

Na osnovu tačke 1. Zaključka o potrebi izrade Kodeksa Jedinostvenih nomotehničkih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 46/04) i člana IV/4 a) Ustava Bosne i Hercegovine, Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine na sjednici Predstavničkog doma, održanoj 12. januara 2005. godine, i sjednici Doma naroda, održanoj 26. januara 2005. godine, usvojila je

## **JEDINSTVENA PRAVILA**

### **ZA IZRADU PRAVNIH PROPISA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE**

#### DIO PRVI - UVODNE NAPOMENE

##### Član 1.

##### **(Obim primjene u odnosu na subjekte)**

(1) Jedinostvenim pravilima za izradu propisa u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: pravila) određuju se pravila kojih će se pridržavati nosioci normativnih poslova prilikom pripreme propisa u institucijama Bosne i Hercegovine.

(2) Preporučuje se i drugim nosiocima normativnih poslova na nižim nivoima vlasti u BiH kao i Kancelariji visokog predstavnika u BiH da se pridržavaju ovih pravila.

(3) Ako se pravni propisi donose po **hitnom** postupku i u slučaju kada regulišu specifična pitanja na koja se, zbog svoje hitnosti, različite sadržine i posebnosti u odnosu na druge propise, ne mogu primijeniti ova pravila, nosioci izrade pravnih propisa nisu obavezni da ih se pridržavaju.

##### Član 2.

##### **(Obim primjene u odnosu na objekat)**

(1) Pod propisom, u smislu ovih pravila, podrazumijeva se:

- a) ustav,
- b) sporazum (ukoliko je druga strana saglasna),
- c) zakon,
- d) poslovnik,
- e) odluka,
- f) uputstvo,
- g) pravilnik, i
- h) drugi opšti pravni akti.

(2) Ova pravila mogu se primjenjivati i na pojedinačne akte, kao i na međunarodne sporazume, rezolucije te na druge akte deklarativne prirode, ako priroda akta to dozvoljava.

#### DIO DRUGI - UNIFIKOVANA TEHNIKA IZRADA PROPISA

## **GLAVA I - SADRŽAJ PROPISA**

### Član 3.

#### **(Struktura propisa)**

(1) Propis ima sljedeću strukturu:

- a) uvodni dio,
- b) glavni dio, i
- c) završni dio.

(2) Ukoliko priroda propisa to zahtijeva, propis može da ima i anekse.

#### **Odjeljak A. Sadržaj uvodnog dijela propisa**

### Član 4.

#### **(Uvodni dio)**

(1) Uvodni dio pravnog propisa sadrži:

- a) preambulu,
- b) naziv propisa,
- c) predmet.

(2) Uvodni dio pravnog propisa može da uključuje definicije.

### Član 5.

#### **(Preambula)**

(1) Preambula je dio propisa koji se nalazi na početku propisa, a sadrži informacije o pravnom osnovu za usvajanje propisa, odnosno odredbe iz kojih proizilazi ovlaštenje za njegovo donošenje.

(2) Preambula pravnog propisa predstavlja proceduralni put kojim propis dolazi do svoje pravne snage, pozivajući se na propise više pravne važnosti, ime organa koji donosi propis, broj sjednice na kojoj je organ usvojio propis, kao i datum usvajanja.

(3) Kada je organ koji donosi pravni propis prethodno obavezan da pribavi mišljenje ili saglasnost nekog drugog organa, preambula treba da sadrži i naziv organa koji je dao mišljenje, odnosno saglasnost za donošenje pravnog propisa.

(4) U preambuli se ne koriste skraćenice.

(5) Stavovi (1) i (2) ovog člana ne odnose se na ustavne akte.

Član 6.  
**(Naziv propisa)**

(1) Naziv je dio propisa koji se stavlja iza preambule, a sadrži osnovne informacije o materiji koju propis uređuje i na osnovu kojih se on identifikuje.

(2) Naziv se mora ispisati bez skraćenica i bez znakova interpunkcije.

(3) Naziv treba da bude izraz koji je sintetičan, a opet adekvatan sadržaju pravnog propisa. Ako to nije moguće, jer su u propisu sadržane razne materije, onda se u naziv unosi sintetični sadržaj one materije koja je za propis najznačajnija.

Član 7.  
**(Pregled sadržaja)**

(1) Pregled sadržaja je dio obrazloženja, a sadrži informacije o strukturi propisa.

(2) U formulisanju sadržaja koristi se lista ili tabela, u kojima se sve podjele propisa i njegovih članova označavaju brojevima i nazivima.

(3) Pregled sadržaja potreban je naročito onda kad se propisom reguliše neka nova materija ili kad se radi o regulisanju složene materije.

(4) O eventualnoj potrebi objavljivanja pregleda sadržaja u "Službenom glasniku BiH" odlučuje Služba za objavljivanje Doma naroda .

Član 8.

d) primjene odredaba,

e) kaznene odredbe.

Član 11.  
**(Opšti principi)**

(1) Opšti principi su dio propisa koji se stavlja na početak glavnog dijela propisa, a sadrži informacije o ključnim vrijednostima koje propis reguliše.

(2) Osim kada principi odgovaraju dobro poznatom pravnom konceptu, njihov sadržaj treba da bude jasno objašnjen.

Član 12.  
**(Prava i obaveze)**

(1) Prava i obaveze su dio propisa koji se stavlja iza opštih principa, ako postoje, a sadrži informacije o uticaju propisa na subjekte.

(2) Odredbe koje se tiču prava i obaveza

**(Predmet)**

(1) Predmet je dio propisa koji se stavlja iza naziva ili ispod pregleda sadržaja, a sadrži informacije o cilju propisa.

(2) U formulisanju predmeta trebalo bi spomenuti osnovni sadržaj propisa koji važi za cijeli sadržaj pravnog propisa.

Član 9.  
**(Definicija)**

(1) Definicija je dio propisa koji se stavlja iza predmeta, a sadrži informaciju o značenju izraza korišćenog u propisima.

