

*"Službeni glasnik RS", br. 21/2010*

Na osnovu člana 8. stav 2. Zakona o Narodnoj skupštini ("Službeni glasnik RS", broj 9/10) i člana 45. Poslovnika Narodne skupštine Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", broj 14/09 - prečišćen tekst),

Zakonodavni odbor Narodne skupštine Republike Srbije, na sednici održanoj 30. marta 2010. godine, doneo je

## **JEDINSTVENA METODOLOŠKA PRAVILA**

### **za izradu propisa**

#### **Deo prvi**

#### ***Glava I***

#### ***UVODNE ODREDBE***

##### **Predmet**

##### ***Član 1.***

Ovim aktom utvrđuju se jedinstvena metodološka pravila za izradu propisa koje donosi Narodna skupština.

##### **Obim primene**

##### ***Član 2.***

Pravila koja su utvrđena ovim aktom primenjuju se na izradu zakona, odluka i Poslovnika Narodne skupštine, a shodno se primenjuju i na druge opšte akte koje donosi Narodna skupština.

Ako se propisom uređuju pitanja koja zahtevaju njegovu posebnu strukturu ili formu, predlagač propisa može odstupiti od pravila koja su utvrđena ovim aktom, ali je dužan da razloge za to posebno obrazloži.

#### ***Glava II***

#### ***SADRŽAJ PROPISA***

# **1. Struktura i naziv propisa**

## **Struktura propisa**

### ***Član 3.***

Propis ima sledeću strukturu:

- 1) naziv;
- 2) uvodni deo;
- 3) glavni deo;
- 4) završni deo.

Propisi koje donosi Narodna skupština, izuzev zakona, sadrže i preambulu (vizu).

Ako priroda propisa to zahteva, propis može da ima jedan ili više priloga.

## **Naziv propisa**

### ***Član 4.***

Naziv je osnovni element za identifikaciju propisa i sadrži osnovne informacije o materiji koja se propisom uređuje.

Naziv propisa treba da je kratak i da sažeto izražava predmet uređivanja.

Naziv treba da odgovara sadržaju propisa, a ako to nije moguće zbog toga što se uređuju dve ili više različitih materija, naziv treba da izrazi sadržaj one materije koja je za propis najznačajnija.

Naziv propisa piše se bez skraćenica.

## **Preambula**

### ***Član 5.***

Preambula se nalazi na početku propisa, ispred naziva, i sadrži pravni osnov za donošenje propisa i naziv organa koji donosi propis.

U preambuli se, po pravilu, navodi prvo materijalni, a zatim formalni pravni osnov za donošenje propisa.

Kada je organ koji donosi propis iz stava 1. ovog člana dužan da prethodno pribavi saglasnost drugog organa, preambula treba da sadrži i naziv organa koji je dao saglasnost za donošenje propisa, kao i naznaku o datoj saglasnosti.

U preambuli se, po pravilu, ne koriste skraćenice.

## **2. Sadržaj uvodnog dela propisa**

### **Uvodni deo**

#### ***Član 6.***

Uvodni deo propisa sadrži predmet uređivanja.

Uvodni deo propisa može da sadrži i definicije.

Naziv uvodnog dela treba da glasi: "Uvodne odredbe".

Ako uvodni deo sadrži i načela u oblasti koja se uređuje propisom, naziv uvodnog dela treba da glasi: "Osnovne odredbe".

Načela iz stava 4. ovog člana izražavaju osnovne vrednosti u oblasti koja se uređuje propisom.

### **Definicija**

#### ***Član 7.***

Definicija je deo uvodnog dela propisa koji se nalazi posle predmeta uređivanja, a sadrži objašnjenje značenja pojedinih pojmova koji se koriste u propisu.

U definiciji se koriste opštepoznati i nedvosmisleni izrazi.

## **3. Sadržaj glavnog dela propisa**

### **Glavni deo propisa**

#### ***Član 8.***

Glavni deo propisa sadrži odredbe kojima se uređuju odnosi koji su predmet uređivanja.

