

266

Na temelju članka 26. Ustava Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 1/96, 2/99, 14/00, 17/00, 1/03 i 10/04) i članka 96. Poslovnika Skupštine Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke" broj: 10/03), Skupština Županije Zapadnohercegovačke na 6. sjednici, održanoj, 06. listopada 2011. godine, donijela je

JEDINSTVENA PRAVILA ZA IZRADU PRAVNIH PROPISA U TIJELIMA UPRAVE U ŽUPANIJI ZAPADNOHERCEGOVAČKOJ

DIO PRVI - UVODNE NAPOMENE

Članak 1.

(Opseg primjene u odnosu na subjekte)

(1) Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u tijelima uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj (u daljnjem tekstu: pravila) određuju se pravila kojih će se pridržavati nositelji normativnih poslova prigodom pripreme propisa u tijelima uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

(2) Ako se pravni propisi donose po žurnom postupku i u slučaju kada reguliraju specifična pitanja na koja se, zbog svoje žurnosti, različitog sadržaja i posebnosti u odnosu na druge propise, ne mogu primijeniti ova pravila, nositelji izrade pravnih propisa nisu obvezni pridržavati ih se.

Članak 2.

(Opseg primjene u odnosu na objekt)

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

- a) ustav,
- b) sporazum (ako je druga strana suglasna),
- c) zakon,
- d) poslovnik,
- e) odluka,
- f) uputa,
- g) pravilnik, i
- h) drugi opći pravni akti.

(2) Ova se pravila mogu primjenjivati i na pojedinačne akte, kao i na međunarodne sporazume, rezolucije te na druge akte deklarativne naravi, ako to narav akta dopušta.

DIO DRUGI - JEDNOOBRAZNA TEHNIKA IZRADE PROPISA

POGLAVLJE I. SADRŽAJ PROPISA

Članak 3.

(Struktura propisa)

(1) Propis ima sljedeću strukturu:

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

(2) Ako narav propisa to zahtijeva, propis može imati i anekse.

Odjeljak A. Sadržaj uvodnoga dijela propisa

Članak 4.

(Uvodni dio)

(1) Uvodni dio pravnoga propisa sadrži:

- a) preambulu,
- b) naziv propisa,
- c) predmet.

(2) Uvodni dio pravnoga propisa može uključivati definicije.

Članak 5.

(Preambula)

(1) Preambula je dio propisa koji se nalazi na početku propisa, a sadrži informacije o pravnom temelju za usvajanje propisa, odnosno odredbe iz kojih proizlazi ovlast za njegovo donošenje.

(2) Preambula pravnoga propisa predstavlja proceduralni put kojim propis dolazi do svoje pravne snage, pozivajući se na propise više pravne važnosti, ime tijela koje donosi propis, broj sjednice na kojoj je tijelo usvojilo propis, kao i nadnevak usvajanja.

(3) Kada je tijelo koje donosi pravni propis prethodno obvezno pribaviti mišljenje ili suglasnost nekog drugog tijela, preambula treba sadržati i naziv tijela koje je dalo mišljenje, odnosno suglasnost za donošenje pravnoga propisa.

(4) U preambuli se ne rabe kratice.

(5) Stavci (1) i (2) ovoga članka ne odnose se na ustavne akte.

Članak 6.

(Naziv propisa)

(1) Naziv je dio propisa koji se stavlja iza preambule, a sadrži temeljne informacije o materiji koju propis uređuje i na temelju kojih se on identificira.

(2) Naziv se mora ispisati bez kratica i bez znakova interpunkcije.

(3) Naziv treba biti izraz koji je sintetičan, a opet adekvatan sadržaju pravnoga propisa. Ako to nije moguće, jer su u propisu sadržane razne materije, onda se u naziv unosi sintetičan sadržaj one materije koja je za propis najznačajnija.

Članak 7.

(Pregled sadržaja)

(1) Pregled sadržaja dio je obrazloženja, a sadrži informacije o strukturi propisa.

(2) U formuliranju sadržaja koristi se lista ili tablica, u kojima se sve podjele propisa i njegovih članaka označavaju brojevima i nazivima.

(3) Pregled sadržaja potreban je osobito onda kad se

propisom regulira neka nova materija ili kada se radi o reguliranju složene materije.

(4) O eventualnoj potrebi objave pregleda sadržaja u "Službenim glasilima tijela uprave" odlučuje Služba za objavu tijela uprave.

Članak 8. (Predmet)

(1) Predmet je dio propisa koji se stavlja iza naziva ili ispod sadržaja, a sadrži informacije o cilju propisa.

(2) U formuliranju predmeta trebalo bi spomenuti temeljni sadržaj propisa koji vrijedi za cijeli sadržaj pravnoga propisa.

Članak 9. (Definicija)

(1) Definicija je dio propisa koji se stavlja iza predmeta, a sadrži informaciju o značenju izraza uporabljenog u propisima.

(2) U formuliranju definicije važno je koristiti zajedničke i nedvosmislene izraze koje nije potrebno dalje definirati.

