



# KOSOVSKA SKUPŠTINA PRIRUČNIK O JAVNIM SASLUŠANJIMA

Ovaj priručnik je pripremljen od strane Ph.D. Sherrie Wolf, za NDI na Kosovu u saradnji sa Inicijativom OEBS-a za podršku Skupštini.

Dodatan materijal obezbeđen je od strane Kevina Deveauxa, koji je takođe bio od velike pomoći tokom procesa lekturisanja.

Drugi pojedinci koji su takođe pružili svoje predloge, ideje i pomoć su: Catherine Cornish, Elvis Zutic, Heather Kashner, Edmond Efendija, Uli Steinle i Franklin De Vrieze. Voleli bismo da se zahvalimo svim ovim osobama kao i svima drugima koji su izdvojili svoje vreme i energiju za završavanje ovog priručnika.



*Stvaranje ove publikacije omogućeno je podrškom pruženom od strane Agencije SAD-a za međunarodni razvoj u Prištini, u skladu sa uslovima Sporazuma o zajedničkoj saradnji br.167-A-00-04-00101-00. Stavovi izraženi u ovom dokumentu odražavaju stavove NDI-a i ne moraju sami po sebi odražavati stavove Agencije SAD-a za međunarodni razvoj.*

Nacionalni demokratski institut/Kosovo  
Ulica Prizrenska br. 10  
Priština - 38000 Kosovo  
+381.38 244.994

**Priština 2004**

## SADRŽAJ:

I. JAVNA SASLUŠANJA KAO INTEGRALNI DEO RADA SKUPŠTINSKIH KOMISIJA	4
II. VRSTE JAVNIH SASLUŠANJA	5
Zakonodavna javna saslušanja	5
Nadzorna javna saslušanja	5
Istražna javna saslušanja	5
III. PRIPREMA I SPROVOĐENJE JAVNIH SASLUŠANJA	
Izvori spoljnje pomoći	7
Zajednička javna saslušanja	8
IV. PRIPREMA JAVNOG SASLUŠANJA	9
Članovi komisije – odgovornosti	9
Osoblje Komisije – odgovornosti	10
DODATAK BR. 1:	14
PRIMER PITANJA SA JAVNOG SASLUŠANJA O ZAKONU PROTIV DISKRIMINACIJE I ZAKONU O RAVNOPRAVNOSTI POLOVA	14
PRIMERI PITANJA SA SIMULACIJE JAVNOG SASLUŠANJA O ZAMIŠLJENOM ZAKONU O POREZIMA NA NEPOKRETNOSTI	16
DODATAK BR. 2:	19
PRIMER VREMENSKOG OKVIRA ZA PRIPREMU JAVNOG SASLUŠANJA	19
NAKON SASLUŠANJA:	20

## I. JAVNA SASLUŠANJA KAO INTEGRALNI DEO RADA SKUPŠTINSKIH KOMISIJA

*Javna saslušanja se mogu definisati kao mehanizam prikupljanja informacija koji koriste skupštinske komisije u svom radu kada analiziraju politiku, kao i u svrhu nadzora vlade. Javno saslušanje može biti održano povodom nekog pitanja kao što je npr. nepostojanje zakonskog okvira, mada se obično javno saslušanje održava povodom nekog nacrtu ili predloga zakona. U svakom slučaju, skupština ima višestruku korist od javnih saslušanja.*

Javna saslušanja informišu poslanike, osoblje iz različitih odeljenja i javnost o različitim pitanjima koja se tiču određenog nacrtu ili predloga, o merama koje treba preduzeti kako bi se poboljšao taj akt, i određuju stepen podrške za određeni zakon.

Svrha javnog saslušanja je, takođe: praćenje nivoa sprovođenja vladinog radnog programa, posmatranje aktivnosti Vlade, i predstavljanje problema u datoj oblasti; sa čime će se Skupština Kosova možda pozabaviti kasnije.

Iako Vlada već pod uobičajenim okolnostima održava okrugle stolove i javna saslušanja prilikom izrade zakonodavstva, javna saslušanja u Komisijama ne predstavljaju ponavljanje. Putem njih se Komisijama daje šansa da pozovu prethodno neraslušane stručnjake, prošire spisak pitanja i takođe da upute pitanja Vladi. Komisije neće samo da se oslanjaju na informacije koje su pružene i verovatno isfilterisane od strane Vlade.

Javno saslušanje omogućava građanima da učestvuju u razvoju pozicija po određenom pitanju, čime pomažu u izgradnji javnog mnjenja o određenoj meri ili pitanju.

## II. VRSTE JAVNIH SASLUŠANJA

Sve vrste javnih saslušanja imaju iste elemente kada su u pitanju priprema i sprovođenje. Neki od njih su određeni u postojećem Poslovniku o radu. Istovremeno, postoji više razlika između nekoliko vrsta javnih saslušanja, iz više razloga.