Glavni deo propisa može da sadrži:

- 1) prava i obaveze;
- 2) ovlašćenja;
- 3) kaznene odredbe.

## **Prava i obaveze**

### ***Član 9.***

Prava i obaveze nalaze se na početku glavnog dela propisa, a sadrže odredbe o pravima i obavezama pravnih subjekata, kao i o postupku za njihovo ostvarivanje, odnosno izvršavanje.

Odredbe materijalnopravnog karaktera sistematizuju se pre odredaba procesne prirode.

## **Ovlašćenja**

### ***Član 10.***

Ovlašćenja su deo glavnog dela propisa i sadrže odredbe o podzakonskim propisima koje treba doneti radi sprovođenja propisa.

Ovlašćenjem se:

- 1) određuje organ koji je ovlašćen i odgovoran za donošenje podzakonskog propisa;
- 2) određuje obim podzakonskog propisa.

Ovlašćenje može da sadrži i odredbu o vremenskom važenju podzakonskog propisa.

Ako propis sadrži veći broj ovlašćenja za donošenje podzakonskih propisa, odredbe kojima se daju takva ovlašćenja mogu se grupisati u širu klasifikacionu jedinicu.

## **Kaznene odredbe**

### ***Član 11.***

Kaznene odredbe su deo propisa koji se nalazi posle odredaba o pravima, obavezama i ovlašćenjima, a sadrži odredbe o sankcijama u slučaju kršenja određene odredbe propisa.

Kaznene odredbe treba, po pravilu, da sadrži propis koji ima naređujuće ili zabranjujuće norme.

Svaka kaznena odredba određuje kažnjive radnje i sankcije za njih.

Definicija kažnjive radnje treba da se odredi što preciznije kako bi se u najvećoj meri otklonila mogućnost različitog tumačenja.

Kod kaznenih odredaba mora se precizno utvrditi biće dela i subjekt odgovornosti, da ne dođe do višestruke kaznenopravne zaštite istog društvenog odnosa.

Sankcije se propisuju u granicama zakonom utvrđenog minimuma i maksimuma.

Krivična dela i krivične sankcije, po pravilu, određuju se krivičnim zakonom.

Vrste krivičnih sankcija određuju se samo krivičnim zakonom.

## **4. Sadržaj završnog dela propisa**

### **Završni deo**

#### ***Član 12.***

Završni deo propisa sadrži:

- 1) prelazne odredbe;
- 2) završne odredbe.

Završni deo propisa treba da bude posebno označen u svakom obimnijem propisu.

Završni deo propisa može se iskazati kao poseban deo pod nazivom: "Prelazne i završne odredbe" ili se prelazne i završne odredbe mogu odvojiti kao zasebne celine pod nazivima: "Prelazne odredbe", odnosno "Završne odredbe".

Završni deo podzakonskog propisa sadrži, posle odredaba iz stava 1. ovog člana, datum donošenja podzakonskog propisa, broj pod kojim je podzakonski propis zaveden kod organa koji je taj propis doneo i potpis ovlašćenog lica.

### **Prelazne odredbe**

#### ***Član 13.***

Prelaznim odredbama uspostavlja se odnos između propisa koji prestaje da važi i novog propisa u pogledu njihovog dejstva na slučajeve, situacije i odnose koji su nastali za vreme važenja ranijeg propisa.

Prelaznim odredbama uređuje se postupanje sa predmetima čije rešavanje je u toku:

- 1) određivanjem roka posle kojeg će se primenjivati novi postupak za rešavanje slučajeva;
- 2) dopuštanjem da se započeti postupci dovrše prema odredbama ranijeg propisa, što treba formulisati na sledeći način:

"Postupci koji do dana stupanja na snagu ovog propisa nisu okončani okončaće se po odredbama propisa koji je bio na snazi do dana stupanja na snagu ovog propisa."

Prelaznim odredbama utvrđuju se rokovi za donošenje podzakonskih propisa.

Prelazne odredbe ne treba da sadrže odredbe kojima se daju ovlašćenja za donošenje podzakonskih propisa.

