација и структурни промени во многу сектори, а транзицијата влијае врз многу граѓани кои биле отпуштени како резултат на овие измени. Голем дел од овие невработени имаат проблеми во стекнување со нови квалификации кои ќе им обезбедат наоѓање на нови работни места. Според податоците кои мојата организација ЗОС ги собра, повеќе од 20.000 моментално невработени лица работеле во областа на инженерството, металургијата и рударството. Поради тешките работни услови и лошата здравствена заштита, многу од нив имаат потреба од постојана здравствена заштита, а ова може да се добие бесплатно преку системот на јавно здравство. Погolem дел од овие невработени се регистрирани во Агенцијата за вработување повеќе од три години.

СЛУЖБА И ОТЧЕТНОСТ - Прирачник за јавни расправи

Ако измените предложени од партијата „БЕЗ ОБСИР“ се усвојат, не само што оние кои се невработени повеќе од три години ќе го изгубат правото на бесплатна здравствена заштита, туку голем број од невработените кои имаат потреба од постојана здравствена заштита исто така ќе ги загубат своите бенефиции. Ова ќе предизвика дополнителни тешкотии за најранливите групи во нашето општество. Имено, тоа се работниците кои добро и служеле на нивната индустрија и на Македонија и кои се сега невработени и имаат лошо здравје, но не заради нивна вина.

Имаме обврска да се грижиме за невработените и да им обезбедиме соодветна и бесплатна здравствена заштита во системот на јавно здравство. Со цел да се одржи оваа заштита, ве повикувам да не ги поддржите предложените измени.

Ви благодарам за вниманието за ова многу важно прашање за невработените граѓани во Македонија.

Извршен директор
ЗОС

ПРИЛОГ 5, НАСОКИ ЗА ПРЕТСЕДАВАЧОТ

Следните насоки ќе помогнат во обезбедување на успешна јавна расправа:

- Бидете подготвени! Две седмици пред расправата проверете кај секретарот на комисијата дали членовите на комисијата, сведоците и медиумите се навремено и соодветно известени.
- Два дена пред расправата проверете кај секретарот на комисијата дали се извршени сите административни и организациски подготовки поврзани со расправата и планот на просторијата.
- Проверете кај секретарот на комисијата дали работи опремата за снимање и дали има доволно празни касети. Прекинете го сведочењето при промена на касетите.
- Започнете ја расправата на време и ако е можно завршете навреме. Ако сослушувањето го надмине предвиденото време, размислете за негово одложување и продолжување во текот на друг ден.
- На почетокот на постапката јасно објаснете ја целта на расправата и претставете ги колегите - членови на комисијата.
- Бидете строги, но правични во спроведувањето на расправата. Имајте јасни основни правила за одвивање на постапката и бидете сигурни дека сите учесници се свесни за ова.
- Развијте учесничка атмосфера која ги охрабрува луѓето да учествуваат во постапката. Онаму каде е соодветно, дадете поддршка и охрабрување за сведоците кои изгледаат нервозни и несигурни околу нивната улога и јавното говорење.
- Одржувајте го редот на расправата и ограничете ги исказите каде што потребно, но задржете го непристрасниот став.
- Обезбедете идентификација на сите сведоци заради записникот. Осигурете се сите лица или групи (преку претставник) кои сакаат да сеобратат да ја имаат таа можност.
- Поставувајте прашања на персоналот и луѓето кои сведочат.