Uobičajeno je da svako radno telo priprema i usvaja sopstveni poslovnik o radu. Poslovnik mora da prati Poslovnik o radu Skupštine Kosova, ali takođe može i da proširi i pojasni odredbe koje su u njemu sadržane.

Javna saslušanja se takođe sprovode u različite svrhe. U pogledu svrha, javna saslušanja se mogu podeliti u tri glavne kategorije:

- zakonodavna
- nadzorna
- istražna

Javna saslušanja mogu ponekada imati dvostruku svrhu, kao što je zakonodavna i nadzorna. Poslovnik o radu centralne Skupštine daje neke pojedinosti o tome kako svaka od tri vrste saslušanja može biti sprovedena.

Skupštinske komisije sprovode **zakonodavna javna saslušanja** o pitanjima i problemima vezanim za nacрте određenih zakona ili u cilju iznošenja mogućih opcija koje mogu kasnije da postanu nacрти zakona. U centralnoj Skupštini Kosova, Glavnim komisijama i funkcionalnim komisijama je dat ovaj mandat.

Komisija može sprovesti saslušanja u cilju bavljenja pitanjem koje na kraju može postati nacrt zakona ili zahteva neku drugu formu radnje od strane Vlade. Alternativno, Komisija može biti naimenovana za izradu nacrt zakona u sklopu zakonodavnog procesa sprovođenja revizije zakona pre njegovog usvajanja u formi Akta.

**Nadzorna javna saslušanja** razmatraju jedan Akt, pitanje ili problem, ili predloženu aktivnost, često se usredsređujući na kvalitet vladinih programa i na nivo učinka vladinih zvaničnika. Mandat ovakve komisije je dat u pravilu 44 Poslovnika o radu.

Nadzorna javna saslušanja takođe obezbeđuju da je sprovođenje zakona od strane izvršnih organa u skladu sa namerama zakonodavca i da ta administrativna politika odražava javni interes. Ideja ove vrste javnog saslušanja je da promovise efektivne, ekonomične i efikasne vladine aktivnosti. Uobičajeno je da skupštinske komisije sprovode ovu vrstu javnog saslušanja kada daju ponovno ovlašćenje i donose nove programe, ili osnivaju vladine agencije.

**Istražna javna saslušanja** imaju neke sličnosti u karakteristikama sa zakonodavnim i nadzornim. Razlike leže u konkretnoj istražnoj prirodi, posebno ako postoji sumnja da je prekršaj počinjen od strane javnog zvaničnika tokom delovanja po službenoj dužnosti, ili ako je kompanija ili pojedinac osumnjičen za prekršaj.

Pravilo 39 Poslovnika o radu daje pravo samo Skupštini da uspostavi istražnu komisiju koja poseduje sva prava funkcionalne komisije, plus pravo da primora svedoke da se pojave na saslušanju i da svedoče.

### **Sprovođenje javnog saslušanja na terenu**

Najveći deo javnih saslušanja se održava u skupštinskim prostorijama, ali radna tela mogu da odluče da postoji potreba da se javna saslušanja održe na nekom drugom mestu. Ima nekoliko razloga za organizovanje javnog saslušanja na terenu. Javno saslušanje približava skupštinu ljudima. Putem javnih saslušanja na terenu skupštinske komisije mogu da čuju svedoke koji nisu u mogućnosti da dođu u skupštinu da svedoče. Na ovaj način, javno saslušanje može da razmatra problem ili pitanje sa ljudima koji su direktno ugroženi istim.

Važno je napomenuti, međutim, da prilikom poseta na terenu Komisija samo prikuplja i deli informacije. Nikakva redovna zasedanja, sa obavezujućim odlukama Komisije, neće biti održana na terenu. Posete Komisija na terenu održaće se samo u vanrednim slučajevima, iako su pojedinci slobodni da posete bilo koju instituciju kako bi ličnim putem prikupili informacije koje su im neophodne.

### III. PRIPREMA I SPROVOĐENJE JAVNIH SASLUŠANJA

Prilikom donošenja odluke o održavanju javnog saslušanja, skupštinska komisija treba da razmotri nekoliko različitih pitanja. Komisija mora da definiše pitanja o kojima želi da dobije informacije tokom saslušanja, i nakon toga da razmotri da li je javno saslušanje najbolji metod za ostvarivanje konkretnog cilja skupštinske komisije. Nekoliko faktora imaće uticaj na planiranje javnog saslušanja, i uključivaće značaj predmeta koji se razmatra, nivo zainteresovanosti različitih grupa za to pitanje, kao i značaj javnog saslušanja za samu skupštinu.