Kada je ovlašćenje za donošenje podzakonskog propisa u pogledu organa koji treba da ga donese i sadržine tog propisa u novom propisu identično kao i u propisu koji prestaje da važi danom stupanja na snagu novog propisa, novim propisom treba produžiti važenje

podzakonskog propisa koji je donet na osnovu ranijeg propisa do donošenja podzakonskog propisa na osnovu novog propisa.

### **Završne odredbe**

#### ***Član 14.***

Završne odredbe su deo propisa koji se nalazi posle prelaznih odredaba, a sadrži informacije o propisima koji se stavljaju van snage stupanjem na snagu novog propisa i o tome kada novi propis stupa na snagu.

U odredbama o stavljanju propisa van snage mora da se jasno navede svaki propis koji se stavlja van snage.

Ako se prestanak važenja odnosi na više propisa, njihovo navođenje vrši se prema njihovom rangu, tako da se viši akti navode ispred nižih, a ako se radi o propisima iste pravne snage, navođenje se vrši prema vremenu njihovog donošenja.

Propis može da se stavi van snage samo propisom istog ili višeg ranga.

### **Retroaktivnost**

#### ***Član 15.***

Završne odredbe zakona mogu da sadrže, u skladu sa ustavnim principima, i odredbe o utvrđivanju povratnog dejstva pojedinih odredaba zakona (retroaktivnost).

Ako u zakonu nisu posebno označene završne odredbe, povratno dejstvo može da se utvrdi i samom odredbom čije se povratno dejstvo predviđa.

### **Ograničavajuće odredbe u odnosu na vreme**

#### ***Član 16.***

Završne odredbe mogu da sadrže i informacije o posebnim ograničenjima u primeni propisa u odnosu na vreme (vremenski ograničavajuće odredbe).

Ograničenje u primeni propisa u odnosu na vreme treba formulisati na sledeći način:

"Ovaj propis stupa na snagu \_\_\_ dana od dana objavljivanja u ,\_\_\_' (naziv službenog glasila), a važi do\_\_\_ ."

### **Stupanje na snagu**

#### ***Član 17.***

Propis, u smislu ustavnih principa, stupa na snagu istekom određenog roka nakon objavljivanja, što mora biti označeno.

Ako je potrebno razdvojiti početak važenja i početak primene novog propisa, odnosno primene pojedinih njegovih odredaba, postojanje vremenskog razmaka između dana stupanja na snagu propisa i početka njegove primene, odnosno primene pojedinih njegovih odredaba, treba formulisati na sledeći način:

"Ovaj propis stupa na snagu \_\_\_ dana od dana objavljivanja u ,\_\_\_' (naziv službenog glasila), a primenjuje se od \_\_\_ godine."

ili

"Ovaj propis stupa na snagu \_\_\_ dana od dana objavljivanja u ,\_\_\_' (naziv službenog glasila), osim odredaba člana \_\_\_ , koje se primenjuju od \_\_\_ godine."

## **5. Prilog propisa**

### ***Član 18.***

Sadržaj koji ne može da se izrazi na normativan način (npr. program, tabela, tarifa, tehnička pravila i sl.) iskazuje se kao prilog propisa.

Ako propis sadrži više priloga, prilozi se označavaju odgovarajućim arapskim rednim brojem (npr.: Prilog 1.).

Prilog je sastavni deo propisa.

## ***Glava III***

### ***FORMA PROPISA***

#### **1. Unutrašnja podela propisa**

##### **Vrste unutrašnjih podela**

### ***Član 19.***

Unutrašnja podela propisa ima za cilj grupisanje materije radi njenog sistematizovanja i lakše primene.

Član je osnovna klasifikaciona jedinica u zakonu i Poslovniku Narodne skupštine.

Propis ne može imati manje od dva člana.

Unutrašnja podela propisa vrši se na sledeće šire klasifikacione jedinice:

- 1) deo;

- 2) glavu;
- 3) odeljak;
- 4) pododeljak.

Propis koji sadrži manje od 20 članova, po pravilu, ne sadrži šire klasifikacione jedinice.

## **Deo**

### ***Član 20.***

Deo obuhvata tematsku celinu propisa i najšira je klasifikaciona jedinica propisa.

