

**ЈЕДИНСТВЕНА ПРАВИЛА  
ЗА ИЗРАДУ ПРАВНИХ ПРОПИСА У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И  
ХЕРЦЕГОВИНЕ<sup>1</sup>**

(Неслужбени пречишћени текст)

**ДИО ПРВИ - УВОДНЕ НАПОМЕНЕ**

**Члан 1.**

**(Обим примјене у односу на субјекте)**

- (1) Јединственим правилима за израду прописа у институцијама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: правила) одређују се правила којих ће се придржавати носиоци нормативних послова приликом припреме прописа у институцијама Босне и Херцеговине.
- (2) Препоручује се и другим носиоцима нормативних послова на нижим нивоима власти у БиХ као и Канцеларији високог представника у БиХ да се придржавају ових правила.
- (3) Ако се правни прописи доносе по **хитном** поступку и у случају када регулишу специфична питања на која се, због своје хитности, различите садржине и посебности у односу на друге прописе, не могу примијенити ова правила, носиоци израде правних прописа нису обавезни да их се придржавају.

**Члан 2.**

**(Обим примјене у односу на објекат)**

- (1) Под прописом, у смислу ових правила, подразумијева се:
- а) устав,
  - б) споразум (уколико је друга страна сагласна),
  - ц) закон,
  - д) пословник,
  - е) одлука,
  - ф) упутство,
  - г) правилник, и
  - х) други општи правни акти.
- (2) Ова правила могу се примјењивати и на појединачне акте, као и на међународне споразуме, резолуције те на друге акте декларативне природе, ако природа акта то дозвољава.

---

<sup>1</sup> Овај неслужбени пречишћени текст садржи: *Јединствена правила за израду правних прописа у институцијама Босне и Херцеговине* ("Службени гласник БиХ" број 11/05); *Измјену и допуну Јединствених правила за израду правних прописа у институцијама Босне и Херцеговине* ("Службени гласник БиХ" број 58/14) *означено подебљаним и курсив словима*; *Измјену и допуну Јединствених правила за израду правних прописа у институцијама Босне и Херцеговине* ("Службени гласник БиХ" број 60/14) *означено подвученим словима*.

Овај неслужбени пречишћени текст користи се само за интерну употребу и на њега се не може позивати приликом службене употребе.

## **ДИО ДРУГИ - УНИФИКОВАНА ТЕХНИКА ИЗРАДЕ ПРОПИСА**

### **ГЛАВА I - САДРЖАЈ ПРОПИСА**

#### **Члан 3.**

##### **(Структура прописа)**

(1) Пропис има сљедећу структуру:

- а) уводни дио,
- б) главни дио, и
- ц) завршни дио.

(2) Уколико природа прописа то захтијева, пропис може да има и анексе.

#### **Одјељак А. Садржај уводног дијела прописа**

#### **Члан 4.**

##### **(Уводни дио)**

(1) Уводни дио правног прописа садржи:

- а) преамбулу,
- б) назив прописа,
- ц) предмет.

(2) Уводни дио правног прописа може да укључује дефиниције.

#### **Члан 5.**

##### **(Преамбула)**

(1) Преамбула је дио прописа који се налази на почетку прописа, а садржи информације о правном основу за усвајање прописа, односно одредбе из којих произилази овлашћење за његово доношење.

(2) Преамбула правног прописа представља процедурални пут којим пропис долази до своје правне снаге, позивајући се на прописе више правне важности, име органа који доноси пропис, број сједнице на којој је орган усвојио пропис, као и датум усвајања.

(3) Када је орган који доноси правни пропис претходно обавезан да прибави мишљење или сагласност неког другог органа, преамбула треба да садржи и назив органа који је дао мишљење, односно сагласност за доношење правног прописа.

(4) У преамбули се не користе скраћенице.

(5) Ставови (1) и (2) овог члана не односе се на уставне акте.

#### **Члан 6.**

##### **(Назив прописа)**

(1) Назив је дио прописа који се ставља иза преамбуле, а садржи основне информације о материји коју пропис уређује и на основу којих се он идентификује.

(2) Назив се мора исписати без скраћеница и без знакова интерпункције.

(3) Назив треба да буде израз који је синтетичан, а опет адекватан садржају правног прописа. Ако то није могуће, јер су у пропису садржане разне материје, онда се у назив уноси синтетични садржај оне материје која је за пропис најзначајнија.

## **Члан 7.**

### **(Преглед садржаја)**

- (1) Преглед садржаја је дио образложења, а садржи информације о структури прописа.
- (2) У формулисању садржаја користи се листа или табела, у којима се све подјеле прописа и његових чланова означавају бројевима и називима.
- (3) Преглед садржаја потребан је нарочито онда кад се прописом регулише нека нова материја или кад се ради о регулисању сложене материје.
- (4) О евентуалној потреби објављивања прегледа садржаја у "Службеном гласнику БиХ" одлучује Служба за објављивање Дома народа .

## **Члан 8.**

### **(Предмет)**

- (1) Предмет је дио прописа који се ставља иза назива или испод прегледа садржаја, а садржи информације о циљу прописа.
- (2) У формулисању предмета требало би споменути основни садржај прописа који важи за цијели садржај правног прописа.

## **Члан 9.**

### **(Дефиниција)**

- (1) Дефиниција је дио прописа који се ставља иза предмета, а садржи информацију о значењу израза коришћеног у прописима.
- (2) У формулисању дефиниције важно је користити заједничке и недвосмислене изразе које није потребно даље дефинисати.

