



Број: 15-04-07-1-3936/10

Датум: 30.12.2011.

На основу члана 61. став (2) Закона о управи („Службени гласник БиХ“, број 32/02 и 102/09), директор Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ доноси

У П У Т С Т В О
за провођење Правила за консултације у изради правних прописа у
Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података

Члан 1.
(Предмет Упутства)

Упутством за провођење Правила за консултације у изради правних прописа („Службени гласник БиХ“, број 81/06) (у даљем тексту: Правилник) прописује се процедура за консултације у изради правних прописа у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ (у даљем тексту: Агенција).

Члан 2.
(Сврха доношења Упутства)

Сврха доношења Упутства је осигурање:

- а) досљедног провођења Правила за консултације у изради правних прописа (у даљем тексту: Правила),
- б) активног учешћа грађана и организација цивилног друштва у поступку припреме, израде и праћења правних прописа и провођења јавних политика на нивоу Босне и Херцеговине,
- с) ефикасности усвајања политике,
- д) легитимности и подршке политици,
- е) превенције критике јавности о затворености и искључивању.

Члан 3.
(Принципи провођења консултација)

Приликом провођења Правила обавезна је примјена следећих принципа:

- а) транспарентност,
- б) стручност,
- с) ефикасности и економичност,
- д) професионалност.

Члан 4.
(Координатор за консултације)

- (1) Агенција рјешењем одређује координатора за консултације који је одговоран за административно- технички дио посла везан за провођење Правила.
- (2) Дужности координатора за консултације су:
 - а) подршка тимовима за израду правних прописа и упознавање истих са улогом координатора и потребом извјештавања координатора за консултације о плановима покретања консултација за израду правних прописа;
 - б) одговарање на упите везане за консултације;
 - с) ажурирање информација везаних за консултације на интернет страници Агенције,
 - д) информисање унутар Агенције о могућностима образовања и упознавања са новим трендовима и позитивном праксом на подручју везаном за консултације;
 - е) припремање евалуацијског извјештаја о provedеним консултацијама.
- (3) Контакт информације о координатору за консултације налазе се на интернет страници Агенције.
- (4) Независно од става (1) овог члана, Агенција одређује службеника који учествује у изради правног прописа, да буде одговоран за вођење консултација, у складу са Правилима.

Члан 5.
(Списак за консултације)

- (1) Координатор за консултације води списак организација и појединаца заинтересованих за законодавне активности.
- (2) Списак за консултације садржи контакт информације и кратак опис академских и професионалних референци субјеката из става (1) овог члана.
- (3) Координатор за консултације ажурира списак на основу писаног захтјева које му поднесу појединци или организације.

Члан 6.
(Објављивање планираних нормативно-правних активности)

- (1) Након сачињавања списка планираних нормативно-правних активности Агенције, као дијела годишњег плана рада, координатор за консултације исти објављује на интернет страници Агенције.
- (2) Координатор за консултације ажурира сваку промјена на списку планираних нормативно-правних активности Агенције на интернет страници исте.
- (3) Агенција доставља списак планираних нормативно-правних активности субјектима са списка за консултације, као и осталима који га писаним путем затраже.

Члан 7.

(Организације и појединци који учествују у консултацијама)

- (1) Тим задужен за израду правног прописа у Агенцији разматра које појединце или организације може интересовати или на њих утицати пропис и ко од наведених субјеката може дати релевантне и стручне коментаре на пропис.
- (2) Службеник одговоран за вођење консултација прибавља коментаре од субјеката из става (1) овог члана.
- (3) Уз свако обавјештење која се шаље субјектима из става (1) овог члана, уз позив да дају коментаре, прилаже се кратка изјава о сврси правног прописа.

Члан 8.

(Вријеме консултација)

Консултације се могу вршити у било којој фази израде преднацрта правног прописа, с тим да се мора планирати потребно вријеме за израду нацрта прописа након окончања консултација.

Члан 9.