(2) U formulisanju definicije važno je koristiti zajedničke i nedvosmislene izraze koje nije potrebno dalje definisati.

**Odjeljak B. Sadržaj glavnog dijela propisa**

Član 10.  
**(Glavni dio)**

U glavnom dijelu pravnog propisa sadržana je normativna snaga propisa i utvrđena pravila koja će služiti za ostvarivanje postavljenih ciljeva, i može uključiti:

- a) opšte principe,
- b) prava i obaveze,
- c) ovlašćenja,

trebalo bi definisati što je jasnije moguće, s posebnim osvrtom na njihov uticaj na budžet.

Član 13.  
**(Ovlašćenja)**

(1) Ovlašćenja su dio propisa koji se stavlja iza prava i obaveza, ako postoje, a sadrži informacije o dodatnim podzakonskim aktima koje treba da usvoje različiti organi u sklopu implementacije propisa.

(2) Ovlašćenje za donošenje propisa:

- a) upućuje na organ odgovoran za donošenje podzakonskog akta,
- b) upućuje na obim podzakonskog akta,
- c) uključuje vremensko ograničenje i može da sadržava i klauzulu da podzakonski akti poslije izvjesnog vremena automatski prestaju da važe.

#### Član 14.

##### **(Primjene odredaba)**

(1) Primjene odredaba su dio propisa koji se stavlja iza ovlaštenja, ako postoji, a sadrži informacije o institucijama i procedurama potrebnim pri primjeni propisa.

(2) Odredbe kojim se uspostavljaju nove institucije moraju tačno odrediti njihovu odgovornost, rukovodnu strukturu i obaveze.

(3) Odredbe kojim se uspostavljaju procedure moraju tačno odrediti situacije u kojim se opšta pravila upravnog postupka ne primjenjuju.

#### Član 15.

##### **(Kaznene odredbe)**

(1) Kaznene odredbe su dio propisa koji se stavlja iza odredaba o primjeni, ako postoje, a sadrži informacije o sankcijama u slučaju kršenja određene odredbe propisa.

(2) Svaka kaznena odredba ukazuje na kažnjive radnje i sankcije, uzimajući u obzir da se:

- a) definicija kažnjive radnje određuje bez mogućnosti različitog tumačenja,
- b) definicija sankcije određuje u granicama minimuma i maksimuma.

(3) Krivične sankcije utvrđuju se samo zakonom.

#### **Odjeljak C. Sadržaj završnog dijela propisa**

#### Član 16.

##### **(Završni dio)**

U završnom dijelu pravnog propisa sadržana je informacija o vremenu kada propis stupa na snagu i početni period njegove primjene, i može uključiti:

- a) prelazne odredbe,
- b) završne odredbe,
- c) datiranje i potpisivanje.

#### Član 17.

##### **(Prelazne odredbe)**

(1) Prelazne odredbe su dio propisa koji se

stavlja na početak završnog dijela propisa, a sadrži informacije i o posebnim okolnostima predviđenim za period početka primjene propisa.

(2) U prelazne odredbe ugrađuju se odredbe o prelasku na novi sistem koji uređuje određeni odnos na različit način.

#### Član 18.

##### **(Slučajevi, odnosno postupci koji čekaju pravosnažno rješenje)**

Prelazne odredbe regulišu odnose koji do dana stupanja na snagu propisa nisu pravosnažno okončani:

- a) određivanjem roka poslije kojeg će se primjenjivati novi način za uređivanje slučajeva, odnosno postupaka,
- b) dopuštanjem da se odnosi započeti na osnovu ranije odredbe dovrše, koristeći sljedeću formulaciju:

*"Svi slučajevi, odnosno postupci koji do dana stupanja na snagu ovog propisa nisu pravosnažno okončani završiće se po odredbama propisa koji je bio na snazi u vrijeme donošenja".*

#### Član 19.

##### **(Ograničavajuće odredbe)**

(1) Ograničavajuće odredbe su dio propisa koji se stavlja iza prelaznih odredaba, ako postoje, a sadrži informacije o posebnim ograničenjima pri primjeni propisa u odnosu na mjesto i vrijeme.

(2) Ograničenja pri primjeni propisa u odnosu na mjesto moguće je riješiti formulacijom:

*"ovi propisi važe samo za...".*

(3) Ograničenja pri primjeni propisa u odnosu na vrijeme moguće je riješiti formulacijom:

*"ovi propisi važe samo do... ili od...".*

#### Član 20.

##### **(Odredbe o stavljanju propisa van snage)**

(1) Odredbe o stavljanju propisa van snage su dio propisa koji se stavlja poslije ograničavajućih odredaba, ako postoje, a sadrže informacije o propisima koji se stavljaju van snage stupanjem na snagu novog propisa.

(2) Odredbe o stavljanju propisa van snage moraju jasno navesti svaki propis koji se stavlja van snage.

Član 21.

#### **(Završne odredbe)**

(1) Završne odredbe su dio propisa koji se stavlja iza prelazne odredbe, a sadrži informacije o tome kada propis stupa na snagu.

(2) Propis, u smislu ustavnih principa, stupa na snagu nakon isteka određenog roka nakon objavljivanja, i tako mora biti označeno. U slučaju zakona, to je period od osam dana, ali nikada prije jednog dana od dana objavljivanja.

(3) Postojanje vremenske distance između dana stupanja na snagu propisa i početka primjene pojedinih odredaba propisa moguće

(2) Datiranje je formalan akt i može se izraziti na sljedeći način:

a) izvorni način - gdje kao datum nastanka propisa važi onaj dan koji je naznačen ispod objavljenog teksta propisa. To važi za sve propise osim za zakone.

b) neizvorni način - ako datum nastanka propisa nije označen, kao datum propisa važi dan objavljivanja službenog glasnika u kome je propis bio objavljen.

#### **Odjeljak D. Sadržaj aneksa propisa**

Član 23.

#### **(Svrha i vrijednost aneksa)**

(1) Ako postoje praktični razlozi, zbog obimnosti ili posebnog načina iskazivanja tehničkih pravila ili podataka u normativnom dijelu propisa, ta pravila normiraju se kao aneksi.