Skupštinske komisije širom sveta vrlo često dobijaju hiljade zahteva za javna saslušanja. U tom kontekstu prevelikih zahteva ove vrste, komisija mora da odluči da li je ili ne javno saslušanje po određenom pitanju odgovarajuće. Ovo se zasniva na Opštim uslovima koje je dostavila Skupština i na mandatu komisije, kao što je dato u Dodatku Poslovnika o radu. Komisija takođe mora da razmotri da li će javnim saslušanjem najbolje iskoristiti fondove i osoblje. Konačno, komisija takođe mora da razmotri da li će se javno saslušanje uklopiti u opšti plan rada komisije.

U cilju dobijanja odobrenja za javno saslušanje, sekretar komisije mora da pripremi za predsedavajućeg komisije preliminarne beleške za javno saslušanje, koje sadrže informacije kao što su svrha i obim javnog saslušanja, listu potencijalnih svedoka i pitanja, broj dana potrebnih za javno saslušanje i, ako je moguće, pozicije poslaničkih grupa. Pored toga, pismeni rezime neformalnih razgovora sa članovima komisije može biti od koristi.

#### Izvori spoljne pomoći

Veliki broj vladinih i nevladinih resursa je na raspolaganju skupštinskim komisijama, kako bi im pomogli pri sprovođenju javnih saslušanja, pošto je najveći deo javnih saslušanja usmeren na vladine programe ili potencijalne programe. Zato, izvršne agencije mogu vrlo često biti najbolji izvor informacija. Komisija može zahtevati informacije direktno od vladine kancelarije. Ako ministarstvo Vlade ne pošalje informacije, komisija ima moć, na osnovu pravila 44 (2) (c), da primora ministarstvo ili osoblje da prisustvuje i svedoči pred komisijom.

Nevladine organizacije mogu biti bogat izvor informacija za skupštinske komisije. Akademici i osoblje iz drugih organizacija su često voljni da pruže pomoć iznoseći specifične podatke, analize i izjave. Studije su pokazale da je svedočenje pred skupštinskom komisijom tokom javnog saslušanja važan i efikasan metod vršenja uticaja na izmenu zakonodavstva. Pored toga, proces konsultacija sa stručnjacima i interesnim grupama obezbeđuje komisiji informacije i pomoć od običnih građana koji imaju direktna iskustva u vezi predloženog zakonskog akta ili pitanja, i na koje će to direktno uticati putem odluke koju donese komisija i skupština.

## Zajednička javna saslušanja

Ponekad je korisno razmotriti održavanje zajedničkih javnih saslušanja sa drugim komisijama. U tom slučaju komisije treba da se dogovore o proceduralnim pravilima, i da razmotre logistiku, kao što je mesto održavanja javnog saslušanja. Ukoliko dve (ili više) komisija imaju želju da održe zajedničko javno saslušanje na istu temu ili predlog zakona, one bi trebalo da održe zajednički sastanak komisije kako bi odlučili o datumu i postupku za održavanje zajedničkog javnog saslušanja.

Odluka o zajedničkom javnom saslušanju će najverovatnije biti bolje primljena od strane skupštine, prvenstveno zbog činjenice da je ovakav način rada efikasniji u smislu boljeg korišćenja raspoloživih finansijskih sredstava za ovu vrstu javnih saslušanja. Organizovanje zajedničkih saslušanja može smanjiti teškoće i zakašnjenja koja se mogu povremeno pojaviti usled kontradiktornosti različitih akcija i predloga.

Ipak, u većini skupština u svetu ovakva zajednička saslušanja nisu česta. Neki zakonodavci smatraju da će skupština imati više koristi od iznošenja odvojenih pogleda i pristupa skupštinskih komisija. Štaviše, koordinacija između dve komisije može biti ograničena činjenicom da postoji drugačija dinamika u održavanju sastanaka komisije, što direktno utiče na raspored individualnih članova komisije.



