

На основу члана 8. став 2. Закона о Народној скупштини („Службени гласник РС“, број 9/10) и члана 45. Пословника Народне скупштине Републике Србије („Службени гласник РС“, број 14/09 – пречишћен текст),

Законодавни одбор Народне скупштине Републике Србије, на седници одржаној 30. марта 2010. године, донео је

ЈЕДИНСТВЕНА МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ ПРОПИСА *

Д е о п р в и

Глава I

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим актом утврђују се јединствена методолошка правила за израду прописа које доноси Народна скупштина.

Обим примене

Члан 2.

Правила која су утврђена овим актом примењују се на израду закона, одлука и Пословника Народне скупштине, а сходно се примењују и на друге опште акте које доноси Народна скупштина.

Ако се прописом уређују питања која захтевају његову посебну структуру или форму, предлагач прописа може одступити од правила која су утврђена овим актом, али је дужан да разлоге за то посебно образложи.

* “Службени гласник РС”, број 21 од 6. априла 2010. године

Глава II САДРЖАЈ ПРОПИСА

1. Структура и назив прописа

Структура прописа Члан 3.

Пропис има следећу структуру:

- 1) назив;
- 2) уводни део;
- 3) главни део;
- 4) завршни део.

Прописи које доноси Народна скупштина, изузев закона, садрже и преамбулу (визу).

Ако природа прописа то захтева, пропис може да има један или више прилога.

Назив прописа

Члан 4.

Назив је основни елемент за идентификацију прописа и садржи основне информације о материји која се прописом уређује.

Назив прописа треба да је кратак и да сажето изражава предмет уређивања.

Назив треба да одговара садржају прописа, а ако то није могуће због тога што се уређују две или више различитих материја, назив треба да изрази садржај оне материје која је за пропис најзначајнија.

Назив прописа пише се без скраћеница.

Преамбула

Члан 5.

Преамбула се налази на почетку прописа, испред назива, и садржи правни основ за доношење прописа и назив органа који доноси пропис.

У преамбули се, по правилу, наводи прво материјални, а затим формални правни основ за доношење прописа.

Када је орган који доноси пропис из става 1. овог члана дужан да претходно прибави сагласност другог органа, преамбула треба да садржи и назив органа који је дао сагласност за доношење прописа, као и назнаку о датој сагласности.

У преамбули се, по правилу, не користе скраћенице.

2. Садржај уводног дела прописа

Уводни део

Члан 6.

Уводни део прописа садржи предмет уређивања.

Уводни део прописа може да садржи и дефиниције.

Назив уводног дела треба да гласи: „Уводне одредбе”.

Ако уводни део садржи и начела у области која се уређује прописом, назив уводног дела треба да гласи: „Основне одредбе”.

Начела из става 4. овог члана изражавају основне вредности у области која се уређује прописом.

Дефиниција

Члан 7.

Дефиниција је део уводног дела прописа који се налази после предмета уређивања, а садржи објашњење значења појединих појмова који се користе у пропису.

У дефиницији се користе општепознати и недвосмислени изрази.

3. Садржај главног дела прописа

Главни део прописа

Члан 8.

Главни део прописа садржи одредбе којима се уређују односи који су предмет уређивања.

Главни део прописа може да садржи:

- 1) права и обавезе;
- 2) овлашћења;
- 3) казнене одредбе.

Права и обавезе

Члан 9.

Права и обавезе налазе се на почетку главног дела прописа, а садрже одредбе о правима и обавезама правних субјеката, као и о поступку за њихово остваривање, односно извршавање.

Одредбе материјалноправног карактера систематизују се пре одредаба процесне природе.

Овлашћења

Члан 10.

Овлашћења су део главног дела прописа и садрже одредбе о подзаконским прописима које треба донети ради спровођења прописа.

Овлашћењем се:

- 1) одређује орган који је овлашћен и одговоран за доношење подзаконског прописа;
- 2) одређује обим подзаконског прописа.

Овлашћење може да садржи и одредбу о временском важењу подзаконског прописа.

Ако пропис садржи већи број овлашћења за доношење подзаконских прописа, одредбе којима се дају таква овлашћења могу се груписати у ширу класификациону јединицу.

Казнене одредбе

Члан 11.

