

JEDINSTVENA PRAVILA

ZA IZRADU PRAVNIH PROPISA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

(„Službeni glasnik BiH”, br. 11/05, 58/14 i 60/14 - neslužbena prečišćena verzija)

Ova neslužbena prečišćena verzija sadrži tekst Jedinštvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 11/05), tekst Izmjena i dopuna Jedinštvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 58/14) i tekst Izmjena i dopuna Jedinštvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 60/14).

Neslužbena prečišćena verzija se koristi samo za internu upotrebu i na istu se ne može pozivati prilikom službene upotrebe.

DIO PRVI - UVODNE NAPOMENE

Član 1.

(Obim primjene u odnosu na subjekte)

(1) Jedinštvenim pravilima za izradu propisa u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem 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 Bosni i Hercegovini kao i Uredu visokog predstavnika u BiH da se pridržavaju ovih pravila.

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

Član 2.

(Obim primjene u odnosu na objekat)

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

- a) ustav,
- b) sporazum (ako je druga strana saglasna),
- c) zakon,
- d) poslovnik,
- e) odluka,
- f) uputstvo,
- g) pravilnik, i
- h) drugi opći 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 - UNIFICIRANA TEHNIKA IZRADE PROPISA

POGLAVLJE I. SADRŽAJ PROPISA

Član 3. **(Struktura propisa)**

(1) Propis ima sljedeću strukturu:

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

(2) Ako priroda propisa to zahtijeva, propis može imati 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 uključivati 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 sadržavati 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 identificira.

(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 formuliranju 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 regulira neka nova materija ili kad se radi o reguliranju složene materije.
- (4) O eventualnoj potrebi objavljivanja pregleda sadržaja u „Službenom glasniku BiH“ odlučuje Služba za objavljivanje Doma naroda.

Član 8.
(Predmet)

- (1) Predmet je dio propisa koji se stavlja iza naziva ili ispod pregleda sadržaja, a sadrži informacije o cilju propisa.
- (2) U formuliranju 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 korištenog u propisima.
- (2) U formuliranju definicije važno je koristiti zajedničke i nedvosmislene izraze koje nije potrebno dalje definirati.

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) opće principe,
- b) prava i obaveze,
- c) ovlaštenja,
- d) primjene odredbi,
- e) kaznene odredbe.

Član 11.
(Opći principi)

- (1) Opći principi su dio propisa koji se stavlja na početak glavnog dijela propisa, a sadrži informacije o ključnim vrijednostima koje propis regulira.
- (2) Osim kada principi odgovaraju dobro poznatom pravnom konceptu, njihov sadržaj treba biti jasno objašnjen.

Član 12.
(Prava i obaveze)

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

(2) Odredbe koje se tiču prava i obaveza trebalo bi definirati što je jasnije moguće, s posebnim osvrtom na njihov uticaj na budžet.

Član 13.
(Ovlaštenja)

(1) Ovlaštenja 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) Ovlaštenje za donošenje propisa:

a) upućuje na organ odgovoran za donošenje podzakonskog akta,

b) upućuje na obim podzakonskog akta,

c) uključuje vremensko ograničenje i može sadržavati i klauzulu da podzakonski akti poslije izvjesnog vremena automatski prestaju važiti.

Član 14.
(Primjene odredbi)

(1) Primjene odredbi 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 opća pravila upravnog postupka ne primjenjuju.

Član 15.
(Kaznene odredbe)

(1) Kaznene odredbe su dio propisa koji se stavlja iza odredbi 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.

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) prijelazne odredbe,

b) završne odredbe,

c) datiranje i potpisivanje.

Član 17.
(Prijelazne odredbe)

(1) Prijelazne 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 prijelazne 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)

Prijelazne odredbe reguliraju slučajeve, odnosno postupke 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 slučajevi, odnosno postupci započeti na osnovu ranije odredbe dovrše, koristeći sljedeću formulaciju:

„Svi slučajevi, odnosno postupci koji do dana stupanja na snagu ovog propisa nisu pravosnažno okončani završit će 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 prijelaznih odredbi, 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 dio su propisa koji se stavlja poslije ograničavajućih odredbi, ako postoje, a sadrže informacije o propisima koji se stavlja 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 dio su propisa koji se stavlja iza prijelazne 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 odredbi propisa moguće je riješiti formulacijom:

„Ovaj propis stupa na snagu _ dana od dana objavljivanja, a primjenjivat će 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 ploči (pojedinačni akti).

Član 22. **(Datiranje)**

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

(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 kojoj pripadaju.