(2) Aneksi su u svakom slučaju integralni dio propisa uz koji se donose, s tim da se u tekstu zakona pozove na anekse.

Član 24.

#### **(Struktura aneksa)**

(1) Aneksi moraju imati jednoobraznu strukturu i biti tako sačinjeni da sadržaj bude jasan, uz poštivanje pravila naučne discipline

je riješiti formulacijom:

*"Ovaj propis stupa na snagu \_\_\_\_ dana od dana objavljivanja, a primjenjivaće se od \_\_\_\_ godine."*

(4) U propisima se ne određuje vrijeme njihovog objavljivanja. Propisi koje donose institucije na koje se ova pravila odnose objavljuju se:

a) samo u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine" (zakoni i drugi propisi koji se tiču javnosti),

b) u internim glasilima ili na oglasnoj tabli (pojedinačni akti).

Član 22.

#### **(Datiranje)**

(1) Datiranje je posebna vremenska klauzula koja se nalazi ispod teksta propisa i pokazuje dan kada je propis nastao.

kojoj pripadaju.

(2) Ako ima više aneksa, označavaju se rimskim (rednim) brojevima.

#### **GLAVA II - FORMA PROPISA**

#### **Odjeljak A. Unutrašnja podjela propisa**

Član 25.

#### **(Vrste unutrašnjih podjela)**

(1) Unutrašnja podjela propisa, s obzirom na formu, ide za tim da se dobije pregled materije koja se reguliše propisom s ciljem što lakše upotrebe. Unutrašnja podjela propisa može se vršiti na:

a) dio,

b) glavu,

c) odjeljak.

(2) Propis i svaka unutrašnja podjela propisa ne mogu imati manje od dva člana.

Član 26.

#### **(Dio)**

(1) Propis može biti podijeljen najmanje na dva dijela. Dijelom je obuhvaćena tematska cjelina pravnog propisa.

(2) Dio se označava rednim brojem prema redoslijedu od broja jedan. Brojevi se pišu

velikim slovima. Primjer: DIO PRVI.

(3) Dio može imati naziv. Ako se jedan dio naslovljava, naziv moraju imati svi dijelovi propisa.

#### Član 27. (Glava)

(1) Dio može biti podijeljen najmanje na dvije glave. Glava nastaje dijeljenjem jedne na više funkcionalnih ili smisaonih cjelina.

(2) Glava se označava rimskim brojem koji se piše iza riječi "GLAVA". Primjer: GLAVA I.

(3) Glava može imati naziv. Ako se naslovljava jedna, onda sve glave u propisu moraju imati naziv.

#### Član 28. (Odjeljak)

(1) Odjeljak je sastavni dio glave, kao jedan od elemenata cjeline.

(2) Odjeljak se označava velikim slovom abecede iza kojeg se stavlja interpunkcijski znak "tačka". Primjer: Odjeljak A.

(3) Odjeljak može imati naziv. Ako jedan odjeljak ima naziv, i svi ostali odjeljci moraju imati nazive.

### **Odjeljak B. Član i unutrašnja podjela**

#### Član 29. (Član)

(1) Član sadrži jednu ili više misli koje se mogu zaokružiti u jednu logičku cjelinu.

(2) Član se označava arapskim brojem, počinjući od broja jedan, a zatim po redoslijedu brojevima do posljednjeg člana u propisu.

(3) Član ima naziv koji se upisuje ispod brojčane oznake i stavlja se u zagradu .

#### Član 30. (Unutrašnja podjela člana)

(1) Član se dijeli na:

- a) stavove,
- b) stavovi na tačke,
- c) tačke na alineje.

(2) Odredbe člana, stava, tačke i alineje sastoje se od jedne rečenice. Samo ako to interesi razumljivosti zahtijevaju, odredba se može izuzetno sastojati od dvije ili više rečenica.

(3) Odredbe člana i stava uvijek se završavaju interpunkcijskim znakom "tačka", a odredbe tačke i alineje interpunkcijskim znakom "zapeta", "tačka zapeta" ili "tačka" i na kraju se uvijek stavlja tačka.

#### Član 31. (Stav)

(1) Član se može sastojati od jednog ili više stavova.

(2) Stav se označava arapskim brojem, sa otvorenom zagradom ispred i zatvorenom zagradom iza broja. Primjer: (1). Ako se član sastoji samo od jednog stava, taj stav se brojčano ne označava.

#### Član 32. (Tačka)

(1) Stav se može sastojati od dvije ili više tačaka.

(2) Tačka se označava malim slovom abecede ispred teksta odredbe po redoslijedu slova. Iza slova se stavlja zagrada. Primjer: a).

#### Član 33. (Alineja)

(1) Tačka se može sastojati od dvije ili više alineja.

(2) Alineja se označava arapskim brojem, počinjući od broja jedan, sa zatvorenom zagradom iza. Primjer: 1).

### GLAVA III - STIL PROPISA

### **Odjeljak A. Terminologija**

#### Član 34. (Opšti principi terminologije)

(1) Propis se piše jasnim stilom, jednostavnim riječima i precizno izraženim namjerama zakonodavca.

(2) Terminologija korišćena u propisima mora da bude:

- a) jasna,

- b) dosljedna,
- c) precizna,
- d) potrebna.

Član 35.

**(Jasna terminologija)**

(1) U propisu se koristi terminologija uz što je

Član 36.

**(Dosljedna terminologija)**

(1) Upotreba terminologije u cijelom tekstu propisa treba da bude dosljedna, kao i u odnosu na propise koji su na snazi.

(2) Kad se izraz u propisu upotrijebi u jednom značenju, mora se u istom značenju upotrebljavati kroz cijeli propis.

Član 37.

**(Precizna terminologija)**

(1) U propisu se koristi precizna terminologija, čije pravne posljedice mogu da budu nesumnjivo jasne.

(2) Korišćenje uobičajenih, a nepreciznih odrednica "odmah", "bez odgađanja", "blagovremeno", "u pravilu" i slično, trebalo bi, u određivanju vremenskih rokova, što je moguće više izbjegavati .