ПРИЛОГ 6, НАСОКИ ЗА СВЕДОЦИТЕ

- Потврдете ја поканата за присуство на расправата преку телефон и писмено (писмо или електронска пошта).
- Планирајте го сведочењето. Ќе бидете поефективни во испраќањето на својата порака ако сте го подготвиле исказот на писмено.
- Поканата за присуство на расправата често содржи барање за писмен доказ. Ако се бара писмен доказ, тој треба:
 - да биде краток и концизен, и ако е можно, да не преминува осум страни. Онаму каде ја преминува оваа граница треба да се обезбеди резиме.
 - да се држи до темата на расправата, да се концентрира на фактичките информации, да биде специфичен во однос на законодавството (постојното и предложеното) и да го поддржува усниот исказ кој ќе го дадете кога ќе се појавите пред комисијата.
 - да биде предаден најдоцна две седмици пред расправата, доколку тоа го дозволуваат околностите, со цел писмото да се раздели на членовите на комисијата. Сведоците се охрабруваат да ги предаваат писмата во електронска форма во случаите каде е тоа можно.
 - исто така да биде предаден, ако е можно, на диск, форматиран во "Microsoft Word".
- Пристигнете порано, со цел да имате повеќе време да се регистрирате, а комисијата да знае дека сте присутни. Секоја комисија различно ги води расправите, но првиот час (или повеќе) од расправата е најчесто резервиран за јавните претставници - други законодавци, претставници на агенции, други избрани претставници. Потоа претседавачите на комисиите почнуваат со повикување на говорници од јавната листата за пријавување, најчесто според редот на регистрација. Ако сте хендикепирани или имате посебни потреби, претходно разговарајте со персоналот од комисијата, со цел да биде исполнета вашата потреба
- Кога ќе бидете повикани да зборувате запомнете:
 - Идентификувајте се, и ако претставувате одредена група, кажете го името на групата.
 - Имате кратко време за зборување (најчесто не повеќе од пет минути), но не брзајте (вашите зборови можеби се преведуваат и се снимаат од страна на парламентарни новинари), а ако искористите помалку од предвиденото време, не грижете се, си е во ред.
 - Кога ќе ви кажат дека ви истекло времето, завршете ја реченицата, заблагодарете се на комисијата и запрете.
 - Користете го времето за резимирање на вашите поенти и упатете ги членовите на комисијата на вашиот писмен исказ за повеќе детали.
 - Најубедливо е ако зборувате од ваше сопствено искуство. Обидете се

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

- да не ги повторувате забелешките на други говорници.
- Откако ќе завршите, членовите на комисијата може да имаат прашања за вас. Одговарајте кратко и точно. Ако не знаете некој одговор, кажете го тоа и известете ги дека дополнително ќе им го обезбедите.
- Бидете учтиви и имајте почит. Не омаловажувајте некој кој сведочи спротивно од вашиот став. Нагласете ги разликите, одговорете на било какви нејасности, но не се расправајте.
- Немојте да се навредите ако законодавците влегуваат и излегуваат за време на состанокот. Тие имаат други истовремени обврски, вклучително потребата да присуствуваат на други состаноци во текот на денот.
- По расправата напишете писмо на благодарност до комисијата, повторно прикачете копија од вашиот исказ, како и нови информации или одговори на прашањата кои сте ветиле дека ќе ги дадете.

ПРИЛОГ 7, ПРОЦЕСОТ НА НАДЗОРНИ РАСПРАВИ - 33 ЧЕКОРИ ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА НАДЗОРНА РАСПРАВА ВО СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Иницијатива за употреба од одржување на надзорна расправа.

Иницијатива за одржување на надзорна расправа може да покрене еден член од матичното работно тело. Иницијативата се покренува во писмена форма до претседателот на матичното работно тело.

Претседателот на матичното работно тело се обврзува иницијативата да ја постави како прва точка на дневниот ред на следната седница на матичното работно тело. Следната седница на матичното работно тело мора да се одржи не подоцна од 10 работни дена од поднесувањето на писмената иницијатива за одржување на надзорната расправа. На истата седница на матичното работно тело претседателот на матичното работно тело се обврзува иницијативата да ја стави на гласање дали ќе се одржи надзорна расправа.

За одржување на надзорна расправа работното тело одлучува со мнозинство гласови од присутниот број членови, а најмалку со една третина од вкупниот број на членови. Надзорната расправа треба да се одржи во рок од 15 работни дена од одлучувањето. Доколку исходот од иницијативата во матичното работно тело е да не се одржи надзорна расправа, тогаш 15 пратеници може да побараат во писмена форма одржување на надзорна расправа, преку претседателот на Собранието до претседателот на работното тело. Во овој случај претседателот на работното тело е должен веднаш да свика нејзино одржување.

Претседателот на Собранието со потпретседателите и координаторите на пратеничките групи прави годишна проекција за одржување надзорни расправи во поглед на нивниот број, динамика на одржување и други аспекти согласно со средствата и условите со кои располага Собранието во тековната година. Претседателот на Собранието со потпретседателите и координаторите на пратеничките групи може до претседателот и членовите на работното тело да даде препорака за одржување на определени надзорни расправи.