## IV. PRIPREMA JAVNOG SASLUŠANJA

### Članovi komisije – odgovornosti

- A. Ukoliko javno saslušanje treba da se održi povodom nacрта zakonodavstva ili pak nekog drugog pitanja od interesa, članovi komisije su dužni da najmanje dve nedelje pre saslušanja odrede vreme i predmet saslušanja, kako bi se članovi upoznali sa temom, kako bi se omogućilo dovoljno vremena za adekvatnu pripremu istog od strane osoblja, a svedoci pripremili svoje izlaganje. (Pogledajte uzorak Kalendara u Dodatku br. 2.)
- B. Članovi bi trebalo da odluče koja vrsta svedoka će učestvovati na saslušanju, osiguravajući predstavljanje svih strana po određenom pitanju. Svedoci bi trebalo da uključuju akademske stručnjake, predstavnike ministarstava vlade, pojedince uključene u sprovođenje poslova ili pitanja koja treba razmotriti, nevladine organizacije zainteresovane za rad u toj oblasti i sve ostale koji poseduju presudne informacije u vezi predmeta saslušanja. Predstavnici UNMIK-a takođe će biti pozvani da iznesu svoje mišljenje i osiguraju uključivanje njihovih zabrinutosti pre proglašavanja zakona. Adekvatno vreme mora biti dodeljeno za svedoke koji se protive zakonodavstvu ili datom pitanju. Sastav panela mora predstavljati kombinaciju predstavnika iz iste zajednice organizacija. Na primer, jedan panel sastavljen od akademskih stručnjaka koji uključuje stručnjaka iz relevantnog ministarstva u vladi, drugi panel bi mogao biti sastavljen od predstavnika NVO-a, drugi koji će biti sastavljen od pojedinaca koji se bave biznisom itd. Svaka politička grupa imaće pravo da imenuje svedoke u skladu sa njihovom zastupljenošću u skupštini, ukoliko ne postoji jednoglasna odluka u pogledu liste svedoka.
- C. Komisija bi trebalo da pripremi katalog pitanja koja će biti predata svedocima zajedno sa pozivnicom za javno saslušanje (Pogledajte Dodatak br. 1). Ova pitanja pomažu svedocima da pripreme i izrade strukturu svojih izjava i da osiguraju da izjave odgovaraju na konkretne zabrinutosti. Ova pitanja predstavljaju samo smernice i nisu obavezujuća za izjave svedoka niti za usmena pitanja članova prilikom javnog saslušanja.
- D. Članovi odlučuju o dužini prezentacije od strane svedoka. Postavljanje vremenske granice za izlaganje je način da se spreči dominacija jednog svedoka nad ostalima. Svedoci mogu podneti komisiji kompletna dokumenta i radove sa svojim idejama kako bi komisija izvršila procenu nakon saslušanja, ali ovakav pismeni materijal je u najvećoj meri koristan ukoliko bude predstavljen pre bilo kakvog usmenog izlaganja. Prezentacije su najčešće ograničene na 5-10 minuta po prezentaciji od strane svakog svedoka sa dodatnih 5-10 minuta za pitanja i odgovore od strane članova komisije.
- E. Tokom prvog razmatranja, članovi treba da osiguraju da imaju tačne beleške o pitanjima i komentarima koji su dati na nacrt zakona koji će oni razmatrati na komisiji, a u cilju odgovarajućeg iznošenja problema ostalih vlanova.
- F. Tokom vremena na raspolaganju pre javnog saslušanja, članovi treba da preduzmu sve da bi se detaljno informisali o predmetu o kome će se diskutovati. Osoblje će takođe obezbediti informativne materijale za komisiju.

## Osoblje Komisije – odgovornosti

- A. Nakon objavljivanja odluke komisije da se održi javno saslušanje, osoblje treba da odredi i organizuje odgovarajuću prostoriju za javno saslušanje. Osoblje treba da obezbedi da je lokacija:
1. na raspolaganju određenog dana prema odluci komisije;
  2. dovoljno velika da primi očekivani broj učesnika javnog saslušanja;
  3. opremljena stolovima i mikrofonima dovoljnim za 15-20 ljudi istovremeno.
  4. ima dovoljno stolica za posmatrača;
  5. ima mesta za prevodioce i medije;
  6. poseduje kadrove i opremu da obezbedi da bude sačinjen zapisnik saslušanja;
  7. na raspolaganju najmanje sat pre javnog saslušanja kako bi se omogućilo uspostavljanje, i da bude na raspolaganju najmanje pola sata po završetku saslušanja.
- B. Ugovorite prevodioce i opremu za prevođenje.
- C. Pošaljite pozivnice, dnevni red i pitanja svedocima predloženim od strane članova Komisije (pogledajte Dodatak br. 1 u pogledu liste opštih pitanja). Pozivnice treba da se pošalju najmanje nedelju dana pre javnog saslušanja a nakon toga da se telefonskim putem potvrdi učešće. U pozivnicama takođe treba navesti vremensko ograničenje za svedočenje, odlučeno od strane članova Komisije. Takođe treba napomenuti da svedoci mogu doneti dodatne pismene komentare.
- D. Nakon potvrde o njihovom učešću, svedoci treba da dobiju informacije o vremenskim ograničenjima za prezentaciju uz napomenu da pismeni komentari mogu biti predati Komisiji na razmatranje nakon saslušanja.
- E. Pripremite program javnog saslušanja. Uključite u program naziv Komisije, naslov nacrta zakona ili predmeta koji se razmatra, datum, vreme i mesto saslušanja kao i imena i približno vreme za svakog svedoka koji će se pojaviti na svedočenju.
- F. Osigurajte prevoz i obezbeđenje za srpske članove koji će prisustvovati saslušanju.
- G. Obavestite osoblje obezbeđenja što je pre moguće u vezi datuma, vremena, i mesta gde će se održati saslušanje kao i o tome da će biti javno. Obezbedite listu svedoka za službu obezbeđenja i diskutujte sa njima o mogućnosti i načinu na koji će svedoci ući u zgradu.
- H. Pripremite izjavu za štampu da biste je predali medijima pre saslušanja, i kompletnije saopštenje za štampu i medijski paket za raspodelu na dan saslušanja. Odsek za medije i odnose sa javnošću u konsultacijama sa predsedavajućim komisije, treba da izda i obaveštenje za štampu, saopštenje za štampu i da pripremi medijski paket. Medijski paket treba da sadrži:

- 1) mesto održavanja;
- 2) dnevni red ili program za javno saslušanje;
- 3) listu članova Komisije;
- 4) listu svedoka;
- 5) pripremljena izlaganja svedoka; ukoliko su dostupna,
- 6) kratak sadržaj nacrtu zakona;
- 7) kodeks ponašanja za medije u Skupštini.