Odjeljak B. Sadržaj glavnoga dijela propisa

Članak 10. (Glavni dio)

U glavnom dijelu pravnoga propisa sadržana je normativna snaga propisa i utvrđena pravila koja će služiti za ostvarivanje postavljenih ciljeva, i može uključiti:

- a) opća načela,
- b) prava i obveze,
- c) ovlasti,
- d) primjene odredaba,
- e) kaznene odredbe.

Članak 11. (Opća načela)

(1) Opća su načela dio propisa koji se stavlja na početak glavnoga dijela propisa, a sadrži informacije o ključnim vrijednostima koje propis regulira.

(2) Osim kada načela odgovaraju dobro poznatom pravnom konceptu, njihov sadržaj treba biti jasno objašnjen.

Članak 12. (Prava i obveze)

(1) Prava i obveze dio su propisa koji se stavlja iza općih načela, ako postoje, a sadrži informacije o utjecaju propisa na subjekte.

(2) Odredbe koje se tiču prava i obveza trebalo bi definirati što je jasnije moguće, s posebnim osvrtom na njihov utjecaj na proračun.

Članak 13. (Ovlasti)

(1) Ovlasti su dio propisa koji se stavlja iza prava

i obveza, ako postoje, a sadrži informacije o dodatnim podzakonskim aktima koje trebaju usvojiti različita tijela u sklopu implementiranja propisa.

(2) Ovlast za donošenje propisa:

- a) upućuje na tijelo odgovorno za donošenje podzakonskog akta,
- b) upućuje na opseg podzakonskog akta,
- c) uključuje vremensko ograničenje i može sadržati i klauzulu da podzakonski akti nakon izvjesnoga vremena automatski prestaju vrijediti.

Članak 14.

(Primjene odredaba)

(1) Primjene odredaba dio su propisa koji se stavlja iza ovlasti, ako postoji, a sadrži informacije o tijelima uprave i procedurama potrebnim pri primjeni propisa.

(2) Odredbe kojima se osnivaju nova tijela uprave moraju točno odrediti njihovu odgovornost, rukovodnu strukturu i obveze.

(3) Odredbe kojima se uspostavljaju procedure moraju točno odrediti situacije u kojima se opća pravila upravnog postupka ne primjenjuju.

Članak 15.

(Kaznene odredbe)

(1) Kaznene odredbe su dio propisa koji se stavlja iza odredaba 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 završnoga dijela propisa

Članak 16. (Završni dio)

U završnom dijelu pravnoga propisa sadržana je informacija o vremenu kada propis stupa na snagu te početno razdoblje njegove primjene, i može uključiti:

- a) prijelazne odredbe,
- b) završne odredbe,
- c) datiranje i potpisivanje.

Članak 17. (Prijelazne odredbe)

(1) Prijelazne odredbe dio su propisa koji se stavlja na početak završnoga dijela propisa, a sadrži informacije i o posebnim okolnostima predviđenim za razdoblje početka primjene propisa.

(2) U prijelazne se odredbe ugrađuju odredbe o prelasku na novi sustav koji uređuje određeni odnos na različit način.

Članak 18.**(Slučajevi, odnosno postupci koji čekaju pravomoćno rješenje)**

Prijelazne odredbe reguliraju odnose koji do dana stupanja na snagu propisa nisu pravomoćno okončani:

- a) određivanjem roka nakon kojeg će se primjenjivati novi način za uređivanje slučajeva, odnosno postupaka,
- b) dopuštanjem da se odnosi započeti na temelju ranije odredbe dovrše, uz uporabu sljedeće formulacije:

“Svi slučajevi, odnosno postupci koji do dana stupanja na snagu ovoga propisa nisu pravomoćno okončani završit će se po odredbama propisa koji je bio na snazi u vrijeme donošenja”.

Članak 19.**(Ograničavajuće odredbe)**

(1) Ograničavajuće odredbe dio su 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.”

Članak 20.**(Odredbe o stavljanju propisa izvan snage)**

(1) Odredbe o stavljanju propisa izvan snage dio su propisa koji se stavlja nakon ograničavajućih odredbi, ako postoje, a sadrže informacije o propisima koji se stavlja izvan snage stupanjem na snagu novoga propisa.

(2) Odredbe o stavljanju propisa izvan snage moraju jasno navesti svaki propis koji se stavlja izvan snage.

Članak 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 načela, u pravilu stupa na snagu poslije isteka određenoga roka poslije objave, i tako mora biti označeno. U slučaju zakona, to je razdoblje od osam dana, ali nikada prije jednoga dana od dana objave.

(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 objave, a primjenjivat će se od _____ godine.”

(4) U propisima se ne određuje vrijeme njihove objave. Propisi koje donose tijela uprave na koje se ova pravila odnose objavljuju se:

a) samo u “Službenim glasilima tijela uprave” (zakoni i drugi propisi koji se tiču javnosti),

b) u internim glasilima ili na oglasnoj ploči (pojedinačni akti).