(Коментари)

- (1) Коментари које дају субјекти из члана 5. Упутства могу бити у писаном или усменом облику.
- (2) Усмено изношење коментара снима се аудио и другим средствима када је такво достављање коментара предвиђено.
- (3) Тим задужен за израду правног прописа, приликом израде нацрта правног прописа, може одлучити да прихвати или одбаци било који коментар.
- (4) Коментари се могу груписати или сажети да би се избјегло сувишно понављање, али при том не смију изгубити смисао и аутентичност.
- (5) У писаном извјештају, који се као дио изјаве доставља Савјету министара Босне и Херцеговине, образлаже се одлука којом је неки коментар прихваћен или одбачен.

Члан 10.

(Минималне обавезе у погледу консултација)

- (1) Минималне обавезе у погледу консултација након утврђивања текста преднацрта прописа су:
 - а) објављивање преднацрта прописа на интернет страници Агенције,
 - б) позив на достављање коментара и обавјештавање субјеката из члана 5. Упутства.
- (2) Рок за достављање коментара је најмање 21 дан.

Члан 11.

(Правни прописи који имају значајан утицај на јавност)

- (1) Тим за израду правних прописа у сваком конкретном случају процјењује да ли пропис има значајан утицај на јавност узимајући у обзир критеријуме наведене у Правилима.
- (2) Уколико пропис има значајан утицај на јавност, поред минималних обавеза консултација из члана 9. Упутства проводе се и додатне консултације у складу са Правилима.
- (3) Прописи који имају значајан утицај на јавност посебно се наводе у списку планираних нормативно-правних активности који се објављује на интернет страници Агенције.

Члан 12.

(Облици додатних консултација)

- (1) Облици консултација, који обухватају тражење писаних или усмених коментара, су:
 - а) обавјештење или објављивање преднацрта правног прописа у штампаним медијима,
 - б) информисање и едукација о преднацрту прописа путем радија и телевизије,
 - с) обавјештење и објављивање преднацрта прописа на интернет страници,
 - д) директно достављање преднацрта прописа организацијама и појединцима са списка за консултације,
 - е) јавни састанци и округли столови,
 - ф) радне групе које укључују експерте и субјекте са списка за консултације,
 - г) други одговарајући облик консултација.
- (2) У сваком конкретном случају одлучује се о облику консултација, из става (1) овог члана, који ће се вршити, при томе узимајући у обзир:
 - а) рок за доношење правног прописа,
 - б) новост или техничку сложеност садржине прописа,
 - с) могућност субјеката са списка да учествују у консултацијама.
- (3) Агенција субјектима са списка за консултације из члана 5. Упутства оставља рок од најмање 30 дана за достављање коментара, када облик консултација омогућава писане коментаре.

Члан 13.

(Изузимање од обавезе провођења консултација)

- (1) У изузетним околностима директор Агенције може одлучити да изузме Агенцију од обавезе провођења консултација у сљедећим случајевима:
 - а) хитне околности,
 - б) непредвиђене међународне обавезе,
 - с) судско поништење дијела или цјелокупног закона.
- (2) Директор Агенције доставља детаљан извјештај о разлозима изузећа из става (1) овог члана Савјету министара Босне и Херцеговине.

(3) У случају из става (1) овог члана Агенција се не ослобађа минималних обавеза у погледу консултација.

Члан 14.
(Изјава Агенције)

- (1) Приликом подношења нацрта правног прописа Савјету министара Босне и Херцеговине на усвајање, Агенција подноси Изјаву која садржи:
- а) изјаву да су испуњене минималне обавезе у погледу консултација,
 - б) образложење закључка о томе да ли је пропис од значајног утицаја на јавност или не,
 - с) образложење одлуке о облику консултација и опис извршених консултација,
 - д) изјаву о проведеном поступку прикупљања коментара и приложеном писаном извјештају о коментарима из члана 9. Упутства.
- (2) Изјава се обајављује на интернет страници Агенције.