Казнене одредбе су део прописа који се налази после одредаба о правима, обавезама и овлашћењима, а садржи одредбе о санкцијама у случају кршења одређене одредбе прописа.

Казнене одредбе треба, по правилу, да садржи пропис који има наређујуће или забрањујуће норме.

Свака казнена одредба одређује кажњиве радње и санкције за њих.

Дефиниција кажњиве радње треба да се одреди што прецизније како би се у највећој мери отклонила могућност различитог тумачења.

Код казних одредаба мора се прецизно утврдити биће дела и субјект одговорности, да не дође до вишеструке казненоправне заштите истог друштвеног односа.

Санкције се прописују у границама законом утврђеног минимума и максимума.

Кривична дела и кривичне санкције, по правилу, одређују се кривичним законом.

Врсте кривичних санкција одређују се само кривичним законом.

4. Садржај завршног дела прописа

Завршни део

Члан 12.

Завршни део прописа садржи:

- 1) прелазне одредбе;
- 2) завршне одредбе.

Завршни део прописа треба да буде посебно означен у сваком обимнијем пропису.

Завршни део прописа може се исказати као посебан део под називом: „Прелазне и завршне одредбе” или се прелазне и завршне одредбе могу одвојити као засебне целине под називима: „Прелазне одредбе”, односно „Завршне одредбе”.

Завршни део подзаконског прописа садржи, после одредаба из става 1. овог члана, датум доношења подзаконског прописа, број под којим је подзаконски пропис заведен код органа који је тај пропис донео и потпис овлашћеног лица.

Прелазне одредбе

Члан 13.

Прелазним одредбама успоставља се однос између прописа који престаје да важи и новог прописа у погледу њиховог дејства на случајеве, ситуације и односе који су настали за време важења ранијег прописа.

Прелазним одредбама уређује се поступање са предметима чије решавање је у току:

1) одређивањем рока после којег ће се примењивати нови поступак за решавање случајева;

2) допуштањем да се започети поступци доврше према одредбама ранијег прописа, што треба формулисати на следећи начин:

„Поступци који до дана ступања на снагу овог прописа нису окончани окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог прописа.”

Прелазним одредбама утврђују се рокови за доношење подзаконских прописа.

Прелазне одредбе не треба да садрже одредбе којима се дају овлашћења за доношење подзаконских прописа.

Када је овлашћење за доношење подзаконског прописа у погледу органа који треба да га донесе и садржине тог прописа у новом пропису идентично као и у пропису који престаје да важи даном ступања на снагу новог прописа, новим прописом треба продужити важење

подзаконског прописа који је донет на основу ранијег прописа до доношења подзаконског прописа на основу новог прописа.

Завршне одредбе

Члан 14.

Завршне одредбе су део прописа који се налази после прелазних одредаба, а садржи информације о прописима који се стављају ван снаге ступањем на снагу новог прописа и о томе када нови пропис ступа на снагу.

У одредбама о стављању прописа ван снаге мора да се јасно наведе сваки пропис који се ставља ван снаге.

Ако се престанак важења односи на више прописа, њихово навођење врши се према њиховом рангу, тако да се виши акти наводе испред нижих, а ако се ради о прописима исте правне снаге, навођење се врши према времену њиховог доношења.

Пропис може да се стави ван снаге само прописом истог или вишег ранга.

Ретроактивност

Члан 15.

Завршне одредбе закона могу да садрже, у складу са уставним принципима, и одредбе о утврђивању повратног дејства појединих одредаба закона (ретроактивност).

Ако у закону нису посебно означене завршне одредбе, повратно дејство може да се утврди и самом одредбом чије се повратно дејство предвиђа.

Ограничавајуће одредбе у односу на време

Члан 16.

Завршне одредбе могу да садрже и информације о посебним ограничењима у примени прописа у односу на време (временски ограничавајуће одредбе).

Ограничење у примени прописа у односу на време треба формулисати на следећи начин:

„Овај пропис ступа на снагу ___ дана од дана објављивања у ___, ___' (назив службеног гласила), а важи до___ .”

Ступање на снагу

Члан 17.

Пропис, у смислу уставних принципа, ступа на снагу истеком одређеног рока након објављивања, што мора бити означено.