Članak 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 nadnevak nastanka propisa važi onaj dan koji je naznačen ispod objavljenog teksta propisa. To vrijedi za sve propise osim za zakone;

b) neizvorni način - ako nadnevak nastanka propisa nije označen, kao nadnevak propisa važi dan objave Službenoga glasila tijela uprave u kome je propis bio objavljen.

Odjeljak D. Sadržaj priloga - aneksa propisa**Članak 23.****(Svrha i vrijednost aneksa)**

(1) Ako postoje praktični razlozi, zbog opsežnosti ili posebnog načina iskazivanja tehničkih pravila ili podataka u normativnom dijelu propisa, ta se pravila normiraju kao prilozi-aneksi.

(2) Aneksi su, u svakom slučaju, integralni dio propisa uz koji se donose, s tim da se u tekstu zakona pozove na anekse.

Članak 24.**(Struktura aneksa)**

(1) Aneksi moraju imati jednoobraznu strukturu i biti tako sačinjeni da sadržaj bude jasan, uz poštivanje pravila znanstvene discipline kojoj pripadaju.

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

POGLAVLJE II. OBLIK PROPISA**Odjeljak A. Unutarnja podjela propisa****Članak 25.****(Vrste unutarnjih podjela)**

(1) Unutarnja podjela propisa, s obzirom na oblik, ide za tim da se dobije pregled materije koja se regulira propisom s ciljem što lakše uporabe. Unutarnja podjela propisa može se činiti na:

- a) dio,
- b) poglavlje,
- c) odjeljak.

(2) Propis i svaka unutarnja podjela propisa ne mogu imati manje od dva članka.

Članak 26.**(Dio)**

(1) Propis može biti podijeljen najmanje na dva dijela. Dijelom je obuhvaćena tematska cjelina pravnoga propisa.

(2) Dio se označava rednim brojem prema redosljedu 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.

Članak 27.

(Poglavlje)

(1) Dio može biti podijeljen najmanje na dva poglavlja. Poglavlje nastaje dijeljenjem jedne na više funkcionalnih ili misaonih 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.

Članak 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 "točka". Primjer: Odjeljak A.

(3) Odjeljak može imati naziv. Ako jedan odjeljak ima naziv i svi ostali odjeljci moraju imati nazive.

Odjeljak B. Članak i unutarnja podjela

Članak 29.

(Članak)

(1) Članak sadrži jednu ili više misli koje se mogu zaokružiti u jednu logičnu cjelinu.

(2) Članak se označava arapskim brojem, počinjući od broja jedan, a zatim po redosljedu brojevima do posljednjeg članka u propisu.

(3) Članak ima naziv koji se upisuje ispod brojčane oznake i stavlja se u zagradu.

Članak 30.

(Unutarnja podjela članka)

(1) Članak se dijeli na:

- a) stavke,
- b) stavci na točke,
- c) točke na alineje.

(2) Odredbe članka, stavka, točke i alineje sastoje se od jedne rečenice. Samo ako to interesi razumljivosti zahtijevaju, odredba se može iznimno sastojati od dvije ili više rečenica.

(3) Odredbe članka i stavka uvijek se završavaju interpunkcijskim znakom "točka", a odredbe točke i alineje interpunkcijskim znakom "zarez", "točka zarez" ili "točka" i na kraju se uvijek stavlja točka.

Članak 31.

(Stavak)

(1) Članak se može sastojati od jednog ili više stavaka.

(2) Stavak se označava arapskim brojem, s otvorenom zagradom ispred i zatvorenom zagradom iza broja. Primjer: (1). Ako se članak sastoji od samo jednog stavka, taj se stavak brojčano ne označava.

Članak 32.

(Točka)

(1) Stavak se može sastojati od dvije ili više točaka.

(2) Točka se označava malim slovom abecede ispred teksta odredbe po redosljedu slova. Iza slova se stavlja zagrada. Primjer: a).

Članak 33.

(Alineja)

(1) Točka 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

Članak 34.

(Opća načela terminologije)

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

(2) Terminologija uporabljena u propisima mora biti:

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

Članak 35.

(Jasna terminologija)

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

(2) Uporabu 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.

Članak 36.

(Dosljedna terminologija)

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

(2) Kada se izraz u propisu uporabi u jednom značenju, mora se u istom značenju koristiti kroz cijeli propis.

Članak 37.

(Precizna terminologija)

(1) U propisu se koristi precizna terminologija, čije pravne posljedice mogu biti nedvojbeno jasne.

(2) Uporaba uobičajenih, a nepreciznih odrednica

“odmah”, “bez odgode”, “pravodobno”, “u pravilu” i slično, trebalo bi, u određivanju vremenskih rokova, što je moguće više izbjegavati.

Članak 38. (Terminologija)

(1) U propisu se koristi samo terminologija koja ima isto značenje na jezicima u službenoj uporabi u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

(2) Uporabu dva ili više izraza istoga značenja, koji se mogu izraziti samo jednim izrazom istoga značenja, kao i strane izraze, treba izbjegavati.

(3) Strani izrazi (tuđice) mogu se koristiti u onom značenju koje strani izraz ima na jezicima u službenoj uporabi u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

(4) Uporabljeni strani izraz u propisu stavlja se u zagradu iza domaćeg izraza istoga značenja.