## **Одјељак Б. Садржај главног дијела прописа**

## **Члан 10.**

### **(Главни дио)**

У главном дијелу правног прописа садржана је нормативна снага прописа и утврђена правила која ће служити за остваривање постављених циљева, и може укључити:

- а) опште принципе,
- б) права и обавезе,
- ц) овлашћења,
- д) примјене одредаба,
- е) казнене одредбе.

## **Члан 11.**

### **(Општи принципи)**

- (1) Општи принципи су дио прописа који се ставља на почетак главног дијела прописа, а садржи информације о кључним вриједностима које пропис регулише.
- (2) Осим када принципи одговарају добро познатом правном концепту, њихов садржај треба да буде јасно објашњен.

## **Члан 12.**

### **(Права и обавезе)**

- (1) Права и обавезе су дио прописа који се ставља иза општих принципа, ако постоје, а садржи информације о утицају прописа на субјекте.
- (2) Одредбе које се тичу права и обавеза требало би дефинисати што је јасније могуће, с посебним освртом на њихов утицај на буџет.

## **Члан 13.**

### **(Овлашћења)**

- (1) Овлашћења су дио прописа који се ставља иза права и обавеза, ако постоје, а садржи информације о додатним подзаконским актима које треба да усвоје различити органи у склопу имплементације прописа.
- (2) Овлашћење за доношење прописа:
  - а) упућује на орган одговоран за доношење подзаконског акта,
  - б) упућује на обим подзаконског акта,
  - ц) укључује временско ограничење и може да садржава и клаузулу да подзаконски акти последице извјесног времена аутоматски престају да важе.

## **Члан 14.**

### **(Примјене одредаба)**

- (1) Примјене одредаба су дио прописа који се ставља иза овлашћења, ако постоји, а садржи информације о институцијама и процедурама потребним при примјени прописа.
- (2) Одредбе којим се успостављају нове институције морају тачно одредити њихову одговорност, руководну структуру и обавезе.
- (3) Одредбе којим се успостављају процедуре морају тачно одредити ситуације у којим се општа правила управног поступка не примјењују.

## **Члан 15.**

### **(Казнене одредбе)**

- (1) Казнене одредбе су дио прописа који се ставља иза одредаба о примјени, ако постоје, а садржи информације о санкцијама у случају кршења одређене одредбе прописа.
- (2) Свака казнена одредба указује на кажњиве радње и санкције, узимајући у обзир да се:
  - а) дефиниција кажњиве радње одређује без могућности различитог тумачења,
  - б) дефиниција санкције одређује у границама минимума и максимума.
- (3) Кривичне санкције утврђују се само законом.

## Одјељак Ц. Садржај завршног дијела прописа

### Члан 16.

#### (Завршни дио)

У завршном дијелу правног прописа садржана је информација о времену када пропис ступа на снагу и почетни период његове примјене, и може укључити:

- а) прелазне одредбе,
- б) завршне одредбе,
- ц) датирање и потписивање.

### Члан 17.

#### (Прелазне одредбе)

(1) Прелазне одредбе су дио прописа који се ставља на почетак завршног дијела прописа, а садржи информације и о посебним околностима предвиђеним за период почетка примјене прописа.

(2) У прелазне одредбе уграђују се одредбе о преласку на нови систем који уређује одређени однос на различит начин.

### Члан 18.

#### (Случајеви, односно поступци који чекају)

Прелазне одредбе регулишу односе који до дана ступања на снагу прописа нису правоснажно окончани:

- а) одређивањем рока послје којег ће се примјењивати нови начин за уређивање случајева, односно поступака,
- б) допуштањем да се односи започети на основу раније одредбе доврше, користећи сљедећу формулацију:

***"Сви случајеви, односно поступци који до дана ступања на снагу овог прописа нису правоснажно окончани завршиће се по одредбама прописа који је био на снази у вријеме доношења".***

### Члан 19.

#### (Ограничавајуће одредбе)

(1) Ограничавајуће одредбе су дио прописа који се ставља иза прелазних одредаба, ако постоје, а садржи информације о посебним ограничењима при примјени прописа у односу на мјесто и вријеме.

(2) Ограничења при примјени прописа у односу на мјесто могуће је ријешити формулацијом:

**"ови прописи важе само за....".**

(3) Ограничења при примјени прописа у односу на вријеме могуће је ријешити формулацијом:

**"ови прописи важе само до... или од...".**

## **Члан 20.**

### **(Одредбе о стављању прописа ван снаге)**

- (1) Одредбе о стављању прописа ван снаге су дио прописа који се ставља послије ограничавајућих одредаба, ако постоје, а садрже информације о прописима који се стављају ван снаге ступањем на снагу новог прописа.
- (2) Одредбе о стављању прописа ван снаге морају јасно навести сваки пропис који се ставља ван снаге.

## **Члан 21.**

### **(Завршне одредбе)**

- (1) Завршне одредбе су дио прописа који се ставља иза прелазне одредбе, а садржи информације о томе када пропис ступа на снагу.
- (2) Пропис, у смислу уставних принципа, ступа на снагу након истека одређеног рока након објављивања, и тако мора бити означено. У случају закона, то је период од осам дана, али никада прије једног дана од дана објављивања.
- (3) Постојање временске дистанце између дана ступања на снагу прописа и почетка примјене појединих одредаба прописа могуће је ријешити формулацијом: "*Овај пропис ступа на снагу \_\_\_\_ дана од дана објављивања, а примјењиваће се од \_\_\_\_ године.*"
- (4) У прописима се не одређује вријеме њиховог објављивања. Прописи које доносе институције на које се ова правила односе објављују се:
  - а) само у "Службеном гласнику Босне и Херцеговине" (закони и други прописи који се тичу јавности),
  - б) у интерним гласилима или на огласној табли (појединачни акти).