I. Pripremite dokumentaciju sa informacijama za članove Komisije. Dokumentacija treba da sadrži:

- 1) informacije o nacrtu zakona ili pitanju;
- 2) bitne informacije o budžetu, kao na primer kako će nacrt zakona uticati na budžetu, i odakle će se obezbediti sredstva;
- 3) sve što je pisano u novinama o zakonu ili predmetu;
- 4) primeri pitanja za članove Komisije;
- 5) informacije o biografiji svedoka;
- 6) papir na kome će članovi pisati.

J. Posebni predmeti koje treba pripremiti

- 1) Pripremite i uručite beleške predsedavajućem da bi sproveo saslušanje.
- 2) Spremite obaveštenje koje ćete staviti na vrata sale tokom javnog saslušanja. Ono treba da sadrži naziv komisije, vreme i svrhu saslušanja, kao i informaciju da je saslušanje otvoreno za javnost i da je publika dobrodošla da prisustvuje i sluša.
- 3) Napravite kopije navedenih dokumenata i uzmite ih na saslušanje:
  - a. nacrt zakona
  - b. listu članova Komisije
  - c. program javnog saslušanja
  - d. dodatne kopije svedočenja svedoka;
  - e. saopštenje za štampu;
  - f. papir i marker da biste, ako bude potrebno, napisali više natpisa sa imenima;
  - g. beleške za predsedavajućeg i informativne dokumente za članove. *(Ne dozvolite da ova dokumenta odu bilo kom drugom sem predsedavajućem i članovima Komisije. Ovo nisu javna dokumenta.)*

Svaki član osoblja Komisije treba takođe da uzme sa sobom na saslušanje kopiju Privremenog poslovnika, informativne dokumente, i nacrt zakona, papir za pisanje, hemijske olovke, itd kao i listu sa imenima svedoka i njihovih telefonskih brojeva kako bi ih mogli kontaktirati ako bude potrebno.

K. Stvari koje treba uraditi pre dana održavanja javnog saslušanja:

1. Proverite ponovo stanje prostorije za saslušanje u smislu njene dostupnosti i termina;
2. Proverite ponovo prevodiocima i dostupnost opreme za prevodjenje;
3. Dan pre saslušanja pozovite svakog člana komisije i potvrdite da li dolaze i da li znaju gde i kada treba da dođu.
4. Pozovite svedoke da bi potvrdili njihovo učešće, vreme saslušanja i bilo koja ograničenja u izlaganju uspostavljena od strane Komisije. Tražite od svedoka da donesu pismene komenare/izjave pre saslušanja kako bi isti mogli biti umnoženi i pruženi članovima u dokumentaciji za informisanje. Ovo će takođe dati dovoljno vremena članovima da pripreme dodatna pitanja na osnovu pismenih izjava svedoka.
5. Potvrdite da li je stenograf na raspolaganju
6. Obavestite odgovarajuću službu za transport srpskih poslanika.
7. Dostavite službi bezbednosti u zgradi Skupštine listu sa imenima svedoka i ostalih prisutnih na saslušanje
8. U saradnji sa portparolom Skupštine raspodelite saopštenja za štampu medijima.
9. Spremite natpise sa imenima učesnika i članova Komisije.

L. Stvari koje treba uraditi na dan saslušanja:

1. Pre početka saslušanja, idite u salu u kojoj će se održati saslušanje da bi ste proverili da li je sve postavljeno kako treba, da su prevodioci došli i da je prevodilačka oprema poređana po stolovima i da radi
2. Stavite natpise sa imenima članova na ivicu stola koji su najviše udaljeni od vrata, tako da članovi komisije budu na jednoj strani stola, a svedoci preko puta njih. Sekretar komisije, (*osoba koju je komisija imenovala kao "sekretara", bez obzira da li je član osoblja ili komisije, kako bi se obezbedilo odgovarajuće beleženje i bilo koja vrsta pomoći potrebna tokom sastanka*) treba da sedi pored predsedavajućeg.
3. Imajte na raspolaganju medijski paket.
4. Napravite rezervne kopije navedenih dokumenata i uzmite ih sa sobom na saslušanje.
  - a. nacrt zakona;
  - b. listu članova Komisije;
  - c. program javnog saslušanja;