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

POGLAVLJE 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 regulira propisom s ciljem što lakše upotrebe. Unutrašnja podjela propisa može se vršiti na:

- a) dio,
- b) poglavlje,
- 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.
(Poglavlje)

- (1) Dio može biti podijeljen najmanje na dva poglavlja. Poglavlje nastaje dijeljenjem jedne na više funkcionalnih ili smisaonih cjelina.
- (2) Poglavlje se označava rimskim brojem koji se piše iza riječi "POGLAVLJE". Primjer: POGLAVLJE I.
- (3) Poglavlje može imati naziv. Ako se naslovljava jedno, onda sva poglavlja u propisu moraju imati naziv.

Član 28.
(Odjeljak)

- (1) Odjeljak je sastavni dio poglavlja, 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 interesu razumljivosti zahtijevaju, odredba se može izuzetno sastojati od dvije ili više rečenica.
- (3) Odredbe člana i stava uvijek se završavaju interpunkcijskim znakom „točka“, a odredbe tačke i alineje interpunkcijskim znakom „zarez“, „tačka zarez“ ili „točka“ 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, s 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).

POGLAVLJE III. STIL PROPISA

Odjeljak A. Terminologija

Član 34.
(Opći principi terminologije)

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

(2) Terminologija korištena u propisima mora biti:

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

Član 35.
(Jasna terminologija)

(1) U propisu se koristi terminologija uz što je moguće manje odstupanja od značenja u svakodnevnicima, u odnosu na pravni i stručni smisao.

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

Član 36.
(Dosljedna terminologija)

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

(2) Kada 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 biti nesumnjivo jasne.

(2) Korištenje uobičajenih, a nepreciznih odrednica „odmah“, „bez odgađanja“, „pravovremeno“, „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 koji 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 skraćenice

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 regulira.

(3) U slučaju zatvorenog pozivanja na više propisa različitog naziva, značaja i nomotehničkog porijekla, redosljed 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 x. ovog propisa“, ako se poziva na odredbu člana, ili

b) „iz stava (y) ovog člana“, ako se poziva na odredbu stava.

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

Član 41.
(Skrćenice)

(1) U slučaju ponavljanja skraćena naziva ili drugih izraza kroz isti propis koristi se samo uopćeni naziv propisa riječju "u daljnjem tekstu", koja se navodi u zagradi nakon interpunkcijskog znaka „dvotačka“.

(2) U slučaju ponavljanja, trebalo bi izbjegavati skraćena u kojima se početna slova pojedinačne riječi poprate tačkom, osim kada je skraćena 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)

(1) U propisu, gdje je to moguće, koristi se rodno neutralni oblik „osoba“ ili „lice“.

(2) Kada se definiraju, riječi se daju u muškom i ženskom rodu s kosom crtom, a onda se, radi preglednosti i čitljivosti, upotrebljavaju samo u muškom ili ženskom rodu.

Član 44a.

(1) Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu u pravilima i propisu donesenom na osnovu pravila bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

(2) Nosioi normativnih poslova dužni su u uvodnim odredbama propisa navesti definiciju iz stava (1) ovoga člana.

Član 45.
(Pisanje brojeva)

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

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

POGLAVLJE IV. IZMJENE I POTVRĐIVANJE PROPISA

Odjeljak A. Izmjene i dopune

Član 46.
(Svrha i obim izmjena i dopuna)

(1) Izmjene i dopune rade 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 biti 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 obuhvataju sve izmjene i dopune koje se odnose na jedan član, a ako se radi o izmjenama i dopunama koje sadrži 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 odgovarati 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 stajati ”osnovni tekst”, a kada se vrši izmjena već izmijenjenog i dopunjenog propisa, onda treba stajati ”ovog propisa”.
- (2) Propis o izmjenama i dopunama treba u prvom članu sadržavati 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 x. mijenja se i glasi:
„**Član x.**
a, b, c“;
 - b) ako se mijenja jedan dio, kao što je stav,
„U članu x. stav (1) mijenja se i glasi:
„(1) a, b, c“;
 - c) ako se mijenja jedna ili više riječi unutar jednog člana,
„U članu x. 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 x. u stavu (1) riječi „a, b, c“ se brišu.“

(3) Istim formulacijama brišu se druge vrste odredbi višeg oblika organiziranosti (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 dopunjuje odredba u propisu dodavanjem dijela propisa, kao npr. poglavlja, dopunjeni dio označava se istim brojem kao i prethodni dio iste vrste popraćen progresivnim slovom. Formulacija dopune glasi:

„Iza (poslije, nakon) Poglavlja 12. dodaje se Odjeljak 12a koji glasi: pogrešan primjer

„Poglavlje 12a

Član xa“.“

Član 52.

