



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



Bosna i Hercegovina
Agencija za identifikacijske/identifikacione
isprave/dokumente, evidenciju
i razmjenu podataka

Broj: 15-04-07-1-3936/10

Datum: 30.12.2011.

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02 i 102/09), direktor Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH donosi

U P U T S T V O
za provođenje Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka

Član 1.
(Predmet Uputstva)

Uputstvom za provođenje Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa („Službeni glasnik BiH“, broj 81/06) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se procedura za konsultacije u izradi pravnih propisa u Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH (u daljnjem tekstu: Agencija).

Član 2.
(Svrha donošenja Uputstva)

Svrha donošenja Uputstva je osiguranje:

- a) dosljednog provođenja Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa (u daljnjem tekstu: Pravila),
- b) aktivnog učešća građana i organizacija civilnog društva u postupku pripreme, izrade i praćenja pravnih propisa i provođenja javnih politika na nivou Bosne i Hercegovine,
- c) efikasnosti usvajanja politike,
- d) legitimnosti i podrške politici,
- e) prevencije kritike javnosti o zatvorenosti i isključivanju.

Član 3.
(Principi provođenja konsultacija)

Prilikom provođenja Pravila obavezna je primjena sljedećih principa:

- a) transparentnost,
- b) stručnost,
- c) efikasnosti i ekonomičnost,
- d) profesionalnost.

Član 4.
(Koordinator za konsultacije)

- (1) Agencija rješenjem određuje koordinatora za konsultacije koji je odgovoran za administrativno- tehnički dio posla vezan za provođenje Pravila.
- (2) Dužnosti koordinatora za konsultacije su:
 - a) podrška timovima za izradu pravnih propisa i upoznavanje istih sa ulogom koordinatora i potrebom izvještavanja koordinatora za konsultacije o planovima pokretanja konsultacija za izradu pravnih propisa;
 - b) odgovaranje na upite vezane za konsultacije;
 - c) ažuriranje informacija vezanih za konsultacije na internet stranici Agencije,
 - d) informisanje unutar Agencije o mogućnostima obrazovanja i upoznavanja sa novim trendovima i pozitivnom praksom na području vezanom za konsultacije;
 - e) pripremanje evaluacijskog izvještaja o provedenim konsultacijama.
- (3) Kontakt informacije o koordinatoru za konsultacije nalaze se na internet stranici Agencije.
- (4) Neovisno od stava (1) ovog člana, Agencija određuje službenika koji učestvuje u izradi pravnog propisa, da bude odgovoran za vođenje konsultacija, u skladu sa Pravilima.

Član 5.
(Spisak za konsultacije)

- (1) Koordinator za konsultacije vodi spisak organizacija i pojedinaca zainteresovanih za zakonodavne aktivnosti.
- (2) Spisak za konsultacije sadrži kontakt informacije i kratak opis akademskih i profesionalnih referenci subjekata iz stava (1) ovog člana.
- (3) Koordinator za konsultacije ažurira spisak na osnovu pisanog zahtjeva koje mu podnesu pojedinci ili organizacije.

Član 6.
(Objavljivanje planiranih normativno-pravnih aktivnosti)

- (1) Nakon sačinjavanja spiska planiranih normativno-pravnih aktivnosti Agencije, kao dijela godišnjeg plana rada, koordinator za konsultacije isti objavljuje na internet stranici Agencije.
- (2) Koordinator za konsultacije ažurira svaku promjena na spisku planiranih normativno-pravnih aktivnosti Agencije na internet stranici iste.
- (3) Agencija dostavlja spisak planiranih normativno-pravnih aktivnosti subjektima sa spiska za konsultacije, kao i ostalima koji ga pisanim putem zatraže.

Član 7.

(Organizacije i pojedinci koji učestvuju u konsultacijama)

- (1) Tim zadužen za izradu pravnog propisa u Agenciji razmatra koje pojedince ili organizacije može interesovati ili na njih uticati propis i ko od navedenih subjekata može dati relevantne i stručne komentare na propis.
- (2) Službenik odgovoran za vođenje konsultacija pribavlja komentare od subjekata iz stava (1) ovog člana.
- (3) Uz svaku obavijest koja se šalje subjektima iz stava (1) ovog člana, uz poziv da daju komentare, prilaže se kratka izjava o svrsi pravnog propisa.

Član 8.

(Vrijeme konsultacija)

Konsultacije se mogu vršiti u bilo kojoj fazi izrade prednacrtu pravnog propisa, s tim da se mora planirati potrebno vrijeme za izradu nacrtu propisa nakon okončanja konsultacija.

Član 9.

