



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

Datum: 30.12.2011.

Na temelju članka 61. stavka (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02 i 102/09), ravnatelj Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH donosi

N A P U T A K
za provedbu Pravila za konzultacije u izradi pravnih propisa u Agenciji za
identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka

Članak 1.
(Predmet Naputka)

Naputkom za provedbu 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).

Članak 2.
(Svrha donošenja Naputka)

Svrha donošenja Naputka je osiguranje:

- a) dosljedne provedbe Pravila za konzultacije 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 provedbe javnih politika na razini Bosne i Hercegovine,
- c) učinkovitosti usvajanja politike,
- d) legitimnosti i potpore politici,
- e) prevencije kritike javnosti o zatvorenosti i isključivanju.

Članak 3.
(Principi provedbe konzultacija)

Prilikom provedbe Pravila obvezna je primjena sljedećih principa:

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

Članak 4.
(Koordinator za konzultacije)

- (1) Agencija rješenjem određuje koordinatora za konzultacije koji je odgovoran za administrativno-tehnički dio posla vezan za provedbu Pravila.
- (2) Dužnosti koordinatora za konzultacije su:
 - a) Potpora timovima za izradu pravnih propisa i upoznavanje istih sa ulogom koordinatora i potrebom izvješćivanja koordinatora za konzultacije o planovima pokretanja konzultacija za izradu pravnih propisa;
 - b) odgovaranje na upite vezane za konzultacije;
 - c) ažuriranje informacija vezanih za konzultacije na internet stranici Agencije,
 - d) informiranje unutar Agencije o mogućnostima obrazovanja i upoznavanja sa novim trendovima i pozitivnom praksom na području vezanom za konzultacije;
 - e) pripremanje evaluacijskog izvješća o provedenim konzultacijama.
- (3) Kontakt informacije o koordinatoru za konzultacije nalaze se na internet stranici Agencije.
- (4) Neovisno od stavka (1) ovog članka, Agencija određuje djelatnika koji sudjeluje u izradi pravnog propisa, da bude odgovoran za vođenje konzultacija, sukladno Pravilima.

Članak 5.
(Spisak za konzultacije)

- (1) Koordinator za konzultacije vodi popis organizacija i pojedinaca zainteresiranih za zakonodavne aktivnosti.
- (2) Popis za konzultacije sadrži kontakt informacije i kratak opis akademskih i profesionalnih referenci subjekata iz stavka (1) ovog članka.
- (3) Koordinator za konzultacije ažurira popis na temelju pisanog zahtjeva koje mu podnesu pojedinci ili organizacije.

Članak 6.
(Objava planiranih normativno-pravnih aktivnosti)

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

Članak 7.

(Organizacije i pojedinci koji sudjeluju u konzultacijama)

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

Članak 8.

(Vrijeme konzultacija)

Konzultacije 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 konzultacija.

Članak 9.

(Komentari)

- (1) Komentari koje daju subjekti iz članka 5. Naputka 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 izvješću, koji se kao dio izjave dostavlja Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, obrazlaže se odluka kojom je neki komentar prihvaćen ili odbačen.

Članak 10.

(Minimalne obveze u pogledu konzultacija)

- (1) Minimalne obveze u pogledu konzultacija nakon utvrđivanja teksta prednacrtu propisa su:
 - a) objava prednacrtu propisa na internet stranici Agencije,
 - b) poziv na dostavu komentara i obavješćavanje subjekata iz članka 5. Naputka.
- (2) Rok za dostavljanje komentara je najmanje 21 dan.

Članak 11.

(Pravni propisi koji imaju značajan utjecaj na javnost)

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

- (2) Ukoliko propis ima značajan utjecaj na javnost, pored minimalnih obveza konzultacija iz članka 9. Naputka provode se i dodatne konzultacije sukladno Pravilima.
- (3) Propisi koji imaju značajan utjecaj na javnost posebno se navode u popisu planiranih normativno-pravnih aktivnosti koji se objavljuje na internet stranici Agencije.