- d. rezervne kopije pisмениh izjava svedoka;
  - e. saopštenje za štampu;
  - f. rezervni papir za članove ako je potrebno.
5. Osoblje treba da odredi tačno mesto za medije u prostoriji. Predstavnicima medija treba reći da ne pomeraju kamere i ne ometaju saslušanje.
  6. Obezbedite da jedan član komisije sedi pored predsedavajućeg i sekretara i da je jedan član osoblja blizu vrata da može da pozdravi i uputi svedoke na njihova mesta, i pruži javnosti informacije u pisменоj formi.
  7. Dostavite javnosti uputstva gde da sede i kako da postavе pitanja, ukoliko ih budu imali.

#### M. Stvari koje treba uraditi tokom saslušanja:

1. Vodite detaljne beleške tokom saslušanja, koje će uključivati kratak pregled svega što je rekao svaki svedok i bilo kakva pitanja od strane članova Komisije i odgovore koji su dati na ista.
2. Podsetite svedoke u pogledu upotrebe prevodilačke opreme i potrebe da se koriste mikrofoni kako bi se osiguralo da prevodilačke usluge funkcionišu na odgovarajući način.

#### N. Stvari koje treba uraditi nakon saslušanja:

1. Pregledajte transkript ili trake sa saslušanja.
2. Napravite kratak pregled onoga što je rečeno od strane svakog svedoka članovima Komisije.
3. Identifikujte bilo kakve preporuke za davanje amandmana na predlog zakona i postavite potencijalne amandmane u kategorije, koje će uključivati tehničke ili lingvističke promene i suštinske promene.
4. Nakon što se Komisija sastane kako bi revidirala izjave svedoka sa javnog saslušanja, radite zajedno sa predsedavajućim, zamenikom predsedavajućeg ili zapisničarem kako biste izradili izveštaj sa preporukama koje treba da budu odobrene od strane Komisije.
5. Nakon što Komisija revidira izveštaj, unesite neophodne izmene i pridobijte konačno odobrenje za dati izveštaj od strane Komisije.
6. Nakon što Komisija odobri izveštaj, pošaljite izveštaj Kancelarije za predloge i predstavke Skupštine i Glavnim komisijama.

## DODATAK BR. 1:

### PRIMER PITANJA SA JAVNOG SASLUŠANJA O ZAKONU PROTIV DISKRIMINACIJE I ZAKONU O RAVNOPRAVNOSTI POLOVA

Ispod sledi spisak opštih pitanja poslatim svim svedocima pozvanim na javno saslušanje u pogledu Zakona protiv diskriminacije. Svrha pitanja jeste da usredsredi prezentacije svedoka na pitanja i zabrinutosti koje su identifikovane od strane komisije. Stvaranjem liste opštih pitanja, komisija iziskiva mišljenja svedoka u tim oblastima zabrinutosti.

Pošto su pitanja opšta i široka, treba objasniti svedocima da u njihovim izjavama treba da pokušaju da odgovore samo na pitanja za koja se osećaju kompetentnim da daju odgovor.

**Ova pitanja međutim, predstavljaju samo smernice i nisu obavezujuća za izjave svedoka ili usmena pitanja članova tokom javnog saslušanja.**

1. *Da li biste kratko obavestili Komisiju u pogledu vaše stručnosti u polju predloga zakona protiv diskriminacije i/ili predloga zakona o ravnopravnosti polova?*
2. *Da li podržavate opštu nameru predloga zakona protiv diskriminacije i predloga zakona o ravnopravnosti polova?*
3. *Da li mislite da predlozi zakona mogu postići svoju namenjenu svrhu u postojećoj formi?*
  - a. *Predlog zakona protiv diskriminacije*
  - b. *Predlog zakona o ravnopravnosti polova*
4. *Da li smatrate da će se predlozi zakona suočiti ili stvoriti pravne ili praktične probleme tokom njihove primene?*
  - a. *Predlog zakona protiv diskriminacije*
  - b. *Predlog zakona o ravnopravnosti polova*
5. *Da li mislite da predlozi zakona mogu i da će biti odgovarajuće primenjeni od strane institucija i putem predviđenih pravnih kazni?*
  - a. *Predlog zakona protiv diskriminacije*
  - b. *Predlog zakona o ravnopravnosti polova*
6. *Kako se predlozi zakona uklapaju u pravni sistem Kosova? Da li vidite sukobe sa postojećim zakonima ili rezervisanim ovlašćenjima SPGS-a?*
  - a. *Predlog zakona protiv diskriminacije*
  - b. *Predlog zakona o ravnopravnosti polova*
7. *Kako oba zakona po vašem mišljenju, jesu u međusobnoj vezi u pravnom smislu? Koliko su komplementarni? Da li vidite probleme između njih u praksi?*
8. *Da li predlozi zakona po vašem mišljenju imaju implikacije u pogledu Konsolidovanog budžeta Kosova? Ukoliko je odgovor da, koliko smatrate da su ovi troškovi veliki?*