(Одржувањето на надзорните расправи е регулирано со Законот на Собранието на РМ, во членовите 20, 21, 22, 23, 24).

Организирање на надзорни расправи - 33 чекори

- 1 Користење на веќе воспоставените обрасци, теркови и документи за организирање на надзорна јавна расправа за потребите на матичната комисија, како и примерок од Деловникот на Собранието на РМ и Законот за Собранието на РМ.
- 2 Донесување одлука на комисијата за организирање на надзорна расправа.
- 3 Консултација за усогласување на термин за одржување на надзорната расправа и идентификација на претставници (сведоци) од Владата и другите државни органи.
- 4 Известување до Претседателот на Собранието за одржување на надзорна расправа (во писмена форма).
- 5 Барање до Претседателот на Собранието да испрати писмо до Владата со известување за надзорната расправа, и барање за учество на владини претставници (сведоци) – пропратена со копија од писмото на претседателот на комисијата до претседателот на Собранието со лица кои се идентификувани и кои се повикуваат да дадат искази.
- 6 Резервирање на сала (вообичаено Салата „Борис Трајковски“) и известување на Одделението за протокол во Собранието за подготовка на салата според веќе одредени стандарди за одржување на надзорна расправа. Распоредот на седење на членовите на комисијата го подготвува Одделението за протоколарни работи, но претседателот на комисијата треба да го финализира и одобри тоа, имајќи го предвид присуството на потпретседателите на Собранието, координаторите на пратеничките групи, пратениците со подолг парламентарен стаж, поголемите опозициски пратенички групи, итн. Распоредот на седење на сведоците во салата го подготвува исто така Одделението за протоколарни работи имајќи ги предвид високите претставници на Владата и другите поканети сведоци според функција.
- 7 Обновување според потреба и дистрибуција на обрасците, терковите и документите назначени во чекор еден, со основните податоци за одржување на надзорната расправа до сите членови на комисијата (во консултација со претседателот на комисијата, и сите заменици-членови), како што течат подготовките.
- 8 Известување на Секторот за преведување за организирање на превод на потребните јазици кои ќе се користат за време на надзорната расправа.
- 9 Идентификување на други можни претставници (сведоци) од граѓанскиот

сектор, експерти, претставници од академската заедница, и сл. (сите засегнати страни) кои можат да дадат информации за прашањата што се предмет на надзорната расправа. Претседателот на комисијата задолжително се консултира со членовите на комисијата при изборот на претставници (сведоци) кои ќе се повикаат на надзорната расправа. Предлагањето на сведоците ќе биде врз основа на список подготвен од страна на мнозинството и список подготвен од страна на опозицијата. Претседателот на комисијата ќе ги обедини двата списоци во финална листа на сведоци. Секој пратеник член на матичната комисија си задржува право да предложи сведоци за надзорната расправа.

- 10 Добивање на повратно писмо од Владата за побараните овластени претставници (сведоци), кое е задолжително за продолжување на процесот.
- 11 По добивањето на повратното писмо од Владата, Претседателот на комисијата писмено ги поканува овластените претставници на Владата или на органите на државната управа (сведоците), на седницата на комисијата на која ќе се одржи надзорната расправа. Во поканата ги известува за прашањето кое е предмет на расправата и може од нив да побара информациите, мислењата и ставовите да ги достават и во писмена форма, најдоцна три дена пред денот на одржување на надзорната расправа.
- 12 Упатување на покана (писмена и електронска) и до другите претставници (сведоци) со опис што се очекува од нивното учество на надзорната расправа.
- 13 Потврдување на приемот на поканите (телефонски и преку електронска пошта) со претставниците (сведоците) и за нивна достапност да присуствуваат на надзорната расправа. Поканетите претставници (сведоци) се обврзани со закон да се појават пред комисијата. Доколку не се во состојба да се појават, заради објективни причини, треба писмено да ја известат комисијата која што ќе одреди дополнителен датум за нивно појавување пред комисијата.
- 14 Подготвување на редослед на сослушување на исказите на претставниците (сведоците).
- 15 Подготвување на листа на претставници (сведоци), и други поканети да присуствуваат за време на надзорната расправа, како и доставување на тој список до службите за одржување на редот во Собранието. Во меѓувреме Одделението за протоколарни работи е информирано за промените.
- 16 Известување на службите и организирање на фонографски запис, записник, емитување на телевизискиот собраниски канал и обезбедување на фотографии за објавување на веб страницата.