Odjeljak B. Pozivanje, navođenje i kratice

Članak 39. (Pozivanje)

(1) Ukazivanje u propisu na odredbe iz drugih propisa obavlja se pozivanjem, a ne ponavljanjem same odredbe.

(2) Pozivanje na druge propise obavlja se na zatvoren i otvoren način:

a) zatvoreno pozivanje obavlja se pozivanjem na naziv propisa, označavajući u zagradi pod navodnicima naziv, broj i godinu objave Službenog glasila tijela uprave u kojem je objavljen propis na koji se poziva sa svim izmjenama i dopunama,

b) otvoreno pozivanje obavlja se navođenjem generičkog pojma za određenu vrstu propisa, npr. odluka ili zakon, i područja koje se regulira.

(3) U slučaju zatvorenog pozivanja na više propisa različitog naziva, značaja i nomotehničkog podrijetla, redosljed je navođenja prema njihovoj važnosti: ustav, sporazum, zakon, poslovnik, odluka, uputa, pravilnik i dr. Ako se mora pozvati na propis iste važnosti (npr. dva zakona), prvo se navodi propis koji je ranije objavljen.

Članak 40. (Navođenje)

(1) Ukazivanje u propisu na dijelove istoga propisa obavlja se navođenjem. Navođenje je moguće riješiti formulacijama:

a) “iz članka x. ovoga propisa”, ako se poziva na odredbu članka, ili

b) “iz stavka (y) ovoga članka”, ako se poziva na odredbu stavka.

(2) Uporabu izraza kao što su prethodni, sljedeći, idući i sl., s ciljem navođenja, trebalo bi izbjegavati.

Članak 41. (Kratice)

(1) U slučaju ponavljanja kratica 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 “dvotočka”.

(2) U slučaju ponavljanja, trebalo bi izbjegavati kratice u kojima se početna slova pojedinačne riječi poprate točkom, osim kada je kratica uobičajena.

Odjeljak C. Gramatika

Članak 42. (Uporaba glagola)

Glagoli se u propisu koriste u sadašnjem vremenu i u aktivnom obliku.

Članak 43. (Uporaba jednine)

(1) Riječi se u propisu koriste u jednini.

(2) Nije ispravno alternativno određivanje (u jednini i množini) kao što su: “dodjeljuje(ju)”, “kandidatu(ima)”, “relevantnog(ih)”, “konstitutivnog(ih)”, “vlasti(ima)”.

Članak 44. (Uporaba muškog ili ženskog roda)

Riječi se u propisu koriste se samo u muškom ili ženskom rodu.

Članak 45. (Pisanje brojeva)

(1) Brojevi koji se koriste u propisu pišu se slovima, osim kada se određuje nadnevak i iznos 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

Članak 46.

(Svrha i opseg izmjena i dopuna)

(1) Izmjene i dopune rade se u slučajevima kada propisi ne odgovaraju izmjenama u pravnom sustavu ili izmjenama u politici u određenom području ili ih treba prilagoditi stvarnim potrebama.

(2) Temeljni propis može biti izmijenjen u potpunosti, osim naziva propisa i nadnevk.

(3) Ako se više od polovice članaka temeljnoga propisa mijenja, odnosno dopunjuje, potrebno je pristupiti donošenju novoga propisa.

Članak 47.

(Način izmjena i dopuna)

(1) Izmjene i dopune propisa mogu se činiti samo propisom iste važnosti i u istom postupku kao i propis koji se mijenja.

(2) Izmjenama i dopunama jednog propisa ne mogu se činiti promjene u propisu koji uređuje drugo područje.

(3) Izmjena propisa radi se tako da se jednim

amandmanom obuhvaćaju sve izmjene i dopune koje se odnose na jedan članak, a ukoliko se radi o izmjenama i dopunama koje sadrže različite ciljeve, odnosno svrhu, izmjena propisa radi se kroz više amandmana na jedan članak.

Članak 48.

(Naziv izmjena i dopuna)

(1) Naziv izmjena i dopuna u propisu treba odgovarati njegovom sadržaju. Ako se čini:

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.

Članak 49.

(Pozivanje na temeljni propis)

(1) Kada se mijenja izvorni tekst propisa, onda treba stajati "temeljni tekst", a kada se radi izmjena već izmijenjenog i dopunjenog propisa, onda treba stajati "ovoga propisa".

(2) Propis o izmjenama i dopunama treba u prvom članku sadržavati pozivanje na temeljni propis i oznaku prvoga članka koji se mijenja ili dopunjuje, a ostali članci prate redoslijed teksta.

Članak 50.

(Formulacija izmjena propisa)

(1) Izmjenu propisa moguće je riješiti formulacijama:

a) ako se mijenja cijeli članak,

"U propisu (naziv) članak x. mijenja se i glasi

'Članak x.

a, b, c";

b) ako se mijenja jedan dio, kao što je stavak,

"U članku x. stavak (1) mijenja se i glasi

'(1) a,b,c";

c) ako se mijenja jedna ili više riječi unutar jednoga članka,

"U članku x. stavku (1) riječi 'a,b,c' zamjenjuju se riječima 'd, e, f'."