Ако је потребно раздвојити почетак важења и почетак примене новог прописа, односно примене појединих његових одредаба, постојање временског размака између дана ступања на снагу прописа и почетка његове примене, односно примене појединих његових одредаба, треба формулисати на следећи начин:

„Овај пропис ступа на снагу ___ дана од дана објављивања у _____, (назив службеног гласила), а примењује се од ___ године .”
или

„Овај пропис ступа на снагу ___ дана од дана објављивања у _____, (назив службеног гласила), осим одредаба члана _____, које се примењују од ___ године .”

5. Прилог прописа

Члан 18.

Садржај који не може да се изрази на нормативан начин (нпр. програм, табела, тарифа, техничка правила и сл.) исказује се као прилог прописа.

Ако пропис садржи више прилога, прилози се означавају одговарајућим арапским редним бројем (нпр.: Прилог 1.).

Прилог је саставни део прописа.

Глава III

ФОРМА ПРОПИСА

1. Унутрашња подела прописа

Врсте унутрашњих подела

Члан 19.

Унутрашња подела прописа има за циљ груписање материје ради њеног систематизовања и лакше примене.

Члан је основна класификациона јединица у закону и Пословнику Народне скупштине.

Пропис не може имати мање од два члана.

Унутрашња подела прописа врши се на следеће шире класификационе јединице:

- 1) део;
- 2) главу;
- 3) одељак;
- 4) пододељак.

Пропис који садржи мање од 20 чланова, по правилу, не садржи шире класификационе јединице.

Део

Члан 20.

Део обухвата тематску целину прописа и најшира је класификациона јединица прописа.

Део се означава редним бројем, који се пише словима, према редоследу од броја један (нпр.: Део први) и може имати назив, који се, исписан великим словима, ставља испод ознаке.

Ако се један део насловљава, назив морају имати сви делови прописа.

Назив дела треба да је кратак и да одговара његовој садржини.

Не треба користити делове као најшире класификационе јединице ако нема довољно материје да би се вршила даља подела на главе као непосредно уже класификационе јединице.

Глава

Члан 21.

Део се дели најмање на две главе, којима се тематске целине деле на више функционалних или смисаоних целина.

Глава се може означити на два начина:

- 1) римским бројем без тачке (нпр.: Глава I), с тим да се испод ознаке напише назив главе великим словима;
- 2) римским бројем са тачком, с тим да се у наставку у истом реду напише назив главе великим словима (нпр.: I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ).

Глава се означава римским бројем почевши од броја један, а затим по редоследу бројевима до последње главе у пропису.

Назив главе треба да је кратак и да одговара њеној садржини.

Одељак

Члан 22.

Глава може бити подељена на одељке.

Одељак се означава тако што се изнад текста одељка ставља назив, а испред назива одговарајући арапски број са тачком (нпр.: 1. Прелазне одредбе).

Назив одељка треба да је кратак и да одговара његовој садржини.

Пододељак

Члан 23.

Одељци се могу разврстати на пододељке, који се означавају тако што се изнад текста пододељка ставља назив, а испред назива одговарајуће мало слово азбуке са заградом (нпр.: а) Овлашћења надлежног органа).

Назив пододељка треба да је кратак и да одговара његовој садржини.

2. Члан и унутрашња подела члана

Члан

Члан 24.

Члан садржи једну или више норми које представљају једну логичку целину.

Члан се означава речју „члан” са одговарајућим арапским бројем иза којег се ставља тачка, почевши од броја један, а затим по редоследу бројевима до последњег члана у пропису (нпр.: Члан 1.).

Члан, по правилу, има назив који се уписује изнад бројчане ознаке члана.

Назив члана треба да је кратак и да одговара његовој садржини.

Изузетно од става 3. овог члана, ако шира класификациона јединица која има назив садржи само један члан, члан не мора имати назив.

Унутрашња подела члана

Члан 25.

Члан се дели на ставове, ставови на тачке, тачке на подтачке, а подтачке на алинеје.

Члан, став, тачка, подтачка и алинеја састоје се од једне реченице, а изузетно, ако је то потребно ради разумљивости, од две или више реченица.

Одредбе члана и става увек се завршавају интерпункцијским знаком „тачка”, а одредбе тачке, подтачке и алинеје интерпункцијским знаком „тачка и запета” или „запета”, а на крају текста увек се ставља тачка.