Deo se označava rednim brojem, koji se piše slovima, prema redosledu od broja jedan (npr.: Deo prvi) i može imati naziv, koji se, ispisan velikim slovima, stavlja ispod oznake.

Ako se jedan deo naslovljava, naziv moraju imati svi delovi propisa.

Naziv dela treba da je kratak i da odgovara njegovoj sadržini.

Ne treba koristiti delove kao najšire klasifikacione jedinice ako nema dovoljno materije da bi se vršila dalja podela na glave kao neposredno uže klasifikacione jedinice.

## **Glava**

### ***Član 21.***

Deo se deli najmanje na dve glave, kojima se tematske celine dele na više funkcionalnih ili smisaonih celina.

Glava se može označiti na dva načina:

- 1) rimskim brojem bez tačke (npr.: Glava I), s tim da se ispod oznake napiše naziv glave velikim slovima;
- 2) rimskim brojem sa tačkom, s tim da se u nastavku u istom redu napiše naziv glave velikim slovima (npr.: I. UVODNE ODREDBE).

Glava se označava rimskim brojem počevši od broja jedan, a zatim po redosledu brojevima do poslednje glave u propisu.

Naziv glave treba da je kratak i da odgovara njenoj sadržini.

## **Odeljak**

### ***Član 22.***

Glava može biti podeljena na odeljke.



Odeljak se označava tako što se iznad teksta odeljka stavlja naziv, a ispred naziva odgovarajući arapski broj sa tačkom (npr.: 1. Prelazne odredbe).

Naziv odeljka treba da je kratak i da odgovara njegovoj sadržini.

### **Pododeljak**

#### ***Član 23.***

Odeljci se mogu razvrstati na pododeljke, koji se označavaju tako što se iznad teksta pododeljka stavlja naziv, a ispred naziva odgovarajuće malo slovo azbuke sa zagradom (npr.: a) Ovlašćenja nadležnog organa).

Naziv pododeljka treba da je kratak i da odgovara njegovoj sadržini.

## **2. Član i unutrašnja podela člana**

### **Član**

#### ***Član 24.***

Član sadrži jednu ili više normi koje predstavljaju jednu logičku celinu.

Član se označava rečju "član" sa odgovarajućim arapskim brojem iza kojeg se stavlja tačka, počevši od broja jedan, a zatim po redosledu brojevima do poslednjeg člana u propisu (npr.: Član 1.).

Član, po pravilu, ima naziv koji se upisuje iznad brojčane oznake člana.

Naziv člana treba da je kratak i da odgovara njegovoj sadržini.

Izuzetno od stava 3. ovog člana, ako šira klasifikaciona jedinica koja ima naziv sadrži samo jedan član, član ne mora imati naziv.

### **Unutrašnja podela člana**

#### ***Član 25.***

Član se deli na stavove, stavovi na tačke, tačke na podtačke, a podtačke na alineje.

Član, stav, tačka, podtačka i alineja sastoje se od jedne rečenice, a izuzetno, ako je to potrebno radi razumljivosti, od dve ili više rečenica.

Odredbe člana i stava uvek se završavaju interpunkcijskim znakom "tačka", a odredbe tačke, podtačke i alineje interpunkcijskim znakom "tačka i zapeta" ili "zapeta", a na kraju teksta uvek se stavlja tačka.

## **Stav**

### ***Član 26.***

Član se sastoji od jednog ili više stavova.

Svaki stav počinje novim redom.

## **Tačka**

### ***Član 27.***

Stav se može sastojati od dve ili više tačaka.

Tačka se označava arapskim brojem sa drugim delom zagrade, počevši od broja jedan, a zatim po redosledu brojevima do poslednje tačke u stavu (npr.: 1)).

Svaka tačka počinje novim redom.

## **Podtačka**

### ***Član 28.***

Tačka se može sastojati od dve ili više podtačaka.

Podtačka se označava arapskim brojem u zagradi (npr.: (1)).

Svaka podtačka počinje novim redom.

## **Alineja**

### ***Član 29.***

Podtačka se može sastojati od dve ili više alineja.