(2) Ako se briše neka odredba ili dio odredbe, izmjenju je moguće riješiti formulacijom:

"U članku x. u stavku (1) riječi 'a,b,c' brišu se."

(3) Istim se formulacijama brišu druge vrste odredbi višeg oblika ustrojstva (rečenica, alineja, točaka), s tim što se umjesto izraza "riječi" koristi termin za sadržaj koji se izostavlja.

Članak 51.

(Formulacija dopuna dijela propisa)

Ako se dopunjuje odredba u propisu dodavanjem dijela

propisa, kao npr. poglavlja, dopunjeni se dio označava istim brojem kao i prethodni dio iste vrste popraćen progresivnim slovom. Formulacija dopune glasi:

"Iza (poslije, nakon) Poglavlja 12 dodaje se Odjeljak 12a koje glasi:- pogrešan primjer

'Poglavlje 12a

Članak xa'."

Članak 52.

(Formulacija dopune članka)

Ako se dopuna propisa čini dodavanjem članka ili članka, novi se članak označava istim brojem kao i prethodni, popraćen progresivnim slovom. Formulacija dopune glasi:

"U propisu (naziv) iza članka x. dodaje se članak koji glasi:

'Članak xa.

a, b, c ."

Članak 53.

(Formulacija dopune dijela članka)

(1) Ako se dopuna propisa čini dodavanjem, kao na primjer stavka ili stavaka, formulacija je sljedeća:

"U članku x. iza stavka (2) dodaje se novi stavak (3) koji glasi

'(3) a, b, c."

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

a) ako se članak x. sastoji od dva stavka, onda je predložena formulacija konačna, novi se stavak jednostavno dodaje uz progresivni broj ili slovo.

b) ako se članak x. sastoji od tri ili više stavaka, tada se odredba nastavlja još jednim stavkom koji glasi:

"Dosadašnji stavak (3) postaje stavak (4)."

Odjeljak B. Pročišćeni tekst i ispravak propisa

Članak 54.

(Pročišćeni tekst)

(1) Kad tijelo uprave u kojoj se ova pravila primjenjuju zatraži od svoje službe da pripremi pročišćeni tekst, tome će se pristupiti na način iz članka 53. ovih pravila tako što će se formulacijom: "pročišćeni tekst" ispod naziva propisa to označiti.

(2) Članci pročišćenoga teksta u tom slučaju dobivaju novu numeraciju.

(3) Dopušteno je da su u pročišćenom tekstu sadržani ispravci.

(4) Pročišćeni tekst propisa ne upućuje se u redovitu zakonodavnu proceduru i dostavlja se na daljnji postupak sukladno Poslovniku.

(5) Pročišćeni tekst ima službenu narav i objavljuje se u Službenom glasilu tijela uprave.

Članak 55.

(Ispravak)

(1) Ispravkom se nakon objave čini promjena u

propisu kojom se ispravljaju očite pogreške, odnosno razlike između potpisane i objavljene verzije propisa.

(2) Tijelo uprave mjerodavno za usvajanje propisa mjerodavno je za ispravke u jednom od idućih brojeva Službenoga glasila tijela uprave.

(3) U ispravku se usporedo navode pogrešan i ispravljen tekst propisa, kao i mjesto, vrijeme i tijelo koje je izvršilo ispravak.

Odjeljak C. Potvrđivanje odluka Visokoga predstavnika za Bosnu i Hercegovinu

Članak 56.

(Zakon o potvrđivanju zakona)

Kada se radi o usvajanju odluka kojima je Visoki predstavnik za Bosnu i Hercegovinu proglasio zakon na privremenim osnovama, sukladno svojim ovlastima, mjerodavno zakonodavno tijelo donosi zakon o njegovu usvajanju, bez izmjena i dopuna i dodatnih uvjeta.

Članak 57.

(Sadržaj zakona)

Zakon o usvajanju sadrži: naziv odluke kojom je Visoki predstavnik za Bosnu i Hercegovinu proglasio zakon na privremenim osnovama, broj službenog glasila u kojem je objavljena odluka i nadnevak njezina stupanja na snagu, bez objave teksta zakona, na primjer:

"ZAKON O USVAJANJU ZAKONA(citirati naziv zakona)

Članak 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 sukladno ovom zakonu primjenjuju se od dana stupanja na snagu Zakona (navesti ranije službeno glasilo u kojem je propis objavljen).

Članak 2.

Ovaj će se zakon objaviti u "službenom glasilu..."

DIO TREĆI - JEDNOOBRAZNA TEHNIKA IZRADE OBRAZLOŽENJA

POGLAVLJE I. OBLIK OBRAZLOŽENJA

Članak 58.

(Obveza dostave obrazloženja)

(1) Prigodom pripreme nacrtu ili prijedloga propisa u tijelima uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj predlagatelj 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, upute, zaključci, deklaracije, rezolucije i svi drugi propisi iz mjerodavnosti tijela uprave u Županiji

Zapadnohercegovačkoj, uključujući i amandmane podnesene u skupštinskoj proceduri.