## **Члан 22.**

### **(Датирање)**

- (1) Датирање је посебна временска клаузула која се налази испод текста прописа и показује дан када је пропис настао.
- (2) Датирање је формалан акт и може се изразити на сљедећи начин:
  - а) изворни начин - гдје као датум настанка прописа важи онај дан који је назначен испод објављеног текста прописа. То важи за све прописе осим за законе.
  - б) неизворни начин - ако датум настанка прописа није означен, као датум прописа важи дан објављивања службеног гласника у коме је пропис био објављен.

## **Одјељак Д. Садржај анекса прописа**

## **Члан 23.**

### **(Сврха и вриједност анекса)**

- (1) Ако постоје практични разлози, због обимности или посебног начина исказивања техничких правила или података у нормативном дијелу прописа, та правила нормирају се као анекси.
- (2) Анекси су у сваком случају интегрални дио прописа уз који се доносе, с тим да се у тексту закона позове на анексе.

#### **Члан 24.**

##### **(Структура анекса)**

- (1) Анекси морају имати једнообразну структуру и бити тако сачињени да садржај буде јасан, уз поштивање правила научне дисциплине којој припадају.
- (2) Ако има више анекса, означавају се римским (редним) бројевима.

### **ГЛАВА II - ФОРМА ПРОПИСА**

#### **Одјељак А. Унутрашња подјела прописа**

#### **Члан 25.**

##### **(Врсте унутрашњих подјела)**

- (1) Унутрашња подјела прописа, с обзиром на форму, иде за тим да се добије преглед материје која се регулише прописом с циљем што лакше употребе . Унутрашња подјела прописа може се вршити на:
  - а) дио,
  - б) главу,
  - ц) одјељак.
- (2) Пропис и свака унутрашња подјела прописа не могу имати мање од два члана.

#### **Члан 26.**

##### **(Дио)**

- (1) Пропис може бити подијељен најмање на два дијела. Дијелом је обухваћена тематска цјелина правног прописа.
- (2) Дио се означава редним бројем према редослиједу од броја један. Бројеви се пишу великим словима. Примјер: ДИО ПРВИ.
- (3) Дио може имати назив. Ако се један дио насловљава, назив морају имати сви дијелови прописа.

#### **Члан 27.**

##### **(Глава)**

- (1) Дио може бити подијељен најмање на двије главе. Глава настаје дијељењем једне на више функционалних или смисаоних цјелина.
- (2) Глава се означава римским бројем који се пише иза ријечи "ГЛАВА". Примјер: ГЛАВА I.
- (3) Глава може имати назив. Ако се насловљава једна, онда све главе у пропису морају имати назив.

#### **Члан 28.**

##### **(Одјељак)**

- (1) Одјељак је саставни дио главе, као један од елемената цјелине.
- (2) Одјељак се означава великим словом абецедe иза којег се ставља интерпункцијски знак "тачка". Примјер: Одјељак А.

(3) Одјељак може имати назив. Ако један одјељак има назив, и сви остали одјељци морају имати називе.

## **Одјељак Б. Члан и унутрашња подјела**

### **Члан 29.**

#### **(Члан)**

(1) Члан садржи једну или више мисли које се могу заокружити у једну логичку цјелину.

(2) Члан се означава арапским бројем, почињући од броја један, а затим по редослиједу бројевима до посљедњег члана у пропису.

(3) Члан има назив који се уписује испод бројчане ознаке и ставља се у заграду .

### **Члан 30.**

#### **(Унутрашња подјела члана)**

(1) Члан се дијели на:

а) ставове,

б) ставови на тачке,

ц) тачке на алинеје.

(2) Одредбе члана, става, тачке и алинеје састоје се од једне реченице. Само ако то интереси разумљивости захтијевају, одредба се може изузетно састојати од двије или више реченица.

(3) Одредбе члана и става увијек се завршавају интерпункцијским знаком "тачка", а одредбе тачке и алинеје интерпункцијским знаком "запета", "тачка запета" или "тачка" и на крају се увијек ставља тачка.

### **Члан 31.**

#### **(Став)**

(1) Члан се може састојати од једног или више ставова.

(2) Став се означава арапским бројем, са отвореном заградом испред и затвореном заградом иза броја. Примјер: (1). Ако се члан састоји само од једног става, тај став се бројчано не означава.

### **Члан 32.**

#### **(Тачка)**

(1) Став се може састојати од двије или више тачака.

(2) Тачка се означава малим словом абецедне испред текста одредбе по редослиједу слова. Иза слова се ставља заграда. Примјер: а).

### **Члан 33.**

#### **(Алинеја)**

(1) Тачка се може састојати од двије или више алинеја.

(2) Алинеја се означава арапским бројем, почињући од броја један, са затвореном заградом иза. Примјер: 1).



## **ГЛАВА III - СТИЛ ПРОПИСА**

### **Одјељак А.Терминологија**

#### **Члан 34.**

##### **(Општи принципи терминологије)**

- (1) Пропис се пише јасним стилем, једноставним ријечима и прецизно израженим намјерама законодавца.
- (2) Терминологија коришћена у прописима мора да буде:
  - а) јасна,
  - б) досљедна,
  - ц) прецизна,
  - д) потребна.

#### **Члан 35.**

##### **(Јасна терминологија)**

- (1) У пропису се користи терминологија уз што је могуће мање одступања од значења у свакодневници, у односу на правни и стручни смисао.
- (2) Коришћење терминологије која има два или више значења требало би избјегавати. Ако то није могуће, жељено значење треба дефинисати посебном одредбом која се налази у уводном дијелу прописа.