- a. *Predlog zakona protiv diskriminacije*
  - b. *Predlog zakona o ravnopravnosti polova*
9. *Da li predlozi zakona po vašem mišljenju utiču na prava i interese zajednica u negativnom smislu?*
- a. *Predlog zakona protiv diskriminacije*
  - b. *Predlog zakona o ravnopravnosti polova*
10. *Koje su vaše konkretne zabrinutosti u pogledu predloga zakona? U ovom smislu, koje amandmane biste voleli da budu razmotreni od strane Komisije?*
- a. *Predlog zakona protiv diskriminacije*
  - b. *Predlog zakona o ravnopravnosti polova*

**Primeri pitanja sa simulacije javnog saslušanja o zamišljenom zakonu o porezima na**

## nepokretnosti (korišćen na obuci Komisije Skupštine opštine)

### Kontekst

Skupština opštine Dardanija je 6. juna 2002. usvojila Uredbu o oporezivanju nepokretnosti na nivou opštine. U vreme kada je Uredba usvojena nije postojao nikakav propis koji je regulisao pitanje oporezivanja nepokretnosti. Stoga je Skupština opštine Dardanije morala sama da ga donese. Mada porezi na nepokretnosti nisu tako visoki, ljudi su bili nevoljni da ih plaćaju. Ovo je bilo iz više faktora. Bila je posleratna situacija i društvo se još oporavljalo od posledica rata. Ekonomija je bila uništena a lični prihodi niski. U stvari, ovo je bio glavni razlog zašto se Skupština opredelila za niže poreze. Uredba predviđa da za privatnu i industrijsku nepokretnu imovinu godišnji porez iznosi 0.02% od ukupne vrednosti vlasništva, dok je za komercijalno vlasništvo godišnji porez iznosio 0,03% od ukupne vrednosti vlasništva.

U maju 2003, Skupština Kosova je usvojila Zakon o oporezivanju nepokretnosti. Ovaj zakon će biti primenjen širom Kosova i sva opštinska regulativa moraće da bude usklađena sa okvirom uspostavljenim putem Zakona izdatim od strane centralne Skupštine.

Novi zakon uspostavlja drugačija ograničenja. Prema novom zakonu, porez na nepokretnosti će biti između 0.05% – 1% od ukupne vrednosti imovine. Tačna visina poreza treba da bude određena od strane Skupštine opštine, ali ipak ne sme biti ispod 0,05% niti iznad 1% od ukupne vrednosti imovine.

Jasno je da će Skupština opštine Dardanija morati da načini amandmane na svoju Uredbu kako bi se povinovala ograničenjima utvrđenim u novom zakonu centralne Skupštine. Definitivno, porezi na privatnu imovinu moraju biti povećani za najmanje 0,03%, jer je minimalna stopa 0,05%.

Ima mnogo različitih mišljenja povodom pitanja koliki porezi na nepokretnu imovinu treba da budu. Ima onih koji misle da su porezi jako niski i da prilika da se promeni Uredba treba da bude iskorišćena da se značajno poveća stopa poreza za određeni program. S druge strane, drugi veruju da zbog jako teške ekonomske situacije, ljudi jednostavno ne mogu da plaćaju veće poreze.

Komisija za politiku i finansije mora da predloži Skupštini koliko bi trebalo da iznose porezi. Dilema je izneta pred Komisiju. Oni će morati da odrede niže poreze koji će zadovoljiti poreske obveznike, ali će značiti i pružanje manjeg broja usluga građanima, ili da odrede veće poreze koji će omogućiti lokalnoj vladi da pruži više usluga građanima i sprovede druge razvojne programe. Mogućnost pružanja boljih usluga i sprovođenja razvojnih projekata imaće za posledicu stvaranje većih broja mogućnosti za građane Dardanije.

Komisija želi da donese najbolju odluku za stanovnike Dardanije. Zato su odlučili da sprovedu niz javnih saslušanja povodom ovog pitanja. Pozvaće ljude iz izvornih organa, nezavisne stručnjake i predstavnike različitih interesnih grupa, NVO-e i konkretne grupe građana koji su najviše pogođeni pitanjem o kome se diskutuje.