Члан 15.
(Буџет за консултације)

Агенција за сваку буџетску годину планира потребна средства за испуњење обавеза у погледу консултација.

Члан 16.
(Обрасци за провођење консултација)

У процесу провођења консултација користе се обрасци од 1. до 8. који су саставни дио Упутства и доступни су на интернет страници Агенције.

Члан 17.
(Ступање на снагу)

Упутство ступа на снагу даном доношења.

X

DIREKTOR
mr Siniša Macan

документ дигитално потписан / документ дигитално потписан

Образац 1.

Изјава

На основу члана 24. Правила за консултације у изради правних прописа („Службени гласник БиХ“, број 81/06), Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ уз нацрт _____ да је

ИЗЈАВУ

1.	Минималне обавезе у погледу консултација	
2.	Образложење закључка да ли правни пропис има значајног утицаја на јавност или не	
3.	Образложење одлуке о облику извршених консултација	
4.	Невладине организације са којима су извршене консултације	
5.	Став невладиног сектора (подршка, прихваћено након усвајања приједлога и измјене текста према захтјевима НВО, без подршке)	
6.	Мјере информисања јавности и мишљење јавности	
7.	Консултације са домаћим и међународним консултантима	
8.	Изјава да је институција поступила са примљеним коментарима у складу са овим поступком и доставила потребни извјештај у складу са чланом 23. став (3) Правила за консултације у изради правних прописа	
9.	Остале информације	

Образац 2.

План активности консултација

Активност	Рок за провођење	Укључени субјекти (називи)	Циљ консулт.	Потребне предрадње	Потребни ресурси (финанс., опрема)	Одговорна особа за вођење консулт.

Образац 3.

Појединачни преглед субјекта који ће се укључити у консултације

ПОЈЕДИНАЧНИ ПРЕГЛЕД СУБЈЕКТА ЗА КОНСУЛТАЦИЈЕ	
Релевантност субјекта (кратак опис значаја тог субјекта за политику, на основу анализе субјекта)	
Представник субјекта (конкретне особе)	
Контакт информације	
Специфични циљ консултација са субјектом	
Специфични предмет и садржај консултација с тим субјектом	
Временски рок за савјетовање	
Методе консултације – према начелу ефикасности и примјерености циљаној групи	
Потребне предрадње за припрему консултација	
Одговорна особа за консултације са субјектом	
Јесу ли потребна додатна финансијска средства за провођење консултација?	

Образац 4.

Списак субјеката за консултације

Редни број	Назив субјекта (институција, организација, појединаца)	Подручје дјеловања или интереса	Стручне референце субјекта	Контакт особа	Контакт информације (имејл, телефон, адреса)	Имена особа из одређене институције/организације које треба укључити у консултације