#### **Члан 36.**

##### **(Досљедна терминологија)**

- (1) Употреба терминологије у цијелом тексту прописа треба да буде досљедна, као и у односу на прописе који су на снази.
- (2) Кад се израз у пропису употреби у једном значењу, мора се у истом значењу употребљавати кроз цијели пропис.

#### **Члан 37.**

##### **(Прецизна терминологија)**

- (1) У пропису се користи прецизна терминологија, чије правне посљедице могу да буду несумњиво јасне.
- (2) Коришћење уобичајених, а непрецизних одредница "одмах", "без одгађања", "благовремено", "у правилу" и слично, требало би, у одређивању временских рокова, што је могуће више избјегавати .

#### **Члан 38.**

##### **(Терминологија)**

- (1) У пропису се користи само терминологија која има исто значење на језицима у службеној употреби у Босни и Херцеговини.
- (2) Употребу два или више израза истог значења, који се могу изразити само једним изразом истог значења, као и стране изразе, треба избјегавати.

(3) Страни изрази (туђице) могу се употребљавати у оном значењу које страни израз има на језицима у службеној употреби у Босни и Херцеговини.

(4) Употријебљени страни израз у пропису ставља се у заграду иза домаћег израза истог значења.

## **Одјељак Б. Позивање, навођење и скраћенице**

### **Члан 39.**

#### **(Позивање)**

(1) Указивање у пропису на одредбе из других прописа врши се позивањем, а не понављањем саме одредбе.

(2) Позивање на друге прописе врши се на затворен и отворен начин:

а) затворено позивање врши се позивањем на назив прописа, означавајући у загради под наводницима назив, број и годину објављивања службеног гласила у којем је објављен пропис на који се позива са свим измјенама и допунама,

б) отворено позивање врши се навођењем генеричког појма за одређену врсту прописа, нпр. одлука или закон, и области која се регулише.

(3) У случају затвореног позивања на више прописа различитог назива, значаја и номотехничког поријекла, редослијед навођења је према њиховој важности: устав, споразум, закон, пословник, одлука, упутство, правилник и др. Ако се мора позвати на пропис исте важности (нпр. два закона), прво се наводи пропис који је раније објављен.

### **Члан 40.**

#### **(Навођење)**

(1) Указивање у пропису на дијелове истог прописа врши се навођењем. Навођење је могуће ријешити формулацијама:

а) *"из члана њ овог прописа"*, ако се позива на одредбу члана, или

б) *"из става (у) овог члана"*, ако се позива на одредбу става.

(2) Коришћење израза као што су: претходни, слједећи, наредни и сл., у сврху навођења, требало би избјегавати.

### **Члан 41.**

#### **(Скраћенице)**

(1) У случају понављања скраћеница назива или других израза кроз исти пропис, користи се само уопштени назив прописа ријечју "у даљем тексту", која се наводи у загради након интерпункцијског знака "двотачка".

(2) У случају понављања, требало избјегавати скраћенице у којима се почетна слова појединачне ријечи поправе тачком, осим када је скраћеница уобичајена.

## **Одјељак Ц. Граматика**

### **Члан 42.**

#### **(Употреба глагола)**

Глаголи се у пропису употребљавају у садашњем времену и у активном облику.

#### **Члан 43.**

##### **(Употреба једнине)**

(1) Ријечи се у пропису употребљавају у једнини.

(2) Није исправно алтернативно одређивање (у једнини и множини) као што су: "додјелује(ју)", "кандидату(има)", "релевантног(их)", "конститутивног(их)", "власти(има)".

#### **Члан 44.**

##### **(Употреба мушког или женског рода)**

(1) У пропису, гдје је то могуће, користи се родно неутрални облик "особа" или "лице".

(2) Када се дефинишу, ријечи се дају у мушком и женском роду са косом цртом, а онда се, ради прегледности и читљивости, употребљавају само у мушком или женском роду.

#### **Члан 44а.**

(1) Изрази који су ради прегледности дати у једном граматичком роду у Правилима и пропису донесеном на основу Правила без дискриминације се односе и на мушкарце и на жене.

(2) Носиоци нормативних, послова дужни су у уводним одредбама прописа навести дефиницију из става (1) овог члана.

#### **Члан 45.**

##### **(Писање бројева)**

(1) Бројеви употребљени у пропису пишу се словима, осим када се одређују датуми и сума новца.

(2) Навођење бројева у тексту до броја 10 пише се словима, а преко 10 бројевима.

### **ГЛАВА IV - ИЗМЈЕНЕ И ПОТВРЂИВАЊЕ ПРОПИСА**

#### **Одјељак А. Измјене и допуне**

#### **Члан 46.**

##### **(Сврха и обим измјена и допуна)**

(1) Измјене и допуне врше се у случајевима када прописи не одговарају измјенама у правном систему или измјенама у политици у одређеној области или их треба прилагодити стварним потребама.

(2) Основни пропис може да буде измијењен у потпуности, осим назива прописа и датума.

(3) Ако се више од половине чланова основног прописа мијења, односно допуњује, потребно је приступити доношењу новог прописа.

#### **Члан 47.**

##### **(Начин вршења измјена и допуна)**

- (1) Измјене и допуне прописа могу се вршити само прописом исте важности и у истом поступку као и пропис који се мијења.
- (2) Измјенама и допунама једног прописа не могу се вршити промјене у пропису који уређује другу област.
- (3) Измјена прописа врши се тако да се једним амандманом обухваћају све измјене и допуне које се односе на један члан, а уколико се ради о измјенама и допунама које садрже различите циљеве, односно сврху, измјена прописа врши се кроз више амандмана на један члан.