(Komentari)

- (1) Komentari koje daju subjekti iz člana 5. Uputstva mogu biti u pisanom ili usmenom obliku.
- (2) Usmeno iznošenje komentara snima se audio i drugim sredstvima kada je takvo dostavljanje komentara predviđeno.
- (3) Tim zadužen za izradu pravnog propisa, prilikom izrade nacrtu pravnog propisa, može odlučiti da prihvati ili odbaci bilo koji komentar.
- (4) Komentari se mogu grupirati ili sažeti da bi se izbjeglo suvišno ponavljanje, ali pri tom ne smiju izgubiti smisao i autentičnost.
- (5) U pisanom izvještaju, koji se kao dio izjave dostavlja Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, obrazlaže se odluka kojom je neki komentar prihvaćen ili odbačen.

Član 10.

(Minimalne obaveze u pogledu konsultacija)

- (1) Minimalne obaveze u pogledu konsultacija nakon utvrđivanja teksta prednacrtu propisa su:
 - a) objavljivanje prednacrtu propisa na internet stranici Agencije,
 - b) poziv na dostavu komentara i obavještanje subjekata iz člana 5. Uputstva.
- (2) Rok za dostavljanje komentara je najmanje 21 dan.

Član 11.

(Pravni propisi koji imaju značajan uticaj na javnost)

- (1) Tim za izradu pravnih propisa u svakom konkretnom slučaju procjenjuje da li propis ima značajan uticaj na javnost uzimajući u obzir kriterije navedene u Pravilima.

- (2) Ukoliko propis ima značajan uticaj na javnost, pored minimalnih obaveza konsultacija iz člana 9. Uputstva provode se i dodatne konsultacije u skladu sa Pravilima.
- (3) Propisi koji imaju značajan uticaj na javnost posebno se navode u spisku planiranih normativno-pravnih aktivnosti koji se objavljuje na internet stranici Agencije.

Član 12.

(Oblici dodatnih konsultacija)

- (1) Oblici konsultacija, koji obuhvataju traženje pisanih ili usmenih komentara, su:
 - a) obavijest ili objavljivanje prednacrtu pravnog propisa u štampanim medijima,
 - b) informisanje i edukacija o prednacrtu propisa putem radija i televizije,
 - c) obavijest i objavljivanje prednacrtu propisa na internet stranici,
 - d) direktno dostavljanje prednacrtu propisa organizacijama i pojedincima sa spiska za konsultacije,
 - e) javni sastanci i okrugli stolovi,
 - f) radne grupe koje uključuju eksperte i subjekte sa spiska za konsultacije,
 - g) drugi odgovarajući oblik konsultacija.
- (2) U svakom konkretnom slučaju odlučuje se o obliku konsultacija, iz stava (1) ovog člana, koji će se vršiti, pri tome uzimajući u obzir:
 - a) rok za donošenje pravnog propisa,
 - b) novost ili tehničku složenost sadržine propisa,
 - c) mogućnost subjekata sa spiska da učestvuju u konsultacijama.
- (3) Agencija subjektima sa spiska za konsultacije iz člana 5. Uputstva ostavlja rok od najmanje 30 dana za dostavu komentara, kada oblik konsultacija omogućava pisane komentare.

Član 13.

(Izuzimanje od obaveze provođenja konsultacija)

- (1) U izuzetnim okolnostima direktor Agencije može odlučiti da izuzme Agenciju od obaveze provođenja konsultacija u sljedećim slučajevima:
 - a) hitne okolnosti,
 - b) nepredviđene međunarodne obaveze,
 - c) sudsko poništenje dijela ili cjelokupnog zakona.
- (2) Direktor Agencije dostavlja detaljan izvještaj o razlozima izuzeća iz stava (1) ovog člana Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.
- (3) U slučaju iz stava (1) ovog člana Agencija se ne oslobađa minimalnih obaveza u pogledu konsultacija.

Član 14.

(Izjava Agencije)

- (1) Prilikom podnošenja nacrtu pravnog propisa Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na usvajanje, Agencija podnosi Izjavu koja sadrži:
 - a) izjavu da su ispunjene minimalne obaveze u pogledu konsultacija,

- b) obrazloženje zaključka o tome da li je propis od značajnog uticaja na javnost ili ne,
 - c) obrazloženje odluke o obliku konsultacija i opis izvršenih konsultacija,
 - d) izjavu o provedenom postupku prikupljanja komentara i priloženom pisanom izvještaju o komentarima iz člana 9. Uputstva.
- (2) Izjava se objavljuje na internet stranici Agencije.

Član 15.
(Budžet za konsultacije)

Agencija za svaku budžetsku godinu planira potrebna sredstva za ispunjenje obaveza u pogledu konsultacija.