(Formulacija dopune članova)

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

”U propisu (naziv) iza člana x. dodaje se član koji glasi:

„Član xa.

a, b, c“.“

Član 53.

(Formulacija dopune dijela članova)

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

„U članu x. iza stava (2) dodaje se novi stav (3) koji glasi:

„(3) a, b, c“.“

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

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

b) ako se član x. 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) Službena verzija prečišćenog teksta propisa upućuje se domovima Parlamentarne skupštine BiH na usvajanje.

(5) Službena verzija prečišćenog teksta objavljuje se u „Službenom glasniku BiH“.

(6) Neslužbena verzija prečišćenog teksta utvrđuje se na način i po postupku propisanom Poslovníkom.

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 skladu sa svojim 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, na primjer:

„*ZAKON O USVAJANJU ZAKONA ... (citirati naziv zakona)*“

Član 1.

(1) Ovim zakonom usvaja se Zakon ... (citirati) koji je na privremenim osnovama 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 objavit će se u „službenom glasilu...“.

DIO TREĆI - UNIFICIRANA TEHNIKA IZRADE OBRAZLOŽENJA

POGLAVLJE I. FORMA OBRAZLOŽENJA

Član 58.

(Obaveza dostavljanja obrazloženja)

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

(2) Propisi uz koje se podnosi obrazloženje su: ustav, nacrti i prijedlozi zakona, nacrti i prijedlozi 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 poseban dokument uz nacrt ili prijedlog propisa i ne smatra se aneksom datog nacrtu ili prijedloga propisa.

POGLAVLJE II. STRUKTURA I SADRŽAJ OBRAZLOŽENJA

Član 60.

(Sadržaj obrazloženja)

(1) Obrazloženje propisa sadrži:

- a) ustavnopravni i zakonski osnov za uvođenje propisa,
- b) razloge za uvođenje propisa i objašnjenje odabrane politike,
- c) usklađenost propisa s evropskim zakonodavstvom,
- d) provedbene mehanizme i način osiguravanja poštivanja propisa,
- e) obrazloženje finansijskih sredstava za provođenje propisa i finansijske efekte zakona,
- f) opis konsultacija vođenih u procesu izrade propisa,
- g) raspored eventualnog ponovnog preispitivanja uvedenog propisa .

(2) Ako se ocijeni da priroda pojedinog propisa ne zahtijeva obrazloženje prema 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) Ustavnopravni i zakonski osnov za uvođenje propisa sadrži provjeru:

- a) ustavnih i zakonskih ovlaštenja za reguliranje pojedine materije i za donošenje propisa,
- b) usklađenosti prema postojećem zakonodavstvu uključujući i međunarodne sporazume.

(2) Ukoliko je potrebno, ustavnopravni 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 biti 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 također bi trebalo da budu zasnovani na dokazima da se vodila rasprava i o alternativnim formama reguliranja date materije, poput ekonomskog reguliranja, neobavezujućih sporazuma, samoreguliranja, prikazivanja informacija i drugih nenormativnih načina reguliranja.

Član 63.
(Uskladenost 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 prijedlog propisa nastoji osigurati i pregled usaglašenosti propisa s pravnim naslijeđem EU (*acquis communautaire*).

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

Član 64.
(Provjera provođenja)

(1) Provedbeni mehanizmi i način osiguravanja poštivanja propisa tiču se metoda provođenja zakona i drugih propisa ili akata, odnosno mehanizama koji se koriste kako bi osobe na koje se propisi odnose ispoštovale njegove odredbe.

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

- a) mjere i akcije za provođenje i poštivanje propisa, a naročito osiguranje punih administrativnih kapaciteta za izvršenje zadataka i obaveza,
- b) organi nadležni za provođenje i rokovi koje oni treba da ispoštuju, i
- c) aktivnosti pomoću kojih se treba izbjeći moguće sukobljavanje i nesporazumi sa osobama na koje se propis odnosi.

Član 65.
(Procjena finansijskih sredstava i dobiti)

(1) Obrazloženje finansijskih sredstava sadrži procjenu potrebnih sredstava, izvora i metoda osiguranja tih sredstava za provođenje propisa.