#### **Члан 48.**

##### **(Назив измјена и допуна)**

- (1) Назив измјена и допуна у пропису треба да одговара његовом садржају . Ако се врши:
  - а) само једна измјена или допуна, пропис се назива "о измјени" или "о допуни",
  - б) једна измјена и више допуна, пропис се назива "о измјени и допунама", односно "о измјенама и допуни",
  - ц) најмање двије измјене и најмање двије допуне, пропис се назива "о измјенама и допунама".
- (2) У називу прописа о измјенама и допунама треба се у цјелини позвати на назив прописа који се мијења.

#### **Члан 49.**

##### **(Позивање на основни пропис)**

- (1) Када се мијења изворни текст прописа, онда треба да стоји " основни текст", а када се врши измјена већ измијењеног и допуњеног прописа, онда треба да стоји " овог прописа".
- (2) Пропис о измјенама и допунама треба у првом члану да садржи позивање на основни пропис и ознаку првог члана који се мијења или допуњује, а остали чланови прате редослијед текста.

#### **Члан 50.**

##### **(Формулација измјена прописа)**

- (1) Измјену прописа могуће је ријешити формулацијама:

а) ако се мијења читав члан,

**"У пропису (назив) члан ц. мијења се и гласи:**

**'Члан ц.**

**а, б, ц''";**

б) ако се мијења један дио, као што је став,

**"У члану ц. став (1) мијења се и гласи:**

**'(1) а,б,ц'';**

ц) ако се мијења једна или више ријечи унутар једног члана,

**"У члану ц. ставу (1) ријечи 'а,б,ц' замјењују се ријечима 'д,е,ф'."**

(2) Ако се брише нека одредба или дио одредбе, измјену је могуће ријешити формулацијом:

**"У члану ц. у ставу (1) ријечи 'а,б,ц' се бришу."**

(3) Истим формулацијама бришу се друге врсте одредаба вишег облика организованости (реченица, алинеја, тачака), с тим што се умјесто израза "ријечи" употребљава термин за садржај који се изоставља.

### **Члан 51.**

#### **(Формулација допуна дијела прописа)**

Ако се врши допуна одредбе у пропису додавањем дијела прописа, као нпр. главе, допуњени дио означава се истим бројем као и претходни дио исте врсте попраћен прогресивним словом. Формулација допуне гласи:

**"Иза (послије, након)Главе 12 додаје се Одјељак 12а који гласи:**

**- погрешан примјер**

**'Глава 12а**

**Члан ца'."**

### **Члан 52.**

#### **(Формулација допуне чланова)**

Ако се допуна прописа врши додавањем члана или чланова, нови члан означава се истим бројем као и претходни члан попраћен прогресивним словом. Формулација допуне гласи:

**"У пропису (назив) иза члана ц. додаје се члан који гласи:**

**'Члан ца.**

**а, б, ц'."**

### **Члан 53.**

#### **(Формулација допуне дијела чланова)**

(1) Ако се допуна прописа врши додавањем, као нпр. става или ставова, формулација је слjedeћа:

**"У члану ц. иза става (2) додаје се нови став (3) који гласи**

**'(3) а,б,ц'."**

(2) У случају из става (2), консеквенца допуне може да буде двојака:

- а) ако се члан ц. састоји од два става, онда је предложена формулација коначна, нови став се једноставно додаје уз прогресивни број или слово,
- б) ако се члан ц. састоји од три или више ставова, тада се одредба наставља још једним ставом који гласи:

**"Досадашњи став (3) постаје став (4)."**

## **Одјељак Б. Пречишћени текст и исправка прописа**

### **Члан 54.**

#### **(Пречишћени текст)**

- (1) Кад институција у којој се ова правила примјењују затражи од своје службе да припреми пречишћени текст, томе ће се приступити на начин из члана 53. ових правила тако што ће се формулацијом: "пречишћени текст" испод назива прописа то означити.
- (2) Чланови пречишћеног текста у том случају добивају нову нумерацију.
- (3) Допуштено је да су у пречишћеном тексту садржане исправке.
- (4) Службена верзија пречишћеног текста прописа упућује се домовима Парламентарне скупштине БиХ на усвајање.
- (5) Службена верзија пречишћеног текста објављује се у "Службеном гласнику БиХ".
- (6) Неслужбена верзија пречишћеног текста утврђује се на начин и по поступку прописаном Пословником.

### **Члан 55.**

#### **(Исправка)**

- (1) Исправком се након објављивања врши промјена у пропису којом се исправљају очите грешке, односно разлике између потписане и објављене верзије прописа.
- (2) Институција надлежна за усвајање прописа надлежна је за исправке у једном од наредних бројева службеног гласила.
- (3) У исправци се упоредо наводе погрешан и исправљени текст прописа, као и мјесто, вријеме и орган који је извршио исправку.

## **Одјељак Ц. Потврђивање одлука Високог представника за Босну и Херцеговину**

### **Члан 56.**

#### **(Закон о потврђивању закона)**

Када се ради о усвајању одлука којима је Високи представник за Босну и Херцеговину прогласио закон на привременим основама, у складу с његовим овлашћењима, надлежни законодавни орган доноси закон о његовом усвајању, без измјена и допуна и додатних услова.