Članak 12. (Oblici dodatnih konzultacija)

- (1) Oblici konzultacija, koji obuhvataju traženje pisanih ili usmenih komentara, su:
 - a) obavijest ili objava prednacrtu pravnog propisa u tiskanim medijima,
 - b) informiranje i edukacija o prednacrtu propisa putem radija i televizije,
 - c) obavijest i objava prednacrtu propisa na internet stranici,
 - d) izravna dostava prednacrtu propisa organizacijama i pojedincima sa popisa za konzultacije,
 - e) javni sastanci i okrugli stolovi,
 - f) radne grupe koje uključuju eksperte i subjekte sa popisa za konzultacije,
 - g) drugi odgovarajući oblik konzultacija.
- (2) U svakom konkretnom slučaju odlučuje se o obliku konzultacija, iz stavka (1) ovog članka, koji će se vršiti, pri tome uzimajući u obzir:
 - a) rok za donošenje pravnog propisa,
 - b) novost ili tehničku složenost sadržaja propisa,
 - c) mogućnost subjekata sa popisa da sudjeluju u konzultacijama.
- (3) Agencija subjektima sa popisa za konzultacije iz članka 5. Naputka ostavlja rok od najmanje 30 dana za dostavu komentara, kada oblik konsultacija omogućava pisane komentare.

Članak 13. (Izuzimanje od obveze provedbe konzultacija)

- (1) U izuzetnim okolnostima ravnatelj Agencije može odlučiti da izuzme Agenciju od obveze provedbe konzultacija u sljedećim slučajevima:
 - a) žurne okolnosti,
 - b) nepredviđene međunarodne obveze,
 - c) sudsko poništenje dijela ili cjelokupnog zakona.
- (2) Ravnatelj Agencije dostavlja detaljno izvješće o razlozima izuzeća iz stavka (1) ovog članka Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.
- (3) U slučaju iz stavka (1) ovog članka Agencija se ne oslobađa minimalnih obaveza u pogledu konsultacija.

Članak 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 obveze u pogledu konzultacija,
 - b) obrazloženje zaključka o tome da li je propis od značajnog utjecaja na javnost ili ne,

- c) obrazloženje odluke o obliku konzultacija i opis izvršenih konzultacija,
 - d) izjavu o provedenom postupku prikupljanja komentara i priloženom pisanom izvješću o komentarima iz članka 9. Naputka.
- (2) Izjava se objavljuje na internet stranici Agencije.

Članak 15.
(Proračun za konzultacije)

Agencija za svaku proračunsku godinu planira potrebna sredstva za ispunjenje obveza u pogledu konzultacija.

Članak 16.
(Obrasci za provedbu konzultacija)

U procesu provedbe konzultacija koriste se obrasci od 1. do 8. koji su sastavni dio Naputka i dostupni su na internet stranici Agencije.

Članak 17.
(Stupanje na snagu)

Naputak stupa na snagu danom donošenja.

X

DIREKTOR
mr Siniša Macan

документ дигитално потписан / dokument digitalno potpisan

Obrazac 1.

Izjava

Na temelju članka 24. Pravila za konzultacije u izradi pravnih propisa („Službeni glasnik BiH“, broj 81/06), Agencija za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH uz nacrt _____ d a j e

IZJAVA

1.	<i>Minimalne obveze u pogledu konzultacija</i>	
2.	<i>Obrazloženje zaključka da li pravni propis ima značajnog utjecaja na javnost ili ne</i>	
3.	<i>Obrazloženje odluke o obliku izvršenih konzultacija</i>	
4.	<i>Nevladine organizacije sa kojima su izvršene konzultacije</i>	
5.	<i>Stav nevladinog sektora (potpora, prihvaćeno nakon usvajanja prijedloga i izmjene teksta prema zahtjevima NVO, bez potpore)</i>	
6.	<i>Mjere informiranja javnosti i mišljenje javnosti</i>	
7.	<i>Konzultacije sa domaćim i međunarodnim konzultantima</i>	
8.	<i>Izjava da je institucija postupila sa primljenim komentarima sukladno ovom postupku i dostavila potrebno izvješće sukladno članku 23. stavku (3) Pravila za konzultacije u izradi pravnih propisa</i>	
9.	<i>Ostale informacije</i>	

Obrazac 2.