Članak 59.

(Struktura obrazloženja)

Obrazloženje se, u obliku dodatka, podnosi kao poseban dokument uz nacrt ili prijedlog propisa i ne smatra se aneksom danog nacrtu ili prijedloga propisa.

POGLAVLJE II. STRUKTURA I SADRŽAJ OBRAZLOŽENJA

Članak 60.

(Sadržaj obrazloženja)

(1) Obrazloženje propisa sadrži:

a) ustavnopravni i zakonski temelj za uvođenje propisa,

b) razloge za uvođenje propisa i objašnjenje odabrane politike,

c) usklađenost propisa s europskim zakonodavstvom,

d) provedbene mehanizme i način osiguravanja poštivanja propisa,

e) obrazloženje financijskih sredstava za provedbu propisa i financijske učinke zakona,

f) opis konzultacija vođenih u procesu izrade propisa,

g) raspored eventualnog ponovnog preispitivanja uvedenog propisa.

(2) Ukoliko se ocijeni da narav pojedinog propisa ne zahtijeva obrazloženje prema nekoj od točaka iz stavka (1) ovog članka, moguća su odstupanja. Mjerodavno tijelo uprave za donošenje propisa može odlučiti da obrazloženje nije potpuno i zahtijevati dodatna pojašnjenja od obrađivača.

Članak 61.

(Ustavna i pravna provjera)

(1) Ustavnopravni i zakonski temelj za uvođenje propisa sadrži provjeru:

a) ustavnih i zakonskih ovlasti za reguliranje pojedine materije i za donošenje propisa,

b) usklađenosti prema postojećem zakonodavstvu uključujući i međunarodne sporazume.

(2) Ukoliko je potrebno, ustavnopravni i zakonski temelj uključuje i usklađenost propisa prema obvezujućim pravnim načelima poput pravne sigurnosti, razmjernosti i jednakosti pred zakonom, kao i s proceduralnim zahtjevima.

Članak 62.

(Razlog uvođenja propisa)

(1) Razlozi za uvođenje propisa i objašnjenje odabrane politike moraju biti utemeljeni na jasnim dokazima da je problem u odabranoj materiji postojao i da je uvođenje propisa opravdano, navodeći osobito:

a) analizu sadašnjeg stanja,

b) vrijednosti kojima se obrađivač vodio i trenutnu

politiku danog tijela uprave u svezi s njima, i

c) vjerojatnost dobiti od uvođenja propisa, utemeljenu na realnoj procjeni djelotvornosti danog tijela uprave.

(2) Kada god je to moguće, razlozi za uvođenje propisa i objašnjenje odabrane politike također bi trebali biti utemeljeni na dokazima da se vodila rasprava i o alternativnim oblicima reguliranja dane materije, poput ekonomskog reguliranja, neobvezujućih sporazuma, samoreguliranja, prikazivanja informacija i drugih nenormativnih načina reguliranja.

Članak 63.

(Usklađenost sa zakonodavstvom EU)

(1) Kada se, s ciljem usklađivanja zakonodavstva Županije Zapadnohercegovačke sa zakonodavstvom EU, mijenja i dopunjuje postojeći propis ili se donosi novi propis, tijelo uprave koje priprema nacrt ili prijedlog propisa nastoji osigurati i pregled usuglašenosti propisa s pravnim naslijeđem EU (*acquis communautaire*).

(2) Tijela uprave Županije Zapadnohercegovačke preuzimaju obvezu iz stavka (1) ovoga članka postupno i sukcesivno do trenutka kada BiH, u postupku izvršavanja ugovora s EU, otpočne s obveznim usklađivanjem zakonodavstva, kada pregled usuglašenosti propisa s pravnim naslijeđem EU postaje obvezujući za svako tijelo uprave, u punom opsegu.

Članak 64.

(Provjera provedbe)

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

(2) Metode i strategije iz stavka (1) ovoga članka omogućuju da se utvrdi sljedeće:

a) mjere i akcije za provedbu i poštivanje propisa, a osobito osiguranje punih administrativnih kapaciteta za izvršenje zadaća i obveza,

b) tijela mjerodavna za provedbu i rokovi koje oni trebaju poštivati, i

c) aktivnosti pomoću kojih se treba izbjeći moguće sukobljavanje i nesporazumi sa osobama na koje se propis odnosi.

Članak 65.

(Procjena financijskih sredstava i dobiti)

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

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

(3) Procjena iz stavka (2) ovoga članka treba biti na raspolaganju u dostupnom obliku upravnim, izvršnim i zakonodavnim tijelima 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) Ukoliko je potrebno, procjena također treba obuhvatiti:

a) sve ekonomske troškove koje snose poduzeća, građani i druge razine vlasti koje su mjerodavne za provedbu propisa,

b) troškove odabira politike i administrativnih formalnosti,

c) administrativne i fiskalne troškove uvođenja propisa kao i izvanregulatornih alternativa, uključujući i troškove provedbe propisa.