Član 38.

**(Terminologija)**

(1) U propisu se koristi samo terminologija koja ima isto značenje na jezicima u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

(2) Upotrebu dva ili više izraza istog značenja, koji se mogu izraziti samo jednim izrazom istog značenja, kao i strane izraze, treba izbjegavati.

(3) Strani izrazi (tuđice) mogu se upotrebljavati u onom značenju koje strani izraz ima na jezicima u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

(4) Upotrijebljeni strani izraz u propisu stavlja se u zagradu iza domaćeg izraza istog značenja.

**Odjeljak B. Pozivanje, navođenje i skraćnice**

moguće manje odstupanja od značenja u svakodnevnici, u odnosu na pravni i stručni smisao.

(2) Korišćenje terminologije koja ima dva ili više značenja trebalo bi izbjegavati. Ako to nije moguće, željeno značenje treba definisati posebnom odredbom koja se nalazi u uvodnom dijelu propisa.

Član 39.

**(Pozivanje)**

(1) Ukazivanje u propisu na odredbe iz drugih propisa vrši se pozivanjem, a ne ponavljanjem same odredbe.

(2) Pozivanje na druge propise vrši se na zatvoren i otvoren način:

a) zatvoreno pozivanje vrši se pozivanjem na naziv propisa, označavajući u zagradi pod navodnicima naziv, broj i godinu objavljivanja službenog glasila u kojem je objavljen propis na koji se poziva sa svim izmjenama i dopunama,

b) otvoreno pozivanje vrši se navođenjem generičkog pojma za određenu vrstu propisa, npr. odluka ili zakon, i oblasti koja se reguliše.

(3) U slučaju zatvorenog pozivanja na više propisa različitog naziva, značaja i nomotehničkog porijekla, redoslijed navođenja je prema njihovoj važnosti: ustav, sporazum, zakon, poslovnik, odluka, uputstvo, pravilnik i dr. Ako se mora pozvati na propis iste važnosti (npr. dva zakona), prvo se navodi propis koji je ranije objavljen.

Član 40.

**(Navođenje)**

(1) Ukazivanje u propisu na dijelove istog propisa vrši se navođenjem. Navođenje je moguće riješiti formulacijama:

a) "*iz člana Dž. ovog propisa*", ako se poziva na odredbu člana, ili

b) "*iz stava (y) ovog člana*", ako se poziva na odredbu stava.

(2) Korišćenje izraza kao što su: prethodni, sljedeći, naredni i sl., u svrhu navođenja, trebalo bi izbjegavati.

Član 41.  
**(Skraćenice)**

(1) U slučaju ponavljanja skraćenica naziva ili drugih izraza kroz isti propis, koristi se samo uopšteni naziv propisa riječju "u daljem tekstu", koja se navodi u zagradi nakon interpunkcijskog znaka "dvotačka".

(2) U slučaju ponavljanja, trebalo izbjegavati skraćenice u kojima se početna slova pojedinačne riječi poprate tačkom, osim kada je skraćenica uobičajena.

**Odjeljak C. Gramatika**

Član 42.  
**(Upotreba glagola)**

Glagoli se u propisu upotrebljavaju u sadašnjem vremenu i u aktivnom obliku.

Član 43.  
**(Upotreba jednine)**

(1) Riječi se u propisu upotrebljavaju u jednini.

(2) Nije ispravno alternativno određivanje (u jednini i množini) kao što su: "dodjeljuje(ju)", "kandidatu(ima)", "relevantnog(ih)", "konstitutivnog(ih)", "vlasti(ima)".

Član 44.  
**(Upotreba muškog ili ženskog roda)**

Riječi se u propisu upotrebljavaju samo u muškom ili ženskom rodu.

Član 45.  
**(Pisanje brojeva)**

(1) Brojevi upotrijebljeni u propisu pišu se slovima, osim kada se određuju datumi i suma novca.

(2) Navođenje brojeva u tekstu do broja 10 piše se slovima, a preko 10 brojevima.

GLAVA IV - IZMJENE I POTVRĐIVANJE PROPISA

**Odjeljak A. Izmjene i dopune**

Član 46.  
**(Svrha i obim izmjena i dopuna)**

(1) Izmjene i dopune vrše se u slučajevima kada propisi ne odgovaraju izmjenama u

pravnom sistemu ili izmjenama u politici u određenoj oblasti ili ih treba prilagoditi stvarnim potrebama.

(2) Osnovni propis može da bude izmijenjen u potpunosti, osim naziva propisa i datuma.

(3) Ako se više od polovine članova osnovnog propisa mijenja, odnosno dopunjuje, potrebno je pristupiti donošenju novog propisa.

Član 47.  
**(Način vršenja izmjena i dopuna)**

(1) Izmjene i dopune propisa mogu se vršiti samo propisom iste važnosti i u istom postupku kao i propis koji se mijenja.

(2) Izmjenama i dopunama jednog propisa ne mogu se vršiti promjene u propisu koji uređuje drugu oblast.

(3) Izmjena propisa vrši se tako da se jednim amandmanom obuhvaćaju sve izmjene i dopune koje se odnose na jedan član, a ukoliko se radi o izmjenama i dopunama koje sadrže različite ciljeve, odnosno svrhu, izmjena propisa vrši se kroz više amandmana na jedan član.

Član 48.  
**(Naziv izmjena i dopuna)**

(1) Naziv izmjena i dopuna u propisu treba da odgovara njegovom sadržaju . Ako se vrši:

a) samo jedna izmjena ili dopuna, propis se naziva "o izmjeni" ili "o dopuni",

b) jedna izmjena i više dopuna, propis se naziva "o izmjeni i dopunama", odnosno "o izmjenama i dopuni",

c) najmanje dvije izmjene i najmanje dvije dopune, propis se naziva "o izmjenama i dopunama".

(2) U nazivu propisa o izmjenama i dopunama treba se u cjelini pozvati na naziv propisa koji se mijenja.