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

(3) Procjena iz stava (2) ovog člana treba biti 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) Ako je potrebno, procjena također treba obuhvatiti:

a) sve ekonomske troškove koje snose preduzeća, građani i drugi nivoi vlasti koji su nadležni za provođenje propisa,

b) troškove odabira politike i administrativnih formalnosti;

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

(6) U svakom slučaju, obrađivač treba prikazati 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 kad proces uvođenja propisa zahtijeva učešće više od jedne institucije ili nivoa vlasti, obrazloženje sadrži prikaz obavljenih konsultacija među institucijama.

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

Član 67.

(Revizije postojećih propisa)

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

(2) U obrazloženju, uz nacrt ili prijedlog 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 napraviti ponovno preispitivanje potrebe za uvođenjem propisa i prije vremenskog rasporeda iz stava (2) ovog člana, ako nastane promjena uslova nakon donošenja propisa. U tom slučaju, preduzimaju se sve potrebne mjere za revidiranjem ili ukidanjem postojećih propisa.

DIO ČETVRTI- ORGANIZACIJA POSLOVA ZA NORMATIVNE DJELATNOSTI

POGLAVLJE I. NADLEŽNE JEDINICE ILI SPECIJALIZIRANO OSOBLJE

Član 68.

(Uspostavljanje jedinica ili specijaliziranog 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) Ako obim poslova na pripremi normativnih akata ne opravdava uspostavljanje jedinice ili radnog mjesta isključivo posvećenog „normativnim poslovima“, odgovarajući opis radnog mjesta može sadržavati i dodatne poslove, kao što su upravno-pravni poslovi.

Član 69.

(Stručni poslovi)

(1) Jedinica ili specijalizirano osoblje nadležno za pripremu normativnih akata posjeduju odgovarajuću visoku stručnu spremu i specijalistička znanja i iskustva u svim pitanjima koja se tiču provođenja ovih jedinstvenih pravila.

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

POGLAVLJE II. POSTUPAK IZRADE PROPISA

Član 70.

(Ovlaštenje za pripremu propisa)

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

(2) Prilikom formuliranja 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 nacрта normativnog akta.

Član 71.

(Sastav tima za izradu propisa)

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

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

(3) Ako se stručnost ne može osigurati u okviru institucija BiH, rukovodilac institucije može osigurati usluge eksperata van institucija. Ti eksperti, koji mogu biti domaći i strani, djeluju pod nadzorom jedinice ili specijaliziranog 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 biti predstavljene u obliku ograničenog broja alternativnih opcija za reguliranje 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 daljnjem postupku.

Član 74.
(Priprema prednacrt)

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

(2) U pripremi prednacrt primjenjuju se kriteriji koji su postavljeni u poglavljima od I. do III. ovih jedinstvenih pravila. Jedinica ili specijalizirano 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 prednacrt, tim za izradu propisa konsultira se sa:

a) jedinicom ili osobom zaduženom za pripremu normativnih poslova u nadležnom ministarstvu Bosne i Hercegovine, s ciljem osiguravanja potrebnih budžetskih sredstava za provođenje normativnog akta u pripremi,

b) jedinicom ili osobom zaduženom 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, konsultira 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, uključujući nadležne entitetske institucije i sve njihove administrativne jedinice,

c) privatnim osobama predstavljenim od registriranih udruženja građana,

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

Član 76.
(Priprema nacarta)

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

(2) U pripremi nacarta normativnog akta primjenjivat će se kriteriji određeni u poglavljima od I. do III. ovih jedinstvenih pravila. Jedinica ili osoba zadužena za pripremu normativnih poslova u datoj instituciji osigurava konstantan protok informacija prema nadležnim jedinicama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ili Predsjedništva Bosne i Hercegovine.

Član 77.
(Odobrenje nacarta)

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

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

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

POGLAVLJE III. OSIGURANJE IDENTIČNOSTI PROPISA U SLUŽBENIM JEZICIMA

Član 78.
(Identičnost propisa na trima službenim jezicima)

(1) Odredbe propisa moraju biti identične 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) U cilju osiguravanja jezičke identičnosti propisa u procesu razmatranja i odlučivanja, nadležne službe predlagača propisa osigurat će 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, u cilju osiguravanja tačnosti i identičnosti propisa na trima službenim jezicima.

Član 81.
(Komisija za jezičku politiku u zakonodavstvu BiH)

(1) Upostavlja 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 Parlamentarne skupštine BiH. U Komisiji će biti isti broj članova iz reda tri konstitutivna naroda.

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

a) odlučuje na osnovu žalbi o pitanju jezičke ispravnosti i identičnosti izraza u propisima koji su na snazi,

b) sastavlja i ažurira trojezički službeni leksikon izraza korištenih 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) ovih pravila ugradit će 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 Bosne i Hercegovine".