- 17 Одржување на неформално запознавање (подготовка) на претставниците (сведоците) за надзорната расправа.
- 18 Подготвување на сценарио од страна на советникот на комисијата за претседателот на комисијата, врз основа на редоследот на сослушување на исказите на претставниците (сведоците).
- 19 Доставување покана и материјали до членовите на матичната комисија која ја организира расправата.
- 20 Доставување покана и до претседателот и потпретседателите на Собранието, како и координаторите на пратеничките групи.
- 21 Доставување на покана и до другите заинтересирани работни тела.
- 22 Одржување на кратка координација на претседателот со членовите на Комисијата пред расправата со цел разјаснување на праксата за одржување на надзорна расправа, 5 минути излагање на претставникот (сведокот) на темата која е предмет на надзорна расправа пред комисијата и 10 минути поставување на прашања од страна на членовите на комисијата и други пратеници до претставникот (сведокот); и дискусија за можни прашања што би се поставиле до претставниците (сведоците).
- 23 Најава на веб страницата на Собранието за претстојната надзорна расправа.
- 24 Обезбедување на услуги од бифето за Комисијата и претставниците (сведоците) за времетраење на надзорната расправа.
- 25 Одржување на надзорната расправа. (За време на расправата право на поставување прашања до претставниците (сведоците) имаат членовите на комисијата, како и сите други пратеници).
- 26 Подготвување на писмена информација за самата надзорна расправа која се објавува на веб страницата на Собранието со основните податоци околу настанот.
- 27 Откако листата со претставници (сведоци) е исцрпена за тој ден, комисијата не ја заклучува надзорната расправа туку за тоа решава откако ќе ги земе предвид сите дадени искази, доставени материјали и информации, по што ќе реши дали има потреба дополнително да се поканат други сведоци или да се разјаснат одредени прашања со барање на дополнителни информации.

- 28 Доставување на сите писмени искази, доставени материјали и информации до сите членови на матичната комисијата (пожелно во електронска форма).
- 29 Откако комисијата ќе донесе одлука дека ги има исцрпено сите извори на информации и ќе заклучи дека располага со доволно податоци, тогаш советникот во соработка со претседателот на комисијата може да изготви предлог заклучоци и препораки кои што подоцна се дискутираат и усвојуваат од страна на членовите на матичната комисија. (По потреба комисијата може да формира работна група за таа цел).
- 30 Подготвување на нацрт-извештај; кој што комисијата го доставува до Собранието. Во извештајот се внесени суштината на излагањата и се вклучени можни заклучоци (и препораки) на комисијата. Извештајот се одобрува од комисијата и се доставува до Собранието.
- 31 Доставување на заклучоците (во кои се содржани и препораки) до засегнатите страни.
- 32 Писмена благодарност од име на претседателот на комисијата им се праќа на сведоците за нивното учество во надзорната расправа.
- 33 Комисијата го следи спроведувањето на заклучоците и препораките.

ОБРАСЦИ

Образец 1, Покана до членовите на комисијата

Образец 2, Покана до сведоците

Образец 3, Пример за картичка на сведок

Образец 4, Покана до медиумите

Образец 5, Формулар за регистрација

Образец 6, Соопштение за медиумите

Образец 7, Дневен ред за надзорна расправа

Образец 8, Општи податоци за јавна расправа

ОБРАЗЕЦ 1, ПОКАНА ДО ЧЛЕНОВИТЕ НА КОМИСИЈАТА

Почитуван член (внесете име на пратеникот)

Ве поканувам да земете учество во јавната расправа на следнава тема:

(внесете детали за предметот на расправата)

Ова прашање е од голема важност за граѓаните на Република Македонија и сметам дека е важно да се слушнат мислењата на истакнати експерти, засегнати организации и пошироката македонска јавност по однос на него.

Јавната расправа ќе се одржи на (внесете ден, датум, месец, година, време) во (внесете адреса).