Član 49.  
**(Pozivanje na osnovni propis)**

(1) Kada se mijenja izvorni tekst propisa, onda treba da stoji "osnovni tekst", a kada se vrši izmjena već izmijenjenog i dopunjenog propisa, onda treba da stoji "ovog propisa".

(2) Propis o izmjenama i dopunama treba u prvom članu da sadrži pozivanje na osnovni propis i oznaku prvog člana koji se mijenja ili dopunjuje, a ostali članovi prate redoslijed teksta.

#### Član 50.

##### **(Formulacija izmjena propisa)**

(1) Izmjenu propisa moguće je riješiti formulacijama:

a) ako se mijenja čitav član,

*"U propisu (naziv) član Dž. mijenja se i glasi:*

**'Član Dž.**

*a, b, c";*

b) ako se mijenja jedan dio, kao što je stav,

*"U članu Dž. stav (1) mijenja se i glasi:*

**'(1) a,b,c";**

c) ako se mijenja jedna ili više riječi unutar jednog člana,

*"U članu Dž. stavu (1) riječi 'a,b,c' zamjenjuju se riječima 'd,e,f'."*

(2) Ako se briše neka odredba ili dio odredbe, izmjenu je moguće riješiti formulacijom:

*"U članu Dž. u stavu (1) riječi 'a,b,c' se brišu."*

(3) Istim formulacijama brišu se druge vrste odredaba višeg oblika organizovanosti (rečenica, alineja, tačaka), s tim što se umjesto izraza "riječi" upotrebljava termin za sadržaj koji se izostavlja.

#### Član 51.

##### **(Formulacija dopuna dijela propisa)**

Ako se vrši dopuna odredbe u propisu dodavanjem dijela propisa, kao npr. glave, dopunjeni dio označava se istim brojem kao i prethodni dio iste vrste popraćen progresivnim slovom. Formulacija dopune glasi:

*"Iza (poslije, nakon) Glave 12 dodaje se Odjeljak 12a koji glasi:- pogrešan primjer*

**'Glava 12a**

**Član Dža'."**

#### Član 52.

##### **(Formulacija dopune članova)**

Ako se dopuna propisa vrši dodavanjem člana ili članova, novi član označava se istim brojem kao i prethodni član popraćen progresivnim slovom. Formulacija dopune glasi:

*"U propisu (naziv) iza člana Dž. dodaje se član koji glasi:*

**'Član Dža.**

*a, b, c'."*

#### Član 53.

##### **(Formulacija dopune dijela članova)**

(1) Ako se dopuna propisa vrši dodavanjem, kao npr. stava ili stavova, formulacija je sljedeća:

*"U članu Dž. iza stava (2) dodaje se novi stav (3) koji glasi*

**'(3) a,b,c'."**

(2) U slučaju iz stava (2), konsekvenca dopune može da bude dvojaka:

a) ako se član Dž. sastoji od dva stava, onda je predložena formulacija konačna, novi stav se jednostavno dodaje uz progresivni broj ili slovo,

b) ako se član Dž. sastoji od tri ili više stavova, tada se odredba nastavlja još jednim stavom koji glasi:

*"Dosadašnji stav (3) postaje stav (4)."*

##### **Odjeljak B. Prečišćeni tekst i ispravka propisa**

#### Član 54.

##### **(Prečišćeni tekst)**

(1) Kad institucija u kojoj se ova pravila primjenjuju zatraži od svoje službe da pripremi prečišćeni tekst, tome će se pristupiti na način iz člana 53. ovih pravila tako što će se formulacijom: "prečišćeni tekst" ispod naziva propisa to označiti.

(2) Članovi prečišćenog teksta u tom slučaju dobivaju novu numeraciju.

(3) Dopušteno je da su u prečišćenom tekstu sadržane ispravke.

(4) Prečišćeni tekst propisa ne upućuje se u redovnu zakonodavnu proceduru i dostavlja se na dalji postupak u skladu s Poslovníkom.

(5) Prečišćeni tekst ima službeni karakter i objavljuje se u službenom glasilu.

Član 55.  
**(Ispravka)**

(1) Ispravkom se nakon objavljivanja vrši promjena u propisu kojom se ispravljaju očite greške, odnosno razlike između potpisane i objavljene verzije propisa.

(2) Institucija nadležna za usvajanje propisa nadležna je za ispravke u jednom od narednih brojeva službenog glasila.

(3) U ispravci se uporedo navode pogrešan i ispravljeni tekst propisa, kao i mjesto, vrijeme i organ koji je izvršio ispravku.

**Odjeljak C. Potvrđivanje odluka Visokog predstavnika za Bosnu i Hercegovinu**

Član 56.  
**(Zakon o potvrđivanju zakona)**

Kada se radi o usvajanju odluka kojima je Visoki predstavnik za Bosnu i Hercegovinu proglasio zakon na privremenim osnovama, u

DIO TREJI - UNIFIKOVANA TEHNIKA IZRADE  
OBRAZLOŽENJA

**GLAVA I - FORMA OBRAZLOŽENJA**

Član 58.  
**(Obaveza dostavljanja obrazloženja)**

(1) Prilikom pripreme nacrtu ili predlogu propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, predlagač je dužan, uz nacrt ili predlog propisa, dostaviti obrazloženje.

(2) Propisi uz koje se podnosi obrazloženje su: ustav, nacrti i predlozi zakona, nacrti i predlozi sporazuma, odluke, uputstva, zaključci, deklaracije, rezolucije i svi drugi propisi iz nadležnosti institucija Bosne i Hercegovine, uključujući i amandmane podnesene u parlamentarnoj proceduri.

Član 59.  
**(Struktura obrazloženja)**

Obrazloženje se, u formi dodatka, podnosi kao

skladu s njegovim ovlaštenjima, nadležni zakonodavni organ donosi zakon o njegovom usvajanju, bez izmjena i dopuna i dodatnih uslova.