Образац 5.**Стандардни образац документа са позивом за консултације**

ОБРАЗАЦ ПОЗИВА ЗА КОНСУЛТАЦИЈЕ	
Наслов документа	Стандардни образац позива за консултације о преднацрту _____ (назив закона, другог прописа или акта)
Креатор документа	Тијело надлежно за израду прописа и провођење консултација
Сврха документа	Информације о релевантним чињеницама консултација
Датум документа	дд-мм-гг
Верзија документа	Преднацрт и сл.
- сажетак документа (идеално не већи од једне странице)	
- опис теме, приједлога и проблема о којима се воде консултације	
- сврха консултација и циљ који би се желио постићи	
- метода (или комбинације метода) консултација која ће се примијенити (од јавних представљања, фокус група, радних састанака и сл.)	
- проблеми о којима се тражи стајалиште: кад год је могуће проблеме поставити у облику питања и/или јасно разложених опција и избјежавати облик једноставних да/не одговора. Комбинација отворених и затворених питања је пожељна, а потребно је увијек оставити могућност да се изрази стајалиште и о темама које нису експлицитно обухваћене понуђеним питањима	
- објашњење евентуално већ донесених одлука као и појашњење разлога за одабир поједине опције	
- ако је релевантно различити извори мишљења и информација, те чињеничне изјаве с темељитим попратним референцама (нпр. од стране академика или група корисника)	
- ако је прикладно, објашњење о томе на кога би предмет консултација могао утицати и на који начин, као и процјену утицаја предмета консултација на одређене секторе/циљне групе (нпр. provedбену улогу одређене групе или предвиђено повећање трошкова)	
- ако је прикладно, позвати субјекте консултација да поднесу своје идеје или процјену о начину на који ће предмет консултација утицати на невладине, непрофитне организације	
- рок за одговоре субјеката, предвиђени рокови за остатак процеса израде и провођења прописа, изјава о начину на који ће субјекту бити пружена повратна информација	
- контакт информација особе којој се субјекти могу обратити у случају додатних упита	
- попис субјеката са којима се проводе консултације; евентуално и приједлози (од стране субјекта консултација) организација или особа са којима би требало извршити консултације	
- захтјев субјектима консултација да доставе потпуне податке (ко су, кога представљају, професионалне референце, да ли су неког консултовали) како би се обезбиједило добијање релевантних и стручних одговора	
- изјава да ће одговори бити доступни, осим у случају када субјект консултација тражи да одговор остане повјерљив	
- појашњење евентуалних ограничења у консултацијама	
- позив за достављање повратних информација о самом процесу консултација и евентуалних приједлога за побољшањем консултација у будућности	

Образац 6.

Образац сажетка образложења о поступку консултација

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ О ПОСТУПКУ КОНСУЛТАЦИЈА
1. Увод – сажетак сврхе консултација
2. Начин провођења консултација – кратак опис активности током поступка консултација (радне групе, форум итд.)
3. Главни налаз и будуће активности – сажетак главних тема које су се појавиле током консултација (број одговора, одазив по секторима итд.)
4. Сажетак садржаја одговора субјеката консултација и став државних тијела о њима – сажетак пристиглих одговора и образложења неприхваћених примједби
5. Анекси – нпр. попис организација/појединаца које су доставиле одговоре/прилоге консултацијама, попис одржаних састанака, скупова итд.

Образац 7.

Образац о проведеним консултацијама

ОБРАЗАЦ О ПРОВЕДЕНИМ КОНСУЛТАЦИЈАМА	
Наслов документа	Извјештај о проведеним консултацијама о преднацрту _____ (закона, другог прописа или акта)
Креатор документа	Тијело надлежно за израду прописа и проводи консултације
Сврха документа	Извјештај о проведеним консултацијама о _____
Датум документа	гг-мм-дд
Верзија документа	Преднацрт и сл.
Врста документа	Извјештај
Назив прописа	
Ознака преднацрта прописа са списка планираних активности објављеног на интернет страници Министарства	
Тијело надлежно за израду прописа	
Који су субјекти били укључени у консултације, односно у рад тима за израду прописа?	
Да ли је преднацрт прописа био објављен и на који начин? Колико времена је остављено за консултације? Ако не, зашто не?	
Који су субјекти консултација доставили своје одговоре?	
Разлози неприхваћања појединих примједби субјеката консултација на преднацрт прописа	
Трошкови проведених консултација	

Образац 8.

Образац за субјекте који учествују у консултацијама за израду правних прописа

ОБРАЗАЦ ЗА УЧЕСНИКЕ У КОНСУЛТАЦИЈАМА ЗА ИЗРАДУ ПРАВНИХ ПРОПИСА	
Назив прописа	
Назив органа надлежног за израду прописа	
Период консултација (почетак и завршетак)	
Назив субјекта и представника субјекта консултација који даје своје коментаре на преднацрт прописа	
Интерес, категорија и бројност корисника које представљате	
Начелне примједбе	
Појединачне примједбе (ако се ради о већем броју примједби онда се оне прилажу обрасцу, а овдје се наводе само чланови или дијелови преднацрта прописа на који се примједбе односе)	
Име и презиме особе (или особа) која је направила примједбе или особе која представља субјекта консултација	
Датум достављања	Потпис