Član 16.
(Obrasci za provođenje konsultacija)

U procesu provođenja konsultacija koriste se obrasci od 1. do 8. koji su sastavni dio Uputstva i dostupni su na internet stranici Agencije.

Član 17.
(Stupanje na snagu)

Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

X

DIREKTOR
mr Siniša Macan

документ дигитално потписан / dokument digitalno potpisan

Obrazac 1.

Izjava

Na osnovu člana 24. Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa („Službeni glasnik BiH“, broj 81/06), Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH uz nacrt _____ d a j e

IZJAVU

1.	<i>Minimalne obaveze u pogledu konsultacija</i>	
2.	<i>Obrazloženje zaključka da li pravni propis ima značajnog uticaja na javnost ili ne</i>	
3.	<i>Obrazloženje odluke o obliku izvršenih konsultacija</i>	
4.	<i>Nevladine organizacije sa kojima su izvršene konsultacije</i>	
5.	<i>Stav nevladinog sektora (podrška, prihvaćeno nakon usvajanja prijedloga i izmjene teksta prema zahtjevima NVO, bez podrške)</i>	
6.	<i>Mjere informisanja javnosti i mišljenje javnosti</i>	
7.	<i>Konsultacije sa domaćim i međunarodnim konsultantima</i>	
8.	<i>Izjava da je institucija postupila sa primljenim komentarima u skladu sa ovim postupkom i dostavila potrebni izvještaj u skladu sa članom 23. stav (3) Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa</i>	
9.	<i>Ostale informacije</i>	

Obrazac 2.

Plan aktivnosti konsultacija

Aktivnost	Rok za provođenje	Uključeni subjekti (nazivi)	Cilj konsult.	Potrebne predradnje	Potrebni resursi (finans., oprema)	Odgovorna osoba za vođenje konsult.

Obrazac 3.

Pojedinačni pregled subjekata koji će se uključiti u konsultacije

POJEDINAČNI PREGLED SUBJEKATA ZA KONSULTACIJE	
Relevantnost subjekta (kratak opis značaja tog subjekta za politiku, na osnovu analize subjekta)	
Predstavnik subjekta (konkretne osobe)	
Kontakt informacije	
Specifični cilj konsultacija sa subjektom	
Specifični predmet i sadržaj konsultacija s tim subjektom	
Vremenski rok za savjetovanje	
Metode konsultacije – prema načelu efikasnosti i primjerenosti ciljanoj grupi	
Potrebne predradnje za pripremu konsultacija	
Odgovorna osoba za konsultacije sa subjektom	
Jesu li potrebna dodatna finansijska sredstva za provođenje konsultacija?	

Obrazac 4.

Spisak subjekata za konsultacije

Redni broj	Naziv subjekta (institucija, organizacija, pojedinaca)	Područje djelovanja ili interesa	Stručne reference subjekta	Kontakt osoba	Kontakt informacije (e-mail, telefon, adresa)	Imena osoba iz određene institucije/organizacije koje treba uključiti u konsultacije