Član 57.  
**(Sadržaj zakona)**

Zakon o usvajanju sadrži: naziv odluke kojom je Visoki predstavnik za BiH proglasio zakon na privremenim osnovama, broj službenog glasila u kojem je objavljena odluka i datum njenog stupanja na snagu, bez objavljivanja teksta zakona, npr:

"ZAKON O USVAJANJU ZAKONA ".....  
(citirati naziv zakona)

Član 1.

(1) *Ovim zakonom usvaja se Zakon...(citirati) koji je donio Visoki predstavnik za Bosnu i Hercegovinu, objavljen u ..... (navesti službeno glasilo i broj...).*

(2) *Zakon i svi prateći propisi doneseni u skladu s ovim zakonom primjenjuju se od dana stupanja na snagu Zakona (navesti ranije službeno glasilo u kojem je propis objavljen).*

Član 2.

*Ovaj zakon objaviće se u " službenom glasilu.... "*

poseban dokument uz nacrt ili predlog propisa i ne smatra se aneksom datog nacrtu ili predloga propisa.

**GLAVA II - STRUKTURA I SADRŽAJ  
OBRAZLOŽENJA**

Član 60.  
**(Sadržaj obrazloženja)**

(1) Obrazloženje propisa sadrži:

a) ustavno-pravni i zakonski osnov za uvođenje propisa,

b) razloge za uvođenje propisa i objašnjenje odabrane politike,

c) usklađenost propisa s evropskim zakonodavstvom,

d) sprovedbene mehanizme i način osiguravanja poštivanja propisa,

e) obrazloženje finansijskih sredstava za sprovođenje propisa i finansijske efekte

zakona,

f) opis konsultacija vođenih u procesu izrade propisa,

g) raspored eventualnog ponovnog preispitivanja uvedenog propisa.

(2) Ukoliko se ocijeni da priroda pojedinog propisa ne zahtijeva obrazloženje po nekoj od tačaka iz stava (1) ovog člana, moguća su odstupanja. Nadležna institucija za donošenje propisa može odlučiti da obrazloženje nije potpuno i zahtijevati dodatna pojašnjenja od obrađivača.

#### Član 61.

##### **(Ustavna i pravna provjera)**

(1) Ustavno-pravni i zakonski osnov za uvođenje propisa sadrži provjeru:

a) ustavnih i zakonskih ovlaštenja za regulisanje pojedine materije i za donošenje propisa,

b) usklađenosti prema postojećem zakonodavstvu uključujući i međunarodne sporazume.

(2) Ukoliko je potrebno, ustavno-pravni i zakonski osnov uključuje i usklađenost propisa prema obavezujućim pravnim principima poput pravne sigurnosti, srazmjernosti i jednakosti pred zakonom, kao i s proceduralnim zahtjevima.

#### Član 62.

##### **(Razlog uvođenja propisa)**

(1) Razlozi za uvođenje propisa i objašnjenje odabrane politike moraju da budu zasnovani na jasnim dokazima da je problem u odabranoj materiji postojao i da je uvođenje propisa opravdano, navodeći naročito:

a) analizu sadašnjeg stanja,

b) vrijednosti kojima se obrađivač vodio i trenutnu politiku date institucije u vezi s njima, i

c) vjerovatnoću dobiti od uvođenja propisa, zasnovanu na realnoj procjeni djelotvornosti date institucije.

(2) Kad god je to moguće, razlozi za uvođenje propisa i objašnjenje odabrane politike takođe

bi trebalo da budu zasnovani na dokazima da se vodila rasprava i o alternativnim formama regulisanja date materije, poput ekonomskog regulisanja, neobavezujućih sporazuma, samoregulisanja, prikazivanja informacija i drugih nenormativnih načina regulisanja.

#### Član 63.

##### **(Usklađenost sa zakonodavstvom EU)**

(1) Kada se, s ciljem usklađivanja zakonodavstva BiH sa zakonodavstvom EU, vrši izmjena i dopuna postojećeg propisa ili se donosi novi propis, institucija koja priprema nacrt ili predlog propisa nastoji obezbijediti i pregled usaglašenosti propisa sa pravnim nasljeđem EU (*acquired communautaire*).

(2) Institucije BiH preuzimaju obavezu iz stava (1) ovog člana postepeno i sukcesivno do trenutka kada BiH, u postupku izvršavanja ugovora s EU, otpočne s obaveznim usklađivanjem zakonodavstva, kada pregled usaglašenosti propisa s pravnim nasljeđem EU postaje obavezujući za svaku instituciju, u punom obimu.

#### Član 64.

##### **(Provjera sprovođenja)**

(1) Sprovedbeni mehanizmi i način obezbjeđivanja poštivanja propisa tiču se metoda sprovođenja zakona i drugih propisa ili akata, odnosno strategija koje se koriste kako bi lica na koja se propisi odnose ispoštovala njegove odredbe.

(2) Metode i strategije iz stava (1) ovog člana omogućuju da se utvrdi sljedeće:

a) mjere i akcije za sprovođenje i poštivanje propisa, a naročito obezbjeđenje punih administrativnih kapaciteta za izvršenje zadataka i obaveza,

b) organi nadležni za sprovođenje i rokovi koje oni treba da ispoštuju, i

c) aktivnosti pomoću kojih se treba izbjeći moguće sukobljavanje i nesporazumi sa licima na koja se propis odnosi.

#### Član 65.

##### **(Procjena finansijskih sredstava i dobiti)**

(1) Obrazloženje finansijskih sredstava sadrži procjenu potrebnih sredstava, izvora i metoda

obezbjeđenja tih sredstava za sprovođenje propisa.

(2) Predlagač obavezno iznosi procjenu očekivanih troškova i dobiti od uvođenja propisa i od mogućih alternativa uvođenja propisa.

(3) Procjena iz stava (2) ovog člana treba da bude na raspolaganju u dostupnom formatu upravnim, izvršnim i zakonodavnim organima u kojima se donose odluke.

(4) Procjene najvažnijih propisa uključuju i procjenu troškova i dobiti glavnih podelemenata propisa kako bi se razvrstali elementi koji su opravdani od onih koji nisu.