### **Члан 57.**

#### **(Садржај закона)**

Закон о усвајању садржи: назив одлуке којом је Високи представник за БиХ прогласио закон на привременим основама, број службеног гласила у којем је објављена одлука и датум њеног ступања на снагу, без објављивања текста закона, нпр:

## **"ЗАКОН О УСВАЈАЊУ ЗАКОНА ".....**

**(цитирати назив закона)**

### **Члан 1.**

- (1) Овим законом усваја се Закон...(цитирати) који је донио Високи представник за Босну и Херцеговину, објављен у ..... (навести службено гласило и број....).(*  
*2) Закон и сви пратећи прописи донесени у складу с овим законом примјењују се од дана ступања на снагу Закона (навести раније службено гласило у којем је пропис објављен).*

### **Члан 2.**

*Овај закон објавиће се у " службеном гласилу.... "*

## **ДИО ТРЕЋИ - УНИФИКОВАНА ТЕХНИКА ИЗРАДЕ ОБРАЗЛОЖЕЊА**

### **ГЛАВА I - ФОРМА ОБРАЗЛОЖЕЊА**

#### **Члан 58.**

**(Обавеза достављања образложења)**

- (1) Приликом припреме нацрта или предлога прописа у институцијама Босне и Херцеговине, предлагач је дужан, уз нацрт или предлог прописа, доставити образложење.
- (2) Прописи уз које се подноси образложење су: устав, нацрти и предлози закона, нацрти и предлози споразума, одлуке, упутства, закључци, декларације, резолуције и сви други прописи из надлежности институција Босне и Херцеговине, укључујући и амандмане поднесене у парламентарној процедури.

#### **Члан 59.**

**(Структура образложења)**

Образложење се, у форми додатка, подноси као посебан документ уз нацрт или предлог прописа и не сматра се анексом датог нацрта или предлога прописа.

### **ГЛАВА II - СТРУКТУРА И САДРЖАЈ ОБРАЗЛОЖЕЊА**

#### **Члан 60.**

**(Садржај образложења)**

- (1) Образложење прописа садржи:
- а) уставно-правни и законски основ за увођење прописа,
  - б) разлоге за увођење прописа и објашњење одабране политике,
  - ц) усклађеност прописа с европским законодавством,
  - д) спроведбене механизме и начин осигуравања поштивања прописа,
  - е) образложење финансијских средстава за спровођење прописа и финансијске ефекте закона,

- ф) опис консултација вођених у процесу израде прописа,
  - г) распоред евентуалног поновног преиспитивања уведеног прописа.
- (2) Уколико се оцијени да природа појединог прописа не захтијева образложење по некој од тачака из става (1) овог члана, могућа су одступања. Надлежна институција за доношење прописа може одлучити да образложење није потпуно и захтијевати додатна појашњења од обрађивача.

#### **Члан 61.**

##### **(Уставна и правна провјера)**

- (1) Уставно-правни и законски основ за увођење прописа садржи провјеру:
- а) уставних и законских овлашћења за регулисање поједине материје и за доношење прописа,
  - б) усклађености према постојећем законодавству укључујући и међународне споразуме.
- (2) Уколико је потребно, уставно-правни и законски основ укључује и усклађеност прописа према обавезујућим правним принципима попут правне сигурности, сразмјерности и једнакости пред законом, као и с процедуралним захтјевима.

#### **Члан 62.**

##### **(Разлог увођења прописа)**

- (1) Разлози за увођење прописа и објашњење одабране политике морају да буду засновани на јасним доказима да је проблем у одабраној материји постојао и да је увођење прописа оправдано, наводећи нарочито:
- а) анализу садашњег стања,
  - б) вриједности којима се обрађивач водио и тренутну политику дате институције у вези с њима, и
  - ц) вјероватноћу добити од увођења прописа, засновану на реалној процјени дјелотворности дате институције.
- (2) Кад год је то могуће, разлози за увођење прописа и објашњење одабране политике такође би требало да буду засновани на доказима да се водила расправа и о алтернативним формама регулисања дате материје, попут економског регулисања, необавезујућих споразума, саморегулисања, приказивања информација и других ненормативних начина регулисања.

#### **Члан 63.**

##### **(Усклађеност са законодавством ЕУ)**

- (1) Када се, с циљем усклађивања законодавства БиХ са законодавством ЕУ, врши измјена и допуна постојећег прописа или се доноси нови пропис, институција која припрема нацрт или предлог прописа настоји обезбиједити и преглед усаглашености прописа са правним наслеђем ЕУ (*acquis communautaire*).
- (2) Институције БиХ преузимају обавезу из става (1) овог члана постепено и сукцесивно до тренутка када БиХ, у поступку извршавања уговора с ЕУ, отпочне с обавезним усклађивањем законодавства, када преглед усаглашености прописа с правним наслеђем ЕУ постаје обавезујући за сваку институцију, у пуном обиму.



## **Члан 64.**

### **(Провјера спровођења)**

(1) Спроведбени механизми и начин обезбјеђивања поштивања прописа тичу се метода спровођења закона и других прописа или аката, односно стратегија које се користе како би лица на која се прописи односе испоштовала његове одредбе.

(2) Методе и стратегије из става (1) овог члана омогућују да се утврди слjedeће:

- а) мјере и акције за спровођење и поштивање прописа, а нарочито обезбјеђење пуних административних капацитета за извршење задатака и обавеза,
- б) органи надлежни за спровођење и рокови које они треба да испоштују, и
- ц) активности помоћу којих се треба избјећи могуће сукобљавање и неспоразуми са лицима на која се пропис односи.

## **Члан 65.**

### **(Процјена финансијских средстава и добити)**

(1) Образложење финансијских средстава садржи процјену потребних средстава, извора и метода обезбјеђења тих средстава за спровођење прописа.