Став

Члан 26.

Члан се састоји од једног или више ставова.

Сваки став почиње новим редом.

Тачка

Члан 27.

Став се може састојати од две или више тачака.

Тачка се означава арапским бројем са другим делом заграде, почевши од броја један, а затим по редоследу бројевима до последње тачке у ставу (нпр.: 1)).

Свака тачка почиње новим редом.

Подтачка

Члан 28.

Тачка се може састојати од две или више подтачака.

Подтачка се означава арапским бројем у загради (нпр.: (1)).

Свака подтачка почиње новим редом.

Алинеја**Члан 29.**

Подтачка се може састојати од две или више алинеја.

Алинеја се означава водоравном цртом.

Свака алинеја почиње новим редом.

3. Тачка као основна класификациона јединица**Члан 30.**

Основна класификациона јединица у одлуци јесте тачка, која се означава арапским бројем иза којег се ставља тачка (нпр.: 1.).

Прописи у којима је основна класификациона јединица тачка могу, ако је то потребно, имати подтачке и ставове.

Правила о форми прописа која су овим актом утврђена за прописе у којима је основна класификациона јединица члан сходно се примењују на прописе у којима је основна класификациона јединица тачка.

Глава IV**ЈЕЗИК, СТИЛ И НАЧИН ПИСАЊА ПРОПИСА****Употреба савременог српског језика****Члан 31.**

У пропису треба употребљавати речи савременог српског језика у њиховом уобичајеном значењу.

Стручни изрази**Члан 32.**

Кад је то потребно, у пропису се могу користити стручни изрази из области на коју се пропис односи.

Стране речи**Члан 33.**

Стране речи могу се користити у пропису ако у српском језику не постоје одговарајуће речи.

Стил писања прописа

Члан 34.

Одредбе прописа треба да садрже норме писане прецизним, јасним, сажетим стилем, без сувишних речи и на начин који искључује сваку двосмисленост.

Коришћење речи која има два или више значења треба избегавати, а ако то није могуће, жељено значење треба дефинисати у уводном делу прописа.

Јединствена терминологија

Члан 35.

У пропису треба користити јединствену терминологију, односно термине са већ утврђеним значењем.

Кад се израз у пропису употреби у једном значењу, мора се у истом значењу употребљавати у целом тексту прописа.

У пропису се не могу користити различити изрази за исти појам.

Ако треба да се измени уобичајени смисао неког термина, односно израза, у уводном делу прописа треба објаснити значење термина, односно израза у смислу тог прописа.

Кад се у пропис уводи нови термин, односно израз, он мора бити у уводном делу јасно дефинисан, како по садржају, тако и по обиму.

Упућивање

Члан 36.

Да би се избегло понављање појединих одредаба, у тексту прописа може се вршити упућивање на одговарајуће одредбе тог прописа, ако се тиме не отежава разумљивост прописа, што треба формулисати на следећи начин:

1) „ из члана 1. овог прописа”, чиме се врши упућивање на одредбу члана, или

2) „ из става 1. овог члана”, чиме се врши упућивање на одредбу става.

Не треба упућивати на одредбу која и сама упућује на другу одредбу.

У тексту прописа, по правилу, не треба упућивати на каснију одредбу истог прописа.

Коришћење израза као што су: „претходни”, „следећи”, „наредни” и слично, у сврху упућивања, треба избегавати.

У одредби којом се упућује на други пропис наводи се назив тог прописа и број службеног гласила у којем је пропис објављен, а ако се упућује на одређене одредбе тог прописа, наводе се и чланови у којима су те одредбе садржане.

Ако се упућује на пропис који је у међувремену измењен или чији је пречишћен текст утврђен, потребно је да се и то наведе.

Упућивање на други пропис може се вршити и навођењем уопштеног назива за одређену врсту прописа из области која се уређује (нпр.: закон којим се уређује државна управа).

Скраћени називи

Члан 37.

Када се исти назив или израз понавља у истом пропису, може се користити скраћени назив, односно израз који се наводи у загради после речи: „у даљем тексту:” (нпр.: (у даљем тексту: надлежни орган)).