(5) Ukoliko je potrebno, procjena takođe treba da obuhvati:

- a) sve ekonomske troškove koje snose preduzeća, građani i drugi nivoi vlasti koji su nadležni za sprovođenje propisa,
- b) troškove odabira politike i

#### Član 67.

##### **(Revizije postojećih propisa)**

(1) Da bi se izbjegle situacije u kojima propisi postaju zastarjeli, nedosljedni ili loše izrađeni, institucije Bosne i Hercegovine uspostaviće sistem sistemske i periodične revizije postojećih propisa.

(2) U obrazloženju, uz nacrt ili predlog propisa, obrađivač navodi vremenski raspored revizije donesenog propisa, na način naveden u stavu (1) ovog člana.

(3) Predlagač navodi i obavezu izvještavanja i odgovornosti.

(4) Predlagač propisa može ponovo preispitati potrebu za uvođenjem propisa i prije vremenskog rasporeda iz stava (2) ovog člana, ukoliko nastane promjena uslova nakon donošenja propisa. U tom slučaju preduzimaju se sve potrebne mjere za revidiranje ili ukidanje postojećih propisa.

DIO ČETVRTI - ORGANIZACIJA POSLOVA ZA  
NORMATIVNE DJELATNOSTI

## **GLAVA I - NADLEŽNE JEDINICE ILI SPECIJALIZOVANO OSOBLJE**

administrativnih formalnosti,

c) administrativne i fiskalne troškove uvođenja propisa kao i vanregulatornih alternativa, uključujući i troškove sprovođenja propisa.

(6) U svakom slučaju, obrađivač treba da prikaže razumnu procjenu o tome da su troškovi uvođenja propisa opravdani njihovim dobitima prije samog započinjanja uvođenja propisa.

#### Član 66.

##### **(Konsultacije među institucijama)**

(1) Svaki put kada proces uvođenja propisa zahtijeva učešće više od jedne institucije ili nivoa vlasti, obrazloženje sadrži prikaz obavljenih konsultacija među institucijama.

(2) Obradač obrazlaže mehanizme koji su korišćeni kako bi se sprovele sve potrebne konsultacije, uključujući, u zavisnosti od slučaja, horizontalnu i vertikalnu koordinaciju i saradnju među institucijama i nivoima vlasti.

#### Član 68.

##### **(Uspostavljanje jedinica ili specijalizovanog radnog mjesta)**

(1) U skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i na precizan način, svaka institucija uključena u proces izrade i obrade normativnih akata uspostavlja:

- a) jedinicu za "normativne poslove", koju čine dva ili više službenika sa specijalnom nadležnošću za pripremu i obradu normativnih akata, ili
- b) radno mjesto specijaliste za "normativne poslove", izričito nadležnog za pripremu normativnih akata.

(2) Ukoliko obim poslova na pripremi normativnih akata ne opravdava uspostavljanje jedinice ili radnog mjesta isključivo posvećenog "normativnim poslovima", odgovarajući opis radnog mjesta može da sadržava i dodatne poslove, kao što su upravno-pravni poslovi.

#### Član 69.

##### **(Stručni poslovi)**

(1) Jedinica ili specijalizovano osoblje

nadležno za pripremu normativnih akata posjeduju odgovarajuću visoku stručnu spremu i specijalistička znanja i iskustva u svim pitanjima koja se tiču sprovođenja ovih jedinstvenih pravila.

(2) S ciljem razvoja i usavršavanja njihove stručnosti, nadležne jedinice ili specijalizovano osoblje imaju pravo na povremenu stručnu obuku, koju zajednički organizuju i nadgledaju šef jedinice i nadležni rukovodeći radnici u institucijama.

## **GLAVA II - POSTUPAK IZRADE PROPISA**

### **Član 70.**

#### **(Ovlašćenje za pripremu propisa)**

(1) Inicijativa organa vlasti za pripremanje normativnog akta počinje uvrštavanjem tog akta u plan rada tog organa.

(2) Prilikom formulisanja inicijative organ koji donosi plan:

- a) zadužuje jednu od institucija kao i druge koje će učestvovati pod njegovim nadzorom za pripremu normativnog akta,
- b) pojašnjava dovoljno jasno cilj normativnog akta koji se priprema,
- c) određuje rok za podnesak nacrtu normativnog akta.

### **Član 71.**

#### **(Sastav tima za izradu propisa)**

(1) Zadužena institucija priprema normativni akt s jedinicom ili specijalizovanim osobljem nadležnim za normativne poslove, uz učešće tima stručnjaka koji rade u datoj instituciji ili u okviru njenih unutrašnjih organizacionih jedinica.

(2) Ukoliko se stručnost ne može obezbijediti unutar institucije, rukovodilac institucije može podnijeti predlagaču, u zavisnosti od slučaja, zahtjev za formiranje savjetodavne radne grupe koju čine eksperti iz drugih institucija BiH. Radom radne grupe koordinira jedinica ili specijalizovano osoblje nadležno za normativne poslove u okviru institucije koja je dobila zaduženje za pripremu propisa.

(3) Ukoliko se stručnost ne može obezbijediti u okviru institucija BiH, rukovodilac institucije

može obezbijediti usluge eksperata van institucija. Ti eksperti, koji mogu biti domaći i strani, djeluju pod nadzorom jedinice ili specijalizovanog osoblja nadležnog za normativne poslove u okviru institucije koja je dobila zaduženje za izradu propisa.

### **Član 72.**

#### **(Priprema teza)**

(1) Tim za izradu propisa priprema teze koje ocrtavaju osnovna opredjeljenja u vezi s pripremom normativnog akta.

(2) Teze mogu da budu predstavljene u obliku ograničenog broja alternativnih opcija za regulisanje specifične materije.

### **Član 73.**

#### **(Odobrenje teza)**

(1) Tim za izradu propisa dostavlja teze rukovodiocu institucije radi odobrenja.

(2) U slučaju da postoje alternative u vezi sa specifičnom materijom, odobrenje treba naznačiti koja će se od opcija razmatrati u daljem postupku.