Obrazac 5.**Standardni obrazac dokumenta sa pozivom za konsultacije**

OBRAZAC POZIVA ZA KONSULTACIJE	
Naslov dokumenta	Standardni obrazac poziva za konsultacije o prednacrtu _____ (naziv zakona, drugog propisa ili akta)
Kreator dokumenta	Tijelo nadležno za izradu propisa i provođenje konsultacija
Svrha dokumenta	Informacije o relevantnim činjenicama konsultacija
Datum dokumenta	dd-mm-gg
Verzija dokumenta	Prednacrt i sl.
- sažetak dokumenta (idealno ne veći od jedne stranice)	
- opis teme, prijedloga i problema o kojima se vode konsultacije	
- svrha konsultacija i cilj koji bi se želio postići	
- metoda (ili kombinacije metoda) konsultacija koja će se primijeniti (od javnih predstavljanja, fokus grupa, radnih sastanaka i sl.)	
- problemi o kojima se traži stajalište: kad god je moguće probleme postaviti u obliku pitanja i/ili jasno razloženih opcija i izbjegavati oblik jednostavnih da/ne odgovora. Kombinacija otvorenih i zatvorenih pitanja je poželjna, a potrebno je uvijek ostaviti mogućnost da se izrazi stajalište i o temama koje nisu eksplicitno obuhvaćene ponuđenim pitanjima	
- objašnjenje eventualno već donesenih odluka kao i pojašnjenje razloga za odabir pojedine opcije	
- ako je relevantno različiti izvori mišljenja i informacija, te činjenične izjave s temeljitim popratnim referencama (npr. od strane akademika ili grupa korisnika)	
- ako je prikladno, objašnjenje o tome na koga bi predmet konsultacija mogao uticati i na koji način, kao i procjenu uticaja predmeta konsultacija na određene sektore/ciljne grupe (npr. provedbenu ulogu određene grupe ili predviđeno povećanje troškova)	
- ako je prikladno, pozvati subjekte konsultacija da podnesu svoje ideje ili procjenu o načinu na koji će predmet konsultacija uticati na nevladine, neprofitne organizacije	
- rok za odgovore subjekata, predviđeni rokovi za ostatak procesa izrade i provođenja propisa, izjava o načinu na koji će subjektu biti pružena povratna informacija	
- kontakt informacija osobe kojoj se subjekti mogu obratiti u slučaju dodatnih upita	
- popis subjekata sa kojima se provode konsultacije; eventualno i prijedlozi (od strane subjekta konsultacija) organizacija ili osoba sa kojima bi trebalo izvršiti konsultacije	
- zahtjev subjektima konsultacija da dostave potpune podatke (ko su, koga predstavljaju, profesionalne reference, da li su nekog konsultovali) kako bi se osiguralo dobijanje relevantnih i stručnih odgovora	
- izjava da će odgovori biti dostupni, osim u slučaju kada subjekt konsultacija traži da odgovor ostane povjerljiv	
- pojašnjenje eventualnih ograničenja u konsultacijama	
- poziv za dostavu povratnih informacija o samom procesu konsultacija i eventualnih prijedloga za poboljšanjem konsultacija u budućnosti	

Obrazac 6.

Obrazac sažetka obrazloženja o postupku konsultacija

OBRAZLOŽENJE O POSTUPKU KONSULTACIJA
1. Uvod – sažetak svrhe konsultacija
2. Način provođenja konsultacija – kratak opis aktivnosti tokom postupka konsultacija (radne grupe, forum itd.)
3. Glavni nalaz i buduće aktivnosti – sažetak glavnih tema koje su se pojavile tokom konsultacija (broj odgovora, odaziv po sektorima itd.)
4. Sažetak sadržaja odgovora subjekata konsultacija i stav državnih tijela o njima – sažetak pristiglih odgovora i obrazloženja neprihvaćenih primjedbi
5. Aneksi – npr. popis organizacija/pojedinaca koje su dostavile odgovore/priloge konsultacijama, popis održanih sastanaka, skupova itd.

Obrazac 7.

Obrazac o provedenim konsultacijama

OBRAZAC O PROVEDENIM KONSULTACIJAMA	
Naslov dokumenta	Izvještaj o provedenim konsultacijama o prednacrtu _____ (zakona, drugog propisa ili akta)
Kreator dokumenta	Tijelo nadležno za izradu propisa i provodi konsultacije
Svrha dokumenta	Izvještaj o provedenim konsultacijama o _____
Datum dokumenta	gg-mm-dd
Verzija dokumenta	Prednacrt i sl.
Vrsta dokumenta	Izvještaj
Naziv propisa	
Oznaka prednacrta propisa sa spiska planiranih aktivnosti objavljenog na internet stranici Ministarstva	
Tijelo nadležno za izradu propisa	
Koji su subjekti bili uključeni u konsultacije, odnosno u rad tima za izradu propisa?	
Da li je prednacrt propisa bio objavljen i na koji način? Koliko vremena je ostavljeno za konsultacije? Ako ne, zašto ne?	
Koji su subjekti konsultacija dostavili svoje odgovore?	
Razlozi neprihvatanja pojedinih primjedbi subjekata konsultacija na prednacrt propisa	
Troškovi provedenih konsultacija	

Obrazac 8.

Obrazac za subjekte koji učestvuju u konsultacijama za izradu pravnih propisa

OBRAZAC ZA UČESNIKE U KONSULTACIJAMA ZA IZRADU PRAVNIH PROPISA	
Naziv propisa	
Naziv organa nadležnog za izradu propisa	
Period konsultacija (početak i završetak)	
Naziv subjekta i predstavnika subjekta konsultacija koji daje svoje komentare na prednacrt propisa	
Interes, kategorija i brojnost korisnika koje predstavljate	
Načelne primjedbe	
Pojedinačne primjedbe <i>(ako se radi o većem broju primjedbi onda se one prilažu obrascu, a ovdje se navode samo članovi ili dijelovi prednacrt propisa na koji se primjedbe odnose)</i>	
Ime i prezime osobe (ili osoba) koja je napravila primjedbe ili osobe koja predstavlja subjekta konsultacija	
Datum dostavljanja	Potpis