Plan aktivnosti konzultacija

Aktivnost	Rok za provedbu	Uključeni subjekti (nazivi)	Cilj konzult.	Potrebne predradnje	Potrebni resursi (financ., oprema)	Odgovorna osoba za vođenje konzult.

Obrazac 3.

Pojedinačni pregled subjekata koji će se uključiti u konzultacije

POJEDINAČNI PREGLED SUBJEKATA ZA KONZULTACIJE	
Relevantnost subjekta (kratak opis značaja tog subjekta za politiku, na temelju analize subjekta)	
Predstavnik subjekta (konkretne osobe)	
Kontakt informacije	
Specifični cilj konzultacija sa subjektom	
Specifični predmet i sadržaj konzultacija s tim subjektom	
Vremenski rok za savjetovanje	
Metode konzultacije – prema načelu učinkovitosti i primjerenosti ciljanoj grupi	
Potrebne predradnje za pripremu konzultacija	
Odgovorna osoba za konzultacije sa subjektom	
Jesu li potrebna dodatna financijska sredstva za provedbu konzultacija?	

Obrazac 4.

Popis subjekata za konzultacije

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 konzultacije

Obrazac 5.

Standardni obrazac dokumenta sa pozivom za konzultacije

OBRAZAC POZIVA ZA KONZULTACIJE	
Naslov dokumenta	Standardni obrazac poziva za konzultacije o prednacrtu _____ (naziv zakona, drugog propisa ili akta)
Kreator dokumenta	Tijelo nadležno za izradu propisa i provedbu konzultacija
Svrha dokumenta	Informacije o relevantnim činjenicama konzultacija
Nadnevak 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 konzultacije	
- svrha konzultacija i cilj koji bi se želio postići	
- metoda (ili kombinacije metoda) konzultacija 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 konzultacija mogao utjecati i na koji način, kao i procjenu utjecaja predmeta konzultacija na određene sektore/ciljne grupe (npr. provedbenu ulogu određene grupe ili predviđeno povećanje troškova)	
- ako je prikladno, pozvati subjekte konzultacija da podnesu svoje ideje ili procjenu o načinu na koji će predmet konzultacija utjecati na nevladine, neprofitne organizacije	
- rok za odgovore subjekata, predviđeni rokovi za ostatak procesa izrade i provedbe 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 konzultacije; eventualno i prijedlozi (od strane subjekta konzultacija) organizacija ili osoba sa kojima bi trebalo izvršiti konsultacije	
- zahtjev subjektima konzultacija da dostave potpune podatke (ko su, koga predstavljaju, profesionalne reference, da li su nekog konzultirali) kako bi se osiguralo dobijanje relevantnih i stručnih odgovora	
- izjava da će odgovori biti dostupni, osim u slučaju kada subjekt konzultacija traži da odgovor ostane povjerljiv	
- pojašnjenje eventualnih ograničenja u konzultacijama	
- poziv za dostavu povratnih informacija o samom procesu konzultacija i eventualnih prijedloga za poboljšanjem konzultacija u budućnosti	

Obrazac 6.

Obrazac sažetka obrazloženja o postupku konzultacija

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

Obrazac 7.

Obrazac o provedenim konzultacijama

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

Obrazac 8.

Obrazac za subjekte koji sudjeluju u konzultacijama za izradu pravnih propisa

OBRAZAC ZA SUDIONIKE U KONZULTACIJAMA ZA IZRADU PRAVNIH PROPISA	
Naziv propisa	
Naziv tijela nadležnog za izradu propisa	
Period konzultacija (početak i završetak)	
Naziv subjekta i predstavnika subjekta konzultacija 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 članci 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 konzultacija	
Nadnevak dostave	Potpis