Alineja se označava vodoravnom crtom.

Svaka alineja počinje novim redom.

## **3. Tačka kao osnovna klasifikaciona jedinica**

### ***Član 30.***

Osnovna klasifikaciona jedinica u odluci jeste tačka, koja se označava arapskim brojem iza kojeg se stavlja tačka (npr.: 1.).

Propisi u kojima je osnovna klasifikaciona jedinica tačka mogu, ako je to potrebno, imati podtačke i stavove.

Pravila o formi propisa koja su ovim aktom utvrđena za propise u kojima je osnovna klasifikaciona jedinica član shodno se primenjuju na propise u kojima je osnovna klasifikaciona jedinica tačka.

## ***Glava IV***

### ***JEZIK, STIL I NAČIN PISANJA PROPISA***

#### **Upotreba savremenog srpskog jezika**

##### ***Član 31.***

U propisu treba upotrebljavati reči savremenog srpskog jezika u njihovom uobičajenom značenju.

#### **Stručni izrazi**

##### ***Član 32.***

Kad je to potrebno, u propisu se mogu koristiti stručni izrazi iz oblasti na koju se propis odnosi.

#### **Strane reči**

##### ***Član 33.***

Strane reči mogu se koristiti u propisu ako u srpskom jeziku ne postoje odgovarajuće reči.

#### **Stil pisanja propisa**

##### ***Član 34.***

Odredbe propisa treba da sadrže norme pisane preciznim, jasnim, sažetim stilom, bez suvišnih reči i na način koji isključuje svaku dvosmislenost.

Korišćenje reči koja ima dva ili više značenja treba izbegavati, a ako to nije moguće, željeno značenje treba definisati u uvodnom delu propisa.

#### **Jedinstvena terminologija**

##### ***Član 35.***

U propisu treba koristiti jedinstvenu terminologiju, odnosno termine sa već utvrđenim značenjem.

Kad se izraz u propisu upotrebi u jednom značenju, mora se u istom značenju upotrebljavati u celom tekstu propisa.

U propisu se ne mogu koristiti različiti izrazi za isti pojam.

Ako treba da se izmeni uobičajeni smisao nekog termina, odnosno izraza, u uvodnom delu propisa treba objasniti značenje termina, odnosno izraza u smislu tog propisa.

Kad se u propis uvodi novi termin, odnosno izraz, on mora biti u uvodnom delu jasno definisan, kako po sadržaju, tako i po obimu.

## **Upućivanje**

### ***Član 36.***

Da bi se izbeglo ponavljanje pojedinih odredaba, u tekstu propisa može se vršiti upućivanje na odgovarajuće odredbe tog propisa, ako se time ne otežava razumljivost propisa, što treba formulisati na sledeći način:

- 1) "iz člana 1. ovog propisa", čime se vrši upućivanje na odredbu člana, ili
- 2) "iz stava 1. ovog člana", čime se vrši upućivanje na odredbu stava.

Ne treba upućivati na odredbu koja i sama upućuje na drugu odredbu.

U tekstu propisa, po pravilu, ne treba upućivati na kasniju odredbu istog propisa.

Korišćenje izraza kao što su: "prethodni", "sledeći", "naredni" i slično, u svrhu upućivanja, treba izbegavati.

U odredbi kojom se upućuje na drugi propis navodi se naziv tog propisa i broj službenog glasila u kojem je propis objavljen, a ako se upućuje na određene odredbe tog propisa, navode se i članovi u kojima su te odredbe sadržane.

Ako se upućuje na propis koji je u međuvremenu izmenjen ili čiji je prečišćen tekst utvrđen, potrebno je da se i to navede.

Upućivanje na drugi propis može se vršiti i navođenjem uopštenog naziva za određenu vrstu propisa iz oblasti koja se uređuje (npr.: zakon kojim se uređuje državna uprava).

## **Skraćeni nazivi**

### ***Član 37.***

Kada se isti naziv ili izraz ponavlja u istom propisu, može se koristiti skraćeni naziv, odnosno izraz koji se navodi u zagradi posle reči: "u daljem tekstu:" (npr.: (u daljem tekstu: nadležni organ)).