Скраћени називи прописа пишу се великим словима (нпр.: Закон, Одлука) ако се назив односи на одређени пропис.

Уз заменице или друге речи којима се пропис одређује, назив прописа пише се увек малим словом (нпр.: овај закон, наведена одлука итд.).

Ако се у пропису указује само на један члан, став или тачку, реч „члан”, односно „став”, односно „тачка” не треба скраћивати.

Ако се у пропису указује на више чланова, ставова или тачака, треба писати скраћено „чл.”, односно „ст.”, односно „тач.”.

Употреба скраћеница

Члан 38.

Скраћенице се, по правилу, не користе у пропису.

Изузетно, могу се користити скраћенице чија је употреба у прописима устаљена и које су општепознате (нпр.: итд., сл., др. ...).

Писање датума у пропису

Члан 39.

Код писања датума у пропису нула се не пише испред једноцифреног броја.

Називи месеци у години означавају се речима (нпр.: јануар).

Број који означава годину пише се са четири цифре.

Изузетно од става 3. овог члана, година издавања службеног гласила исказује се само са последње две цифре.

Писање бројева

Члан 40.

Бројеви у пропису пишу се до броја десет словима, а преко десет цифрама, осим када природа ствари захтева другачије.

Употреба глагола

Члан 41.

Глаголи се у пропису употребљавају, по правилу, у садашњем времену и у активном облику.

Употреба једнине

Члан 42.

Изрази се у пропису употребљавају у једнини, осим ако природа ствари не захтева другачије.

Употреба рода

Члан 43.

Изрази се у пропису употребљавају у мушком роду, осим ако природа ствари не захтева другачије.

Формулисање овлашћења

Члан 44.

Кад се у пропису утврђују овлашћења органа државне управе, не треба наводити називе тих органа, већ их одредити на уопштен начин (нпр.: министарство надлежно за послове...).

Кад се прописом даје овлашћење за доношење подзаконског прописа, не треба означавати врсту акта, а врсту акта опредељује његова садржина.

Преузимање одредаба вишег акта

Члан 45.

У пропису се, по правилу, не преузимају одредбе прописа који у хијерархији заузимају више место.

У подзаконски пропис не могу се преузимати одредбе закона, изузев оних одредаба које треба да се разраде ближим уређивањем, при чему треба водити рачуна да се:

1) тим понављањем не измени суштина и смисао поновљене одредбе;

2) поновљена одредба тако формулише да из ње јасно произлази да права и обавезе проистичу из закона, а не из подзаконског прописа.

Примена других прописа

Члан 46.

Прописом се може предвидети примена другог прописа ако на поједине односе који се уређују прописом треба применити и други пропис.

Ако на поједине односе који се уређују прописом треба применити и други пропис употребом аналогије, прописом се може предвидети сходна примена другог прописа.

Д е о д р у г и

Глава V

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРОПИСА

Сврха и обим измена и допуна

Члан 47.

Измене и допуне прописа врше се када пропис треба ускладити са изменама у правном систему или изменама у политици у одређеној области или га треба прилагодити стварним потребама, а није неопходно донети нови пропис.

Ако се више од половине чланова основног прописа мења, односно допуњује, треба донети нови пропис.

Начин вршења измена и допуна

Члан 48.

Измене и допуне прописа могу се вршити само прописом исте важности као што је и пропис који се мења, односно допуњује и по истом поступку по којем се доноси пропис који се мења, односно допуњује.

Изменама и допунама једног прописа не могу се вршити измене и допуне другог прописа, али изузетно, може се утврдити престанак важења појединих одредаба другог прописа.

Један члан прописа о изменама и допунама садржи све измене и допуне које се врше у оквиру једног члана прописа који се мења, односно допуњује.

Ако се у више чланова прописа који се мења, односно допуњује врши измена истих речи тако што се оне замењују другим речима, све ове измене могу се обухватити једним чланом, што треба формулисати на следећи начин:

„У чл. 1, 4, 8... речи: ‚средства јавног информисања‘ у одређеном падежу замењују се речима: ‚јавна гласила‘ у одговарајућем падежу.”

Ако се у једном члану, ставу, тачки или подтачки прописа врши већи број измена и допуна, треба изменити цео члан, став, тачку, односно подтачку.