(6) U svakom slučaju, obrađivač treba prikazati razumnu prosudbu o tome da su troškovi uvođenja propisa opravdani njihovim dobitima prije samog započinjanja uvođenja propisa.

Članak 66.

(Konzultacije između tijela uprave)

(1) Svaki put kada proces uvođenja propisa zahtijeva sudjelovanje više od jednog tijela uprave ili razine vlasti, obrazloženje sadrži prikaz obavljenih konzultacija među tijelima uprave.

(2) Obrađivač obrazlaže mehanizme koji se koriste kako bi se provele sve potrebne konzultacije, uključujući, ovisno o slučaju, horizontalnu i vertikalnu koordinaciju i suradnju među tijelima uprave i razinama vlasti.

Članak 67.

(Revizije postojećih propisa)

(1) Kako bi se izbjegle situacije u kojima propisi postaju zastarjeli, nedosljedni ili loše izrađeni, tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj uspostaviti će sustavne i periodične revizije postojećih propisa.

(2) U obrazloženju, uz nacrt ili prijedlog propisa, obrađivač navodi vremenski raspored revizije donesenog propisa, na način naveden u stavku (1) ovoga članka.

(3) Predlagatelj navodi i obvezu izvješćivanja i odgovornosti.

(4) Predlagatelj propisa može napraviti ponovno preispitivanje potrebe za uvođenjem propisa i prije vremenskog rasporeda iz stavka (2) ovoga članka, ukoliko nastane promjena uvjeta nakon donošenja propisa. U tom se slučaju poduzimaju sve potrebne mjere za revidiranjem ili ukidanjem postojećih propisa.

DIO ČETVRTI - USTROJSTVO POSLOVA ZA NORMATIVNE DJELATNOSTI

POGLAVLJE I. MJERODAVNE JEDINICE ILI SPECIJALIZIRANO OSOBLJE

Članak 68.

(Osnivanje jedinica ili specijaliziranog radnog mjesta)

(1) Sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i na precizan način, svako tijelo uprave uključeno u proces izrade i obradbe normativnih akata osniva:

a) jedinicu za "normativne poslove", koju čine dva

ili više službenika sa specijalnom mjerodavnošću za pripremu i obradu normativnih akata, ili

b) radno mjesto specijalista za "normativne poslove", izričito mjerodavnoga za pripremu normativnih akata.

(2) Ukoliko opseg poslova na pripremi normativnih akata ne opravdava osnivanje jedinice ili radnog mjesta isključivo posvećenog "normativnim poslovima", odgovarajući opis radnoga mjesta može sadržavati i dodatne poslove, kao što su upravno-pravni poslovi.

Članak 69.

(Stručni poslovi)

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

(2) S ciljem razvoja i usavršavanja njihove stručnosti, mjerodavne jedinice ili specijalizirano osoblje imaju pravo na povremenu stručnu obuku, koju zajednički organiziraju i nadgledaju šef jedinice i mjerodavni rukovoditelji u tijelima uprave.

POGLAVLJE II. POSTUPAK IZRADE PROPISA

Članak 70.

(Ovlasti za pripremu propisa)

(1) Inicijativa tijela uprave za pripremanje normativnog akta počinje uvrštavanjem tog akta u plan rada tog tijela.

(2) Prigodom formuliranja inicijative nadležno tijelo koji donosi plan:

a) zadužuje jednog od tijela uprave kao i druge koje će sudjelovati pod njegovim nadzorom za pripremu normativnog akta,

b) objašnjava dovoljno jasno svrhu normativnog akta koji se priprema;

c) određuje rok za podnesak nacrtu normativnog akta.

Članak 71.

(Sastav tima za izradu propisa)

(1) Zaduženo tijelo uprave priprema normativni akt s jedinicom ili specijaliziranim osobljem mjerodavnim za normativne poslove, uz sudjelovanje tima stručnjaka koji rade u danom tijelu uprave ili u okviru njezinih unutarnjih organizacijskih jedinica.

(2) Ukoliko se stručnost ne može osigurati unutar tijela uprave, rukovoditelj tijela uprave može podnijeti predlagatelju, ovisno o slučaju, zahtjev za osnivanje savjetodavne radne skupine koju čine stručnjaci iz drugih tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačke. Radom radne skupine koordinira jedinica ili specijalizirano osoblje mjerodavno za normativne poslove u okviru tijela uprave koje je dobilo zaduženje za pripremu propisa.

(3) Ukoliko se stručnost ne može osigurati u okviru tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, rukovoditelj tijela uprave može osigurati usluge stručnjaka izvan tijela uprave. Ti stručnjaci, koji mogu biti domaći i strani, djeluju pod nadzorom jedinice ili specijaliziranog osoblja mjerodavnog za normativne poslove u okviru tijela uprave koje je dobilo zaduženje za izradu propisa.

Članak 72.

(Priprema teza)

(1) Tim za izradu propisa priprema teze koje ocrtavaju temeljna opredjeljenja u svezi s pripremom normativnog akta.

(2) Teze mogu biti predstavljene u obliku ograničenog broja alternativnih opcija za reguliranje specifične materije.