### **Član 74.**

#### **(Priprema prednacrtu)**

(1) U skladu s odobrenim tezama, tim za izradu propisa priprema prednacrt normativnog akta.

(2) U pripremi prednacrtu primjenjuju se kriterijumi koji su postavljeni u glavama od I do III ovih jedinstvenih pravila. Jedinica ili specijalizovano osoblje nadležno za normativne poslove u datoj instituciji održava stalni protok informacija s nadležnim jedinicama predlagača, u odnosu na slučaj.

### **Član 75.**

#### **(Proces konsultacije)**

(1) Na osnovu prednacrtu, tim za izradu propisa konsultuje se sa:

- a) jedinicom ili licem zaduženim za pripremu normativnih poslova u nadležnom ministarstvu Bosne i Hercegovine, s ciljem obezbjeđenja potrebnih budžetskih sredstava za sprovođenje normativnog akta u pripremi,
- b) jedinicom ili licem zaduženim za pripremu

normativnih poslova u nadležnoj instituciji za evropske integracije, s ciljem potvrde da je normativni akt u pripremi u skladu sa zahtjevima Evropske unije,

(2) Isto osoblje, što je moguće više, konsultuje se sa:

- a) drugim institucijama Bosne i Hercegovine na koje se odnosi materija normativnog akta u pripremi,
- b) javnim organima na koje se odnosi materija normativnog akta u pripremi,

(2) U pripremi nacrt normativnog akta primjenjivaće se kriterijumi određeni u glavama od I do III ovih jedinstvenih pravila. Jedinica ili lice zaduženo za pripremu normativnih poslova u datoj instituciji obezbjeđuje konstantan protok informacija prema nadležnim jedinicama Savjeta ministara Bosne i Hercegovine ili Predsjedništva Bosne i Hercegovine.

Član 77.

#### **(Odobrenje nacrt)**

(1) Tim za izradu propisa podnosi nacrt na odobrenje rukovodiocu institucije.

(2) U slučaju da je nacrt odobren, on će biti proslijeđen Savjetu ministara Bosne i Hercegovine ili Predsjedništvu Bosne i Hercegovine, u odnosu na slučaj, popraćen:

- a) obrazloženjem koji ispunjava kriterijume iz Glave II ovih jedinstvenih pravila,
- b) tezama za izradu propisa, odobrenih od rukovodioca institucije,
- c) prednacrtom normativnog akta korišćenog kroz konsultacije,
- d) dokumentacijom o obavljenim konsultacijama.

### **GLAVA III - OBEZBJEĐENJE IDENTIČNOSTI PROPISA U SLUŽBENIM JEZICIMA**

Član 78.

#### **(Identičnost propisa na trima službenim jezicima)**

(1) Odredbe propisa moraju da budu identične

uključujući nadležne entitetske institucije i sve njihove administrativne jedinice;

c) privatnim licima predstavljenim od registrovanih udruženja građana;

d) međunarodnim institucijama na koje se odnosi materija normativnog akta u pripremi.

Član 76.

#### **(Priprema nacrt)**

(1) Na osnovu ishoda konsultacija, tim za izradu propisa priprema nacrt normativnog akta.

na sva tri službena jezika u Bosni i Hercegovini.

(2) Zahtjev za identičnošću propisa na trima službenim jezicima primjenjuje se na propis u trenutku predlaganja.

Član 79.

#### **(Interna jezička provjera)**

(1) S ciljem obezbjeđivanja jezičke identičnosti propisa u procesu razmatranja i odlučivanja, nadležne službe predlagača propisa obezbijediće profesionalnog lektora.

(2) Lektor će se savjetovati i asistirati stručnjacima iz člana 72. ovih pravila.

(3) Lektori su odgovorni za provjeru identičnosti teksta propisa u skladu s trima službenim jezicima.

Član 80.

#### **(Konačna jezička provjera)**

Prije službenog objavljivanja u "Službenom glasniku BiH", sve usvojene propise jezički će provjeriti Služba za objavljivanje Doma naroda Parlamentarne skupštine BiH, s ciljem obezbjeđivanja tačnosti i identičnosti propisa na trima službenim jezicima.

Član 81.

#### **(Komisija za jezičku politiku u zakonodavstvu BiH)**

(1) Uspostavlja se Komisija za jezičku politiku u zakonodavstvu BiH, kojoj će Služba za objavljivanje Doma naroda Parlamentarne skupštine BiH biti sekretarijat.

(2) Komisija za jezičku politiku u

zakonodavstvu BiH je tijelo koje se okuplja po potrebi i sastoji se od šest istaknutih pravnika, kao i šest istaknutih stručnjaka za jezik, koje imenuje Dom naroda BiH. U Komisiji će biti isti broj članova iz reda tri konstitutivna naroda .

(3) Komisija za jezičku politiku u zakonodavstvu BiH sastajće se najmanje jednom godišnje da:

- a) odlučuje na osnovu žalbi o pitanju jezičke ispravnosti i istovjetnosti izraza u propisima koji su na snazi,
- b) sastavlja i ažurira trojezički službeni leksikon izraza korišćenih u propisima,
- c) odlučuje o rječnicima i gramatičkim pravilima koji će se koristiti u narednoj godini.

DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 82.

**(Provjera ovih pravila)**

(1) U roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovih pravila, nadležne institucije iz člana 1. (1) ugradiće rješenja iz ovih pravila u svoja akta (poslovnici o radu, pravilnici i sl.).

(2) Institucije iz člana 1. stava (1) ovih pravila će najmanje jednom godišnje sagledati

sadržaj ovih pravila i njihovu prilagođenost praksi, s ciljem njihovog ažuriranja i konstantnog dopunjavanja.

Član 83.

**(Stupanje na snagu)**

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

---

PSBiH broj 151/05  
26. januara 2005.godine  
Sarajevo

---

---

Predsjedavajući  
Predstavničkog doma  
Parlamentarne skupštine BiH  
**Šefik Džaferović**, s. r.

---

---

Predsjedavajući  
Doma naroda Parlamentarne skupštine BiH  
**Velimir Jukić**, s. r.