Назив прописа о изменама и допунама прописа

Члан 49.

Назив прописа о изменама и допунама прописа треба да одговара његовом садржају. Ако се:

- 1) врши само једна измена или допуна, пропис се назива „пропис о измени” или „пропис о допуни”;
- 2) врши једна измена и више допуна, односно више измена и једна допуна, пропис се назива „пропис о измени и допунама”, односно „пропис о изменама и допуни”;
- 3) врше најмање две измене и најмање две допуне, пропис се назива „пропис о изменама и допунама”.

Назив прописа о изменама и допунама треба да обухвати цео назив прописа који се мења, односно допуњује.

Одређивање прописа који се мења и допуњује

Члан 50.

Ако се врше измене и допуне прописа, у члану 1. прописа о изменама и допунама прописа треба навести назив прописа који се мења и допуњује, број службеног гласила у којем је објављен основни текст, као и бројеве свих службених гласила у којима су објављене измене и допуне тог прописа, затим члан прописа у којем се врши прва измена, односно допуна, а после тога, по редоследу, наредне чланове у којима се врше измене, односно допуне. То треба формулисати на следећи начин:

„У пропису (назив прописа, назив и бројеви службених гласила) члан 1. мења се и гласи:

,Члан 1.
текст одредбе.’

Члан 2. мења се и гласи:

,Члан 2.
текст одредбе.’.”

Приликом одређивања прописа који се мења и допуњује, службено гласило у којем је објављен основни текст, односно службена гласила у којима су објављене измене, односно допуне тог прописа означавају се на следећи начин:

1) ако је у питању пропис који је измењен, односно допуњен прописом о измени, односно допуни тог прописа:

„У пропису _____ („Службени гласник РС”, бр. 50/08 и 99/09)”;

2) ако је у питању пропис чију је исправку објавио надлежни орган:

„У пропису _____ („Службени гласник РС”, бр. 50/08 и 52/08-исправка)”;

3) ако је у питању пропис чије су поједине одредбе стављене ван снаге другим прописом:

„У пропису _____ („Службени гласник РС”, бр. 50/08 и 42/09-др. закон)”;

4) ако је у питању пропис за чије је поједине одредбе Уставни суд донео одлуку да нису у складу са Уставом, односно законом:

„У пропису _____ („Службени гласник РС”, бр. 50/08 и 82/09-УС)”;

5) ако је у питању пропис чији је пречишћен текст утврђен:

„У пропису _____ („Службени гласник РС”, број 95/09-пречишћен текст)”.

Формулација измена прописа

Члан 51.

Измену прописа треба формулисати на следећи начин:

1) ако се мења цео члан:

„У пропису ___ члан 1. мења се и гласи:

,Члан 1.
текст одредбе.’ ”,

2) ако се мења један став:

„У члану 2. став 1. мења се и гласи:

,текст одредбе.’ ”,

3) ако се мења једна или више речи унутар једног члана:

„У члану 3. став 1. речи: ,___’ замењују се речима: ,___’.”

Ако се брише нека одредба, измену треба формулисати на следећи начин:

„У члану 4. став 2. брише се.”

Ако се брише део одредбе, измену треба формулисати на следећи начин:

„У члану 5. став 1. речи: ,___’ бришу се.”

Ако се мења број, измену треба формулисати на следећи начин:

„У члану 6. број: ,___’ замењује се бројем: ,___’.”

Ако се мења алинеја, измену треба формулисати на следећи начин:

„У члану 7. алинеја прва мења се и гласи:
 , - текст одредбе;’ . ”

Формулација допуне додавањем дела прописа

Члан 52.

Ако се врши допуна у пропису додавањем дела прописа, као нпр. главе, допуњени део добија исти број као и претходни део исте врсте, с тим што се уз тај број додаје слово: а, б, в итд. (нпр.: Глава Ia).

Формулација допуне додавањем члана

Члан 53.

Ако се после неког члана додаје један или више нових чланова, то се исказује у уводној реченици, после чега се наведе текст тих чланова, с тим што се изнад сваког од њих напише реч „члан” са одговарајућим бројем. Испред ознаке првог од тих чланова ставља се знак навода, а после текста последњег члана – знак извода.