Članak 73.

(Odobrenje teza)

(1) Tim za izradu propisa dostavlja teze rukovoditelju tijela uprave radi odobrenja.

(2) U slučaju da postoje alternative u svezi sa specifičnom materijom, odobrenje treba naznačiti koja će se od opcija razmatrati u daljnjem postupku.

Članak 74.

(Priprema prednacrt)

(1) Sukladno 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 mjerodavno za normativne poslove u danom tijelu uprave održava stalni protok informacija s mjerodavnim jedinicama predlagatelja, u odnosu na slučaj.

Članak 75.

(Proces konzultacije)

(1) Na temelju prednacrt, tim za izradu propisa konzultira se s:

a) jedinicom ili osobom zaduženom za pripremu normativnih poslova u mjerodavnom tijelu uprave, s ciljem osiguravanja potrebnih proračunskih sredstava za provedbu normativnog akta u pripremi,

b) jedinicom ili osobom zaduženom za pripremu normativnih poslova u mjerodavnoj instituciji za europske integracije, s ciljem potvrde da je normativni akt u pripremi sukladan zahtjevima Europske unije.

(2) Isto se osoblje, što je moguće više, konzultira s:

a) drugim tijelima uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj na koje se odnosi materija normativnog akta u pripremi,

b) javnim tijelima na koje se odnosi materija normativnog akta u pripremi,

c) privatnim osobama predstavljenim od registriranih udruga građana,

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

Članak 76.

(Priprema nacrt)

(1) Na temelju ishoda konzultacija, tim za izradu propisa priprema nacrt normativnog akta.

(2) U pripremi nacrt 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 danom tijelu uprave osigurava konstantan protok informacija prema mjerodavnim tijelima uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

Članak 77.

(Odobrenje nacrt)

(1) Tim za izradu propisa podnosi nacrt na odobrenje rukovoditelju tijela uprave.

(2) U slučaju da je nacrt odobren, on će biti prosljeđen nadležnom tijelu, u odnosu na slučaj, popraćen:

a) obrazloženjem koji ispunjava kriterije iz Poglavlja II. ovih jedinstvenih pravila,

b) tezama za izradu propisa, odobrenih od rukovoditelja tijela uprave,

c) prednacrtom normativnog akta uporabljenog kroz konzultacije,

d) dokumentacijom o obavljenim konzultacijama.

POGLAVLJE III. OSIGURANJE ISTOVJETNOSTI PROPISA U SLUŽBENIM JEZICIMA

Članak 78.

(Istovjetnost propisa na službenim jezicima)

Odredbe propisa moraju biti istovjetne jezicima koji su u službenoj uporabi u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

Članak 79.

(Interna jezična provjera)

(1) S ciljem osiguravanja jezične istovjetnosti propisa u procesu razmatranja i odlučivanja, mjerodavne službe predlagatelja propisa osigurat će profesionalnog lektora.

(2) Lektor će se savjetovati i asistirati stručnjacima iz članka 72. ovih pravila.

(3) Lektori su odgovorni za provjeru istovjetnosti teksta propisa.

Članak 80.

(Konačna jezična provjera)

Prije službene objave u "Službenom glasniku tijela

uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj", sve će usvojene propise jezično provjeriti Služba za objavu, s ciljem osiguravanja točnosti i istovjetnosti propisa.

Članak 81.

(Povjerenstvo za jezičnu politiku u zakonodavstvu Županije Zapadnohercegovačke)

(1) Osniva se Povjerenstvo za jezičnu politiku u zakonodavstvu Županije Zapadnohercegovačke.

(2) Povjerenstvo za jezičnu politiku u zakonodavstvu Županije Zapadnohercegovačke je tijelo koje se okuplja po potrebi i sastoji se od šest istaknutih pravnik, kao i šest istaknutih stručnjaka za jezik, koje imenuje Skupština Županije Zapadnohercegovačke.

(3) Povjerenstvo za jezičnu politiku u zakonodavstvu Županije Zapadnohercegovačke sastajat će se najmanje jednom godišnje:

a) da odlučuje, na temelju priziva, o pitanju jezične ispravnosti i istovjetnosti izraza u propisima koji su na snazi,

b) da odlučuje o rječnicima i gramatičkim pravilima koji će se koristiti u sljedećoj godini.

DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

(Provjera ovih pravila)

(1) U roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovih pravila, mjerodavne tijela uprave iz članka 1.(1) ugradit će rješenja iz teksta ovih pravila u svoja akta (poslovnici o radu, pravilnici i sl.).

(2) Tijela uprave iz članka 1.(1) ovih pravila najmanje će jednom godišnje sagledati sadržaj ovih pravila i njihovu prilagodbu praksi, s ciljem njihova ažuriranja i konstantne dopune.

Članak 83.

(Stupanje na snagu)

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke".

Bosna i Hercegovina

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

- SKUPŠTINA -

Broj: 01-02-1-VI-764/11

Široki Brijeg, 06. listopada 2011. godine

Predsjednik
Ante Mišetić