Skraćeni nazivi propisa pišu se velikim slovima (npr.: Zakon, Odluka) ako se naziv odnosi na određeni propis.

Uz zamenice ili druge reči kojima se propis određuje, naziv propisa piše se uvek malim slovom (npr.: ovaj zakon, navedena odluka itd.).

Ako se u propisu ukazuje samo na jedan član, stav ili tačku, reč "član", odnosno "stav", odnosno "tačka" ne treba skraćivati.

Ako se u propisu ukazuje na više članova, stavova ili tačaka, treba pisati skraćeno "čl.", odnosno "st.", odnosno "tač."

## **Upotreba skraćénica**

### ***Član 38.***

Skraćénice se, po pravilu, ne koriste u propisu.

Izuzetno, mogu se koristiti skraćénice čija je upotreba u propisima ustaljena i koje su opštepoznate (npr.: itd., sl., dr. ...).

## **Pisanje datuma u propisu**

### ***Član 39.***

Kod pisanja datuma u propisu nula se ne piše ispred jednocifrenog broja.

Nazivi meseci u godini označavaju se rečima (npr.: januar).

Broj koji označava godinu piše se sa četiri cifre.

Izuzetno od stava 3. ovog člana, godina izdavanja službenog glasila iskazuje se samo sa poslednje dve cifre.

## **Pisanje brojeva**

### ***Član 40.***

Brojevi u propisu pišu se do broja deset slovima, a preko deset ciframa, osim kada priroda stvari zahteva drugačije.

## **Upotreba glagola**

### ***Član 41.***

Glagoli se u propisu upotrebljavaju, po pravilu, u sadašnjem vremenu i u aktivnom obliku.

## **Upotreba jednine**

### ***Član 42.***

Izrazi se u propisu upotrebljavaju u jednini, osim ako priroda stvari ne zahteva drugačije.

## **Upotreba roda**

### ***Član 43.***

Izrazi se u propisu upotrebljavaju u muškom rodu, osim ako priroda stvari ne zahteva drugačije.

## **Formulisanje ovlašćenja**

### ***Član 44.***

Kad se u propisu utvrđuju ovlašćenja organa državne uprave, ne treba navoditi nazive tih organa, već ih odrediti na uopšten način (npr.: ministarstvo nadležno za poslove...).

Kad se propisom daje ovlašćenje za donošenje podzakonskog propisa, ne treba označavati vrstu akta, a vrstu akta opredeljuje njegova sadržina.

## **Preuzimanje odredaba višeg akta**

### ***Član 45.***

U propisu se, po pravilu, ne preuzimaju odredbe propisa koji u hijerarhiji zauzimaju više mesto.

U podzakonski propis ne mogu se preuzimati odredbe zakona, izuzev onih odredaba koje treba da se razrade bližim uređivanjem, pri čemu treba voditi računa da se:

- 1) tim ponavljanjem ne izmeni suština i smisao ponovljene odredbe;
- 2) ponovljena odredba tako formuliše da iz nje jasno proizlazi da prava i obaveze proističu iz zakona, a ne iz podzakonskog propisa.

## **Primena drugih propisa**

### ***Član 46.***

Propisom se može predvideti primena drugog propisa ako na pojedine odnose koji se uređuju propisom treba primeniti i drugi propis.

Ako na pojedine odnose koji se uređuju propisom treba primeniti i drugi propis upotrebom analogije, propisom se može predvideti shodna primena drugog propisa.

## **Deo drugi**

### **Glava V**

## **IZMENE I DOPUNE PROPISA**

### **Svrha i obim izmena i dopuna**

#### **Član 47.**

Izmene i dopune propisa vrše se kada propis treba uskladiti sa izmenama u pravnom sistemu ili izmenama u politici u određenoj oblasti ili ga treba prilagoditi stvarnim potrebama, a nije neophodno doneti novi propis.

Ako se više od polovine članova osnovnog propisa menja, odnosno dopunjuje, treba doneti novi propis.