У случају из става 1. овог члана, нови члан, односно нови чланови добијају број члана после којег се додају и уз тај број додаје се слово: а, б, в итд. (нпр.: 12а, 12б, 12в итд.), тако да се у пропису о изменама и допунама задржава постојећа нумерација чланова. То треба формулисати на следећи начин:

„У пропису (назив прописа, назив и бројеви службених гласила), после члана 5. додају се чл. 5а–5в, који гласе:

„Члан 5а
 текст одредбе.

Члан 5б
 текст одредбе.

Члан 5в
 текст одредбе.’ ”

На начин из ст. 1. и 2. овог члана поступа се и при изменама и допунама одредаба обележених тачкама, само се у том случају пре сваке тачке напише њен број, што треба формулисати на следећи начин:

„У пропису (назив прописа, назив и бројеви службених гласила), после тачке 5. додаје се тачка 5а, која гласи:

„5а текст одредбе.’ ”

Формулација допуне додавањем става

Члан 54.

Ако се допуна прописа врши тако што се у члану прописа додаје став који у члану није раније постојао, то треба формулисати на следећи начин:

„У члану 2. после става 2. додаје се став 3, који гласи:
,текст одредбе.’ ”

Ако се допуна прописа врши тако што се у члану прописа додаје нови став тако што се умеће између два постојећа става, то треба формулисати на следећи начин:

„У члану 3. после става 2. додаје се нови став 3, који гласи:
,текст одредбе.’ ”

Досадашњи став 3. постаје став 4.”

Ако се приликом допуне прописа на начин из става 2. овог члана мења следећи став, то треба формулисати на следећи начин:

„У досадашњем ставу 3. који постаје став 4. речи: ,___’ замењују се речима: ,___’.”

или

„Досадашњи став 3. који постаје став 4. мења се и гласи:
,текст одредбе.’ ”

Измена процента

Члан 55.

У пропису о изменама и допунама прописа проценат увек треба изразити речју „процент”, што треба формулисати на следећи начин:

„У члану 2. проценат: ,40%’ замењује се процентом: ,50%’.”

Глава VI

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ И ИСПРАВКА ПРОПИСА

Пречишћен текст

Члан 56.

Пречишћен текст прописа утврђује орган, односно тело које је за то овлашћено.

Пречишћен текст прописа садржи: уводни део, назив прописа са ознаком: „пречишћен текст”, која се ставља у заграду испод назива прописа, и сам текст прописа.

Уводни део пречишћеног текста прописа садржи: правни основ за његово утврђивање; назив органа, односно тела које га утврђује; назив прописа са бројевима службених гласила у којима је објављен основни текст и све његове измене и допуне; чланове који се изостављају – са разлогом због којег се изостављају (брисан и сл.) и број и датум утврђивања текста са потписом овлашћеног лица.

Приликом израде пречишћеног текста мора се поштовати структура, садржај и назив делова прописа.

У пречишћеном тексту прописа не могу се мењати изрази, исправљати грешке које нису исправљене, нити делити целине, односно одредбе.

У свим одредбама којима се одређује датум ступања на снагу прописа или датум почетка примене појединих одредаба прописа, а које улазе у пречишћен текст, изразе којима се то чини треба заменити тачним датумом.

Одредбе које се односе на рокове за усклађивање подзаконских прописа са прописом треба исказати у прошлом времену.

Приликом каснијих измена прописа чији је пречишћен текст утврђен, треба означити број службеног гласила у којем је објављен пречишћен текст и нагласити да се ради о пречишћеном тексту.

Утврђивање пречишћеног текста прописа подразумева и пренумерисање његових нумерисаних класификационих јединица — делова, глава, одељака, пододељака, чланова (односно тачака, кад је основна класификациона јединица у пропису тачка), тачака и подтачака.

Исправка

Члан 57.

Кад се пропис објави у службеном гласилу а текст тог прописа не одговара у потпуности његовом изворнику, објављује се исправка прописа.

Исправљати се могу само оне грешке које проистичу из несагласности објављеног прописа и његовог изворника.

Исправкама се не могу отклањати недостаци у изворном тексту.

У исправци се упоредо наводе погрешан и исправљен текст прописа, као и место, датум и назив органа који је извршио исправку.