(2) Предлагач обавезно износи процјену очекиваних трошкова и добити од увођења прописа и од могућих алтернатива увођења прописа.

(3) Процјена из става (2) овог члана треба да буде на располагању у доступном формату управним, извршним и законодавним органима у којима се доносе одлуке.

(4) Процјене најважнијих прописа укључују и процјену трошкова и добити главних поделемената прописа како би се разврстали елементи који су оправдани од оних који нису.

(5) Уколико је потребно, процјена такође треба да обухвати:

- а) све економске трошкове које сnose предузећа, грађани и други нивои власти који су надлежни за спровођење прописа,
- б) трошкове одабира политике и административних формалности,
- ц) административне и фискалне трошкове увођења прописа као и ванрегулаторних алтернатива, укључујући и трошкове спровођења прописа.

(6) У сваком случају, обрађивач треба да прикаже разумну процјену о томе да су трошкови увођења прописа оправдани њиховим добитима прије самог започињања увођења прописа.

## **Члан 66.**

### **(Консултације међу институцијама)**

(1) Сваки пут када процес увођења прописа захтијева учешће више од једне институције или нивоа власти, образложење садржи приказ обављених консултација међу институцијама.

(2) Обрађивач образлаже механизме који су коришћени како би се спровеле све потребне консултације, укључујући, у зависности од случаја, хоризонталну и вертикалну координацију и сарадњу међу институцијама и нивоима власти.

## **Члан 67.**

### **(Ревизије постојећих прописа)**

- (1) Да би се избјегле ситуације у којима прописи постају застарјели, недоследни или лоше израђени, институције Босне и Херцеговине успоставиће систем системске и периодичне ревизије постојећих прописа.
- (2) У образложењу, уз нацрт или предлог прописа, обрађивач наводи временски распоред ревизије донесеног прописа, на начин наведен у ставу (1) овог члана.
- (3) Предлагач наводи и обавезу извјештавања и одговорности.
- (4) Предлагач прописа може поново преиспитати потребу за увођењем прописа и прије временског распореда из става (2) овог члана, уколико настане промјена услова након доношења прописа. У том случају предузимају се све потребне мјере за ревидирање или укидање постојећих прописа.

## **ДИО ЧЕТВРТИ - ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ЗА НОРМАТИВНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

### **ГЛАВА I - НАДЛЕЖНЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЛИ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНО ОСОБЉЕ**

## **Члан 68.**

### **(Успостављање јединица или специјализованог радног мјеста)**

- (1) У складу с Правилником о унутрашњој организацији и на прецизан начин, свака институција укључена у процес израде и обраде нормативних аката успоставља:
  - а) јединицу за "нормативне послове", коју чине два или више службеника са специјалном надлежношћу за припрему и обраду нормативних аката, или
  - б) радно мјесто специјалисте за "нормативне послове", изричито надлежног за припрему нормативних аката.
- (2) Уколико обим послова на припреми нормативних аката не оправдава успостављање јединице или радног мјеста искључиво посвећеног "нормативним пословима", одговарајући опис радног мјеста може да садржава и додатне послове, као што су управно-правни послови.

## **Члан 69.**

### **(Стручни послови)**

- (1) Јединица или специјализовано особље надлежно за припрему нормативних аката посједују одговарајућу високу стручну спрему и специјалистичка знања и искуства у свим питањима која се тичу спровођења ових јединствених правила.
- (2) С циљем развоја и усавршавања њихове стручности, надлежне јединице или специјализовано особље имају право на повремену стручну обуку, коју заједнички организују и надгледају шеф јединице и надлежни руководећи радници у институцијама.

## **ГЛАВА II - ПОСТУПАК ИЗРАДЕ ПРОПИСА**

### **Члан 70.**

#### **(Овлашћење за припрему прописа)**

- (1) Иницијатива органа власти за припремање нормативног акта почиње уврштавањем тог акта у план рада тог органа.
- (2) Приликом формулисања иницијативе орган који доноси план:
  - а) задужује једну од институција као и друге које ће учествовати под његовим надзором за припрему нормативног акта,
  - б) појашњава довољно јасно циљ нормативног акта који се припрема,
  - ц) одређује рок за поднесак нацрта нормативног акта.

### **Члан 71.**

#### **(Састав тима за израду прописа)**

- (1) Задужена институција припрема нормативни акт с јединицом или специјализованим особљем надлежним за нормативне послове, уз учешће тима стручњака који раде у датој институцији или у оквиру њених унутрашњих организационих јединица.
- (2) Уколико се стручност не може обезбиједити унутар институције, руководиоца институције може поднијети предлагачу, у зависности од случаја, захтјев за формирање савјетодавне радне групе коју чине експерти из других институција БиХ. Радом радне групе координира јединица или специјализовано особље надлежно за нормативне послове у оквиру институције која је добила задужење за припрему прописа.
- (3) Уколико се стручност не може обезбиједити у оквиру институција БиХ, руководиоца институције може обезбиједити услуге експерата ван институција. Ти експерти, који могу бити домаћи и страни, дјелују под надзором јединице или специјализованог особља надлежног за нормативне послове у оквиру институције која је добила задужење за израду прописа.

### **Члан 72.**

#### **(Припрема теза)**

- (1) Тим за израду прописа припрема тезе које оцртавају основна опредјељења у вези с припремом нормативног акта.
- (2) Тезе могу да буду представљене у облику ограниченог броја алтернативних опција за регулисање специфичне материје.

### **Члан 73.**

#### **(Одобрење теза)**

- (1) Тим за израду прописа доставља тезе руководиоцу институције ради одобрења.
- (2) У случају да постоје алтернативе у вези са специфичном материјом, одобрење треба назначити која ће се од опција разматрати у даљем поступку.