### **Način vršenja izmena i dopuna**

#### **Član 48.**

Izmene i dopune propisa mogu se vršiti samo propisom iste važnosti kao što je i propis koji se menja, odnosno dopunjuje i po istom postupku po kojem se donosi propis koji se menja, odnosno dopunjuje.

Izmenama i dopunama jednog propisa ne mogu se vršiti izmene i dopune drugog propisa, ali izuzetno, može se utvrditi prestanak važenja pojedinih odredaba drugog propisa.

Jedan član propisa o izmenama i dopunama sadrži sve izmene i dopune koje se vrše u okviru jednog člana propisa koji se menja, odnosno dopunjuje.

Ako se u više članova propisa koji se menja, odnosno dopunjuje vrši izmena istih reči tako što se one zamenjuju drugim rečima, sve ove izmene mogu se obuhvatiti jednim članom, što treba formulisati na sledeći način:

"U čl. 1, 4, 8... reči: 'sredstva javnog informisanja' u određenom padežu zamenjuju se rečima: 'javna glasila' u odgovarajućem padežu."

Ako se u jednom članu, stavu, tački ili podtački propisa vrši veći broj izmena i dopuna, treba izmeniti ceo član, stav, tačku, odnosno podtačku.

### **Naziv propisa o izmenama i dopunama propisa**

#### **Član 49.**

Naziv propisa o izmenama i dopunama propisa treba da odgovara njegovom sadržaju. Ako se:

- 1) vrši samo jedna izmena ili dopuna, propis se naziva "propis o izmeni" ili "propis o dopuni";
- 2) vrši jedna izmena i više dopuna, odnosno više izmena i jedna dopuna, propis se naziva "propis o izmeni i dopunama", odnosno "propis o izmenama i dopuni";
- 3) vrše najmanje dve izmene i najmanje dve dopune, propis se naziva "propis o izmenama i dopunama".

Naziv propisa o izmenama i dopunama treba da obuhvati ceo naziv propisa koji se menja, odnosno dopunjuje.

## **Određivanje propisa koji se menja i dopunjuje**

### ***Član 50.***

Ako se vrše izmene i dopune propisa, u članu 1. propisa o izmenama i dopunama propisa treba navesti naziv propisa koji se menja i dopunjuje, broj službenog glasila u kojem je objavljen osnovni tekst, kao i brojeve svih službenih glasila u kojima su objavljene izmene i dopune tog propisa, zatim član propisa u kojem se vrši prva izmena, odnosno dopuna, a posle toga, po redosledu, naredne članove u kojima se vrše izmene, odnosno dopune. To treba formulisati na sledeći način:

"U propisu (naziv propisa, naziv i brojevi službenih glasila) član 1. menja se i glasi:

### ***,Član 1.***

tekst odredbe.'

Član 2. menja se i glasi:

### ***,Član 2.***

tekst odredbe.'."

Prilikom određivanja propisa koji se menja i dopunjuje, službeno glasilo u kojem je objavljen osnovni tekst, odnosno službena glasila u kojima su objavljene izmene, odnosno dopune tog propisa označavaju se na sledeći način:

- 1) ako je u pitanju propis koji je izmenjen, odnosno dopunjen propisom o izmeni, odnosno dopuni tog propisa:

"U propisu \_\_\_\_\_ ("Službeni glasnik RS", br. 50/08 i 99/09)";

- 2) ako je u pitanju propis čiju je ispravku objavio nadležni organ:

"U propisu \_\_\_\_\_ ("Službeni glasnik RS", br. 50/08 i 52/08 - ispravka)";

- 3) ako je u pitanju propis čije su pojedine odredbe stavljene van snage drugim propisom:



"U propisu \_\_\_\_\_ ("Službeni glasnik RS", br. 50/08 i 42/09 - dr. zakon)";

- 4) ako je u pitanju propis za čije je pojedine odredbe Ustavni sud doneo odluku da nisu u skladu sa Ustavom, odnosno zakonom:

"U propisu \_\_\_\_\_ ("Službeni glasnik RS", br. 50/08 i 82/09 - US)";

- 5) ako je u pitanju propis čiji je prečišćen tekst utvrđen:

"U propisu \_\_\_\_\_ ("Službeni glasnik RS", broj 95/09 - prečišćen tekst)".