Глава VII

ПРАВИЛА ИЗРАДЕ ОБРАЗЛОЖЕЊА ПРОПИСА

Обавеза достављања образложења

Члан 58.

Предлагач је дужан да уз предлог прописа, као и уз текст амандмана, достави образложење.

Садржај образложења

Члан 59.

Образложење предлога прописа треба, по правилу, у складу са Пословником Народне скупштине, да садржи:

- 1) уставни, односно правни основ за доношење прописа;
- 2) разлоге за доношење прописа, а у оквиру њих посебно: анализу садашњег стања, проблеме које пропис треба да реши, циљеве који се прописом постижу, разматране могућности да се проблем реши и без доношења прописа и одговор на питање зашто је доношење прописа најбољи начин за решавање проблема;
- 3) објашњење основних правних института и појединачних решења;
- 4) анализу ефеката прописа, која садржи следећа објашњења: на кога ће и како ће највероватније утицати решења у пропису, какве трошкове ће примена прописа створити грађанима и привреди (нарочито малим и средњим предузећима), да ли су позитивне последице доношења прописа такве да оправдавају трошкове које ће он створити, да ли се прописом подржава стварање нових привредних субјеката на тржишту и тржишна конкуренција, да ли су све заинтересоване стране имале прилику да се изјасне о пропису и које ће се мере током примене прописа предузети да би се остварило оно што се доношењем прописа намерава;
- 5) процену финансијских средстава потребних за спровођење прописа;
- 6) општи интерес због којег се предлаже повратно дејство, ако предлог закона садржи одредбе са повратним дејством;
- 7) разлоге за доношење закона по хитном поступку, ако је за доношење закона предложен хитан поступак;
- 8) разлоге због којих се предлаже да пропис ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”;
- 9) преглед одредаба важећег прописа које се мењају, односно допуњују (припрема се тако што се прецртава део текста који се мења, а нови текст уписује великим словима).

Ако предлагач прописа оцени да образложење не треба да садржи анализу ефеката из става 1. тачка 4) овог члана, дужан је да то посебно образложи.

Усклађеност са законодавством Европске уније

Члан 60.

Као прилог уз предлог закона предлагач доставља изјаву да је предлог закона усклађен с прописима Европске уније или да не постоји обавеза усклађивања или да закон није могуће ускладити са прописима Европске уније.

Процена финансијских средстава потребних за спровођење прописа

Члан 61.

Процена финансијских средстава потребних за спровођење прописа обухвата и изворе обезбеђења тих средстава.

Глава VIII

НАЧИН ПИСАЊА АМАНДМАНА НА ПРЕДЛОГ ПРОПИСА

Члан 62.

При писању амандмана на предлоге закона и других прописа који се налазе у скупштинској процедури потребно је:

1) навести правни основ за подношење амандмана (одговарајући члан Пословника Народне скупштине);

2) после навођења правног основа назначити да се амандмани подносе на одговарајући предлог прописа, уз навођење назива предлога прописа;

3) изнад текста сваког амандмана написати реч: „АМАНДМАН” и ставити одговарајући римски број, почевши од броја један, а затим по редоследу бројевима до последњег предложеног амандмана;

4) у првом амандману навести назив предлога прописа, назначити одредбу тог предлога (члан, став, тачку, подтачку, алинеју, односно наслове изнад њих или њихове делове) на коју се амандман односи и навести предложено решење (брисање, измена, допуна), а у осталим амандманима назначити одредбу на коју се амандман односи и предложено решење;

5) да амандман садржи образложење, које је у складу са текстом амандмана и које, по правилу, садржи одговарајуће делове (разлог подношења, објашњење предложеног решења, а посебно циљ који се жели постићи усвајањем амандмана и процену утицаја усвајања предложеног решења на буџетска средства);

6) да амандман буде потписан од стране овлашћеног подносиоца.

При писању амандмана сходно се примењују методолошка правила која се односе на начин писања измена и допуна прописа.

Глава IX

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ступање на снагу

Члан 63.

Овај акт ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од 01. јула 2010. године.

06 Број: 011-942/10
У Београду, 30. марта 2010. године

**ЗАКОНОДАВНИ ОДБОР
НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

ПРЕДСЕДНИК

Влатко Ратковић, с.р.