Комисијата покани (внесете број) сведоци кои претставуваат различни организации и институции да учествуваат на расправата и да ги дадат своите коментари и предлози до членовите на Комисијата. Исказите на сведоците ќе бидат ограничени на (внесете број на минути) минути, а членовите на Комисијата ќе имаат (внесете број на минути) минути да поставуваат прашања. Во прилог Ви ја испраќам листата на поканети сведоци и распоредот на исказите.

За било какви дополнителни информации, Ве молам контактирајте го секретарот на Комисијата (внесете име и презиме) на:

Тел: (внесете телефонски број) или

Факс: (внесете број на факс) или

Е-пошта: (внесете е-пошта)

Со почит,

(внесете име и потпис)

Претседавач на Комисијата за (внесете име на комисија)

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

ОБРАЗЕЦ 2, ПОКАНА ДО СВЕДОЦИТЕ

Почитуван/а г-дин/г-ѓа *(внесете име на поканетиот)*

Во име на Комисијата за *(внесете име на комисијата)* би сакал да Ве поканам да учествувате на јавната расправа на следнава тема:

(внесете детали за предметот на расправата)

Сметам дека јавната расправа е одлична можност за претставниците на невладините организации, академски експерти, граѓански организации, различни здруженија и лоби групи да ги искажат своите мислења и коментари околу темата.

Јавната расправа ќе се одржи на *(внесете ден, датум, месец, година, време)* во *(внесете адреса)*.

Искажете на секој сведок одделно ќе бидат ограничени на *(внесете број)* минути со можност членовите на Комисијата да постават дополнителни прашања во текот на дополнителни *(внесете број)* минути.

Ако сте заинтересирани да учествувате во оваа јавна расправа, Ве молиме пополнете го и вратете го прикачениот формулар за регистрација. Само регистрирани учесници ќе имаат право да учествуваат во расправата и да даваат коментари пред членовите на Комисијата. При добивањето на формуларот за регистрација ќе Ве известиме за точното време кога ќе бидете во можност да ги дадете Вашите коментари пред членовите на Комисијата.

Ако се решите да учествувате во оваа јавна расправа, Ве молам испратете електронска верзија на вашата презентација/исказ/коментари најдоцна до *(внесете датум и време)* до секретарот на Комисијата. Ова ќе и помогне на Комисијата и членовите на Комисијата во нивните подготовки за расправата.

Ве молам испратете го пополнетиот формулар за регистрација на *(внесете име)*, секретарот на Комисијата за *(внесете име на комисијата)*, најдоцна до *(внесете датум и време)*:

Факс: *(внесете број на факс)* или
Е-пошта: *(внесете адреса за е-пошта)*

За било какви дополнителни информации Ве молам контактирајте го секретарот на Комисијата *(внесете име)* на:

Тел: (внесете телефонски број) или
Факс: (внесете број на факс) или
Е-пошта: (внесете е-пошта)

Со почит,

(внесете име и потпис)
Претседавач на Комисијата за (внесете име на комисија)

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

ОБРАЗЕЦ 3, ПРИМЕР ЗА КАРТИЧКА НА СВЕДОК

КАРТИЧКА ЗА СВЕДОК

Да се пополни од Советникот на комисијата:

Комисија: _____ Датум: _____

Расправа: _____

Да се пополни од сведокот:

Ве молиме, изберете една од трите опции наведени подолу:

1. Би сакал/а да зборувам () () во поддршка () против () само информативно

Ќе обезбедам и дополнителен пишан исказ ДА / НЕ

- или 2. Ќе дадам информации, ако тоа се побара ()
Ќе обезбедам и дополнителен пишан исказ доколку тоа се побара
ДА / НЕ

- или 3. Иако не би сакал/а да зборувам или да дадам
пишана информација, јас:

() поддржувам () сум против

Име: _____

Ве молиме со печатни букви

Во име на: _____

Адреса: _____

Телефон: () _____

повикувачки број

ОБРАЗЕЦ 4, ПОКАНА ДО МЕДИУМИТЕ

До уредникот (внесете име на медиум):

Комисијата за (внесете име на комисија) има намера да одржи јавна расправа на следнава тема:

(внесете детали за предметот на расправата)

Јавната расправа ќе се одржи на:

(внесете ден, датум, месец, година, време) во (внесете адреса).