#### **Члан 74.**

##### **(Припрема преднацрта)**

(1) У складу с одобреним тезама, тим за израду прописа припрема преднацрт нормативног акта.

(2) У припреми преднацрта примјењују се критеријуми који су постављени у главама од I до III ових јединствених правила. Јединица или специјализовано особље надлежно за нормативне послове у датој институцији одржава стални проток информација с надлежним јединицама предлагача, у односу на случај.

#### **Члан 75.**

##### **(Процес консултације)**

(1) На основу преднацрта, тим за израду прописа консултује се са:

а) јединицом или лицем задуженим за припрему нормативних послова у надлежном министарству Босне и Херцеговине, с циљем обезбјеђења потребних бюджетских средстава за спровођење нормативног акта у припреми,

б) јединицом или лицем задуженим за припрему нормативних послова у надлежној институцији за европске интеграције, с циљем потврде да је нормативни акт у припреми у складу са захтјевима Европске уније,

(2) Исто особље, што је могуће више, консултује се са:

а) другим институцијама Босне и Херцеговине на које се односи материја нормативног акта у припреми,

б) јавним органима на које се односи материја нормативног акта у припреми, укључујући надлежне ентитетске институције и све њихове административне јединице;

ц) приватним лицима представљеним од регистрованих удружења грађана;

д) међународним институцијама на које се односи материја нормативног акта у припреми.

#### **Члан 76.**

##### **(Припрема нацрта)**

(1) На основу исхода консултација, тим за израду прописа припрема нацрт нормативног акта.

(2) У припреми нацрта нормативног акта примјењиваће се критеријуми одређени у главама од I до III ових јединствених правила. Јединица или лице задужено за припрему нормативних послова у датој институцији обезбјеђује константан проток информација према надлежним јединицама Савјета министара Босне и Херцеговине или Предсједништва Босне и Херцеговине.

#### **Члан 77.**

##### **(Одобрење нацрта)**

(1) Тим за израду прописа подноси нацрт на одобрење руководиоцу институције.

(2) У случају да је нацрт одобрен, он ће бити прослијеђен Савјету министара Босне и Херцеговине или Предсједништву Босне и Херцеговине, у односу на случај, попраћен:

а) образложењем који испуњава критеријуме из Главе II ових јединствених правила,

б) тезама за израду прописа, одобрених од руководиоца институције,

- ц) преднацртом нормативног акта коришћеног кроз консултације,
- д) документацијом о обављеним консултацијама.

### **ГЛАВА III - ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ИДЕНТИЧНОСТИ ПРОПИСА У СЛУЖБЕНИМ ЈЕЗИЦИМА**

#### **Члан 78.**

##### **(Идентичност прописа на трима службеним језицима)**

- (1) Одредбе прописа морају да буду идентичне на сва три службена језика у Босни и Херцеговини.
- (2) Захтјев за идентичношћу прописа на трима службеним језицима примјењује се на пропис у тренутку предлагања.

#### **Члан 79.**

##### **(Интерна језичка провјера)**

- (1) С циљем обезбјеђивања језичке идентичности прописа у процесу разматрања и одлучивања, надлежне службе предлагача прописа обезбиједиће професионалног лектора.
- (2) Лектор ће се савјетовати и асистирати стручњацима из члана 72. ових правила.
- (3) Лектори су одговорни за провјеру идентичности текста прописа у складу с трима службеним језицима.

#### **Члан 80.**

##### **(Коначна језичка провјера)**

Прије службеног објављивања у "Службеном гласнику БиХ", све усвојене прописе језички ће провјерити Служба за објављивање Дома народа Парламентарне скупштине БиХ, с циљем обезбјеђивања тачности и идентичности прописа на трима службеним језицима.

#### **Члан 81.**

##### **(Комисија за језичку политику у законодавству БиХ)**

- (1) Успоставља се Комисија за језичку политику у законодавству БиХ, којој ће Служба за објављивање Дома народа Парламентарне скупштине БиХ бити секретаријат.
- (2) Комисија за језичку политику у законодавству БиХ је тијело које се окупља по потреби и састоји се од шест истакнутих правника, као и шест истакнутих стручњака за језик, које именује Дом народа БиХ. У Комисији ће бити исти број чланова из реда три конститутивна народа .
- (3) Комисија за језичку политику у законодавству БиХ састајаће се најмање једном годишње да:
  - а) одлучује на основу жалби о питању језичке исправности и истовјетности израза у прописима који су на снази,
  - б) саставља и ажурира тројезички службени лексикон израза коришћених у прописима,
  - ц) одлучује о рјечницима и граматичким правилима који ће се користити у наредној години.

## ДИО ПЕТИ - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 82.

#### (Провјера ових правила)

(1) У року од шест мјесеци од дана ступања на снагу ових правила, надлежне институције из члана 1. (1) уградиће рјешења из ових правила у своја акта (пословници о раду, правилници и сл.).

(2) Институције из члана 1. става (1) ових правила ће најмање једном годишње сагледати садржај ових правила и њихову прилагођеност пракси, с циљем њиховог ажурирања и константног допуњавања.

### Члан 83.

#### (Ступање на снагу)

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

\*\*\*\*

*"Службени гласник БиХ" број 58/14*

### Члан 3.

#### (Ступање на снагу)

*Ова измјена и допуна ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".*

\*\*\*

"Службени гласник БиХ" број 60/14

### Члан 2.

#### (Ступање на снагу)

Ова измјена и допуна Јединствених правила за израду правних прописа у институцијама Босне и Херцеговине ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".