Na današnje saslušanje, pozvano je pet svedoka:

Direktor Direkcije za ekonomiju i finansije

Predstavnik Udruženja penzionera Dardanije

Predstavnik NVO-a Žene za žene, organizacije koja podržava opunomoćavanje žena sa fokusom na domaćinstva čiji su nosioci žene

Predstavnik Udruženja poljoprivrednika Dardanije

Predstavnik NVO-a "Youth Vision", omladinske organizacije iz Dardanije



## **Primeri pitanja**

### **Moguća pitanja za izvršne službenike:**

1. Da li znate koliko će novca biti prikupljeno od poreza?
2. *Da li je izvršna vlast do sada bila u mogućnosti da prikuplja porez na efektivan način? Koje su bile glavne poteškoće sa kojima ste se suočili prilikom prikupljanja poreza?*
3. Ako su problemi koje ste imali sa prikupljanjem poreza bili zanemarljivi, da li mislite da će vlada moći na efikasan način da prikupi mnogo veće poreze?
4. Da li ste uradili neka istraživanja pre nego što ste predložili visinu poreza? Ako jeste, do kakvih ste rezultata došli?
5. Koliki je prosečan prihod po domaćinstvu?
6. Da li ste kontaktirali Centar za socijalni rad i tražili podatke o domaćinstvima koja primaju socijalnu pomoć?
7. Koji su planovi izvršne vlasti u cilju dodeljivanja novca prikupljenog od poreza? Koji su prioriteti? Ko su korisnici?
8. Da li planirate da povećate nadoknade za članove skupština opština uskoro?

### **Moguća pitanja za udruženje penzionera**

1. Govorili ste o starijim parovima o kojima niko ne brine i o izuzetno teškoj situaciji u kojoj se nalaze. Želeo bih da znam tačne cifre.
2. Da li bi nam vaše Udruženje moglo pružiti informacije o broju i mestu gde se ova ugrožena kategorija nalazi?
3. Da li mislite da ima pezionera koji žive u zajednici sa svojom decom koja su zaposlena i koja mogu da plaćaju porez?

### **Moguća pitanja za udruženje zemljoradnika**

1. Koji su realni načini na koje Skupština opštine može najbolje da vas podrži?
2. Koliko hrane se uvozi a koja bi mogla biti proizvedena ovde? Da li postoji bilo kakav projekat koji bi vam omogućio da ovde proizvedete više hrane?
3. Da li novac može da se upotrebi kako bi se poboljšali putevi kako bi mogli da iznesete svoju robu na tržište?

### **Moguća pitanja za NVO "Youth Vision"**

1. Šta mislite koliko su važni prioriteti omladine u poređenju sa prioritetima penzionera i samohranjivim majkama?
2. Ako biste morali da birate primenu samo jednog projekta koji je ovde pomenut, za koji biste se odlučili?
3. Da li imate neku ideju koliko će vaši projekti da koštaju opštinu?

### **Moguća pitanja za NVO "Žene za žene"**

Da li možete da budete malo konkretniji u pogledu vrste obuke potrebne za žene koje su nosioci domaćinstava?

## DODATAK BR. 2:

### PRIMER VREMENSKOG OKVIRA ZA PRIPREMU JAVNOG SASLUŠANJA (uključujući primer kalendara)

#### 10 DANA PRE SASLUŠANJA:

- Komisija određuje datum i vreme javnog saslušanja
- Organizovanje prostorije za saslušanje
- Potvrđivanje liste svedoka i pitanja sa komisijom (ili predsedavajućim komisije u odsudstvu cele komisije)

#### 9 DANA PRE SASLUŠANJA:

- Priprema i slanje pozivnica svedocima
- Organizovanje osoblja i opreme za prevod i stvaranje zapisa.

#### 8 DANA PRE SASLUŠANJA:

- Priprema obaveštenja za novinare i **dobijanje odobrenja od predsedavajućeg** i nakon toga podnošenje Skupštinskom potparolu na odobravanje.

#### 6-7 DANA PRE SASLUŠANJA:

- Pripravite dnevni red i podnesite ga predsedavajućem na odobravanje
- Pripravite informativnu knjigu i dostavite članovima komisije
- Potvrdite prisustvo pozvanim svedocima i članovima komisije

#### 4-5 DANA PRE SASLUŠANJA:

- Pošaljite odobreno obaveštenje za štampu medijima

#### 3 DANA PRE SASLUŠANJA:

- Proverite da je sva logistika spremna za saslušanje

#### 2 DANA PRE SASLUŠANJA:

- Pripravite medija paket
- Sastavite listu svedoka i kopirajte pismene izjave koje su podnešene

#### 1 DAN PRE SASLUŠANJA:

- Pružite pismene izjave članovima komisije

## DAN JAVNOG SASLUŠANJA:

- Pružite prisutnim predstavnicima medija medijske pakete
- Proverite da li imate dodatne kopije materijala

## NAKON SASLUŠANJA:

- Pogledajte zapis sa saslušanja
- Kratko iznesite izjave svedoka sa saslušanja i napravite spisak preporučenih amandmana na predlog zakona
- Na osnovu preporuka komisije, izradite nacrt izveštaja o preporukama o zakonu
- Finalizirajte izveštaj o preporukama i tražite konacno odobrenje od komisije
- Dajte izveštaj o preporukama Kancelarije za predloge i predstavke Skupštine i Glavnim komisijama.