(внесете број на сведоци) сведоци се поканети да дадат писмени и усни искази пред Комисијата.

Вашиот весник/телевизија/радио станица (избришете соодветно) е исто така поканет/а да присуствува на расправата и да го покрие настанот.

Со цел да го регистрирате Вашето присуство на расправата, Ве молам вратете го прикачениот формулар за регистрација или контактирајте со секретарот на

Комисијата за (внесете име на комисија, канцеларијата) на:

Тел: (внесете телефонски број) или Факс: (внесете број на факс) или

Е-пошта: (внесете е-пошта)

Со почит,

(внесете име и потпис)

(внесете име и адреса)

на Претседавач на Комисијата за (внесете име на комисија)

ОБРАЗЕЦ 5, ФОРМУЛАР ЗА РЕГИСТРАЦИЈА

Комисија за

(внесете име на комисија)

ФОРМУЛАР ЗА РЕГИСТРАЦИЈА

Почитуван/а г-дин/г-ѓа *(внесете име на примаателот)*

Би сакал/а да присуствувам на јавната расправа која е организирана од страна на Комисијата за *(внесете име на комисија)*

Би сакал/а да присуствувам како:

(означете една од опциите)

- сведок
- набљудувач
- претставник од медиумите

Име/Презиме:

Професија:

Име на организација која ја претставувате: Контакт информации:

Тел: Факс: Е-пошта:

Доколку присуствувате како сведок, Ве молиме претходно да доставите, по можност на електронски начин, копија од

Вашата презентација/исказ/коментари до секретарот на Комисијата.

Ако ова Ви претставува проблем, слободно контактирајте го секретарот на Комисијата за совет.

Лице за контакт, секретар на Комисијата за *(внесете име на комисијата)*

Факс: *(внесете број на факс)*

Е-пошта: *(внесете е-пошта)*

Ве молиме испратете го овој формулар по: Факс: *(внесете број на факс)*

Е-пошта: *(внесете е-пошта)*

ОБРАЗЕЦ 6, СООПШТЕНИЕ ЗА МЕДИУМИТЕ

ЗА ИТНО ОБЈАВУВАЊЕ

(внесете датум)

ЈАВНА РАСПРАВА - КОМИСИЈА ЗА

(внесете име на комисија)

Комисијата за *(внесете име на комисија)* одржа јавна расправа на следнава тема:

(внесете детали за предметот на расправата)

За време на расправата *(внесете број на сведоци)* сведоци од владата и голем број на организации сведочеа пред Комисијата. Извештај од оваа расправа ќе биде претставен пред членовите на Комисијата на седницата на Комисијата која ќе се одржи на *(внесете датум, време и место на одржување)*.

(внесете изјава на претседателот на комисијата)

„Оваа јавна расправа.....“

За подетални информации околу јавната расправа, Ве молиме контактирајте го секретарот на Комисијата за *(внесете име на комисија)*, *(внесете име)* на:

Тел: *(внесете телефонски број)* или

Факс: *(внесете број на факс)* или

Е-пошта: *(внесете е-пошта)*

Со почит,

(внесете име и потпис)

Претседател на Комисијата за *(внесете име на комисија)*

ПРОЦЕС НА ЈАВНИ РАСПРАВИ

Водич за пратеници и собраниска служба

ОБРАЗЕЦ 7, ИНФОРМАЦИИ ЗА ЈАВНА РАСПРАВА

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ИМЕ НА КОМИСИЈАТА

ОПШТИ ИНФОРМАЦИИ

НАДЗОРНА РАСПРАВА НА : “НАСЛОВ НА ЈАВНАТА РАСПРАВА”

Тема

Наслов	
Предлог датум	
Значајни законски акти	

Образложение за надзорна расправа

--

Комисија

Надлежна Собраниска комисија			
Претседател на Комисија (и партија)		Контакт информации	
Членови на комисија (и партија)		Контакт информации	

Советник на Комисија			
----------------------	--	--	--

Влада

Надлежни министерства			
Надлежна Владини агенции, органи на државна управа и др. државни институции Agency(s) or other bodies			

Учесници/сведоци

Име	Институција /Организација	Контакт Информации



NATIONAL
DEMOCRATIC
INSTITUTE
FOR INTERNATIONAL AFFAIRS