## **Formulacija izmena propisa**

### ***Član 51.***

Izmenu propisa treba formulisati na sledeći način:

- 1) ako se menja ceo član:

"U propisu \_\_\_\_ član 1. menja se i glasi:

#### ***,Član 1.***

tekst odredbe.' ",

- 2) ako se menja jedan stav:

"U članu 2. stav 1. menja se i glasi:

,tekst odredbe.' ",

- 3) ako se menja jedna ili više reči unutar jednog člana:

"U članu 3. stav 1. reči: ,\_\_' zamenjuju se rečima: ,\_\_'."

Ako se briše neka odredba, izmenu treba formulisati na sledeći način:

"U članu 4. stav 2. briše se."

Ako se briše deo odredbe, izmenu treba formulisati na sledeći način:

"U članu 5. stav 1. reči: ,\_\_' brišu se."

Ako se menja broj, izmenu treba formulisati na sledeći način:

"U članu 6. broj: ,\_\_' zamenjuje se brojem: ,\_\_'."

Ako se menja alineja, izmenu treba formulisati na sledeći način:

"U članu 7. alineja prva menja se i glasi:

,- tekst odredbe;' " "

## **Formulacija dopune dodavanjem dela propisa**

### ***Član 52.***

Ako se vrši dopuna u propisu dodavanjem dela propisa, kao npr. glave, dopunjeni deo dobija isti broj kao i prethodni deo iste vrste, s tim što se uz taj broj dodaje slovo: a, b, v itd. (npr.: Glava Ia).

## **Formulacija dopune dodavanjem člana**

### ***Član 53.***

Ako se posle nekog člana dodaje jedan ili više novih članova, to se iskazuje u uvodnoj rečenici, posle čega se navede tekst tih članova, s tim što se iznad svakog od njih napiše reč "član" sa odgovarajućim brojem. Ispred oznake prvog od tih članova stavlja se znak navoda, a posle teksta poslednjeg člana - znak izvoda.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, novi član, odnosno novi članovi dobijaju broj člana posle kojeg se dodaju i uz taj broj dodaje se slovo: a, b, v itd. (npr.: 12a, 12b, 12v itd.), tako da se u propisu o izmenama i dopunama zadržava postojeća numeracija članova. To treba formulisati na sledeći način:

"U propisu (naziv propisa, naziv i brojevi službenih glasila), posle člana 5. dodaju se čl. 5a-5v, koji glase:

### ***,Član 5a***

tekst odredbe.

### ***Član 5b***

tekst odredbe.

### ***Član 5v***

tekst odredbe.' "

Na način iz st. 1. i 2. ovog člana postupa se i pri izmenama i dopunama odredaba obeleženih tačkama, samo se u tom slučaju pre svake tačke napiše njen broj, što treba formulisati na sledeći način:

"U propisu (naziv propisa, naziv i brojevi službenih glasila), posle tačke 5. dodaje se tačka 5a, koja glasi:

,5a tekst odredbe.' "

## **Formulacija dopune dodavanjem stava**

### ***Član 54.***

Ako se dopuna propisa vrši tako što se u članu propisa dodaje stav koji u članu nije ranije postojao, to treba formulirati na sledeći način:

"U članu 2. posle stava 2. dodaje se stav 3, koji glasi:

,tekst odredbe.' "

Ako se dopuna propisa vrši tako što se u članu propisa dodaje novi stav tako što se umeće između dva postojeća stava, to treba formulirati na sledeći način:

"U članu 3. posle stava 2. dodaje se novi stav 3, koji glasi:

,tekst odredbe.'

Dosadašnji stav 3. postaje stav 4."

Ako se prilikom dopune propisa na način iz stava 2. ovog člana menja sledeći stav, to treba formulirati na sledeći način:

"U dosadašnjem stavu 3. koji postaje stav 4. reči: ,\_\_' zamenjuju se rečima: ,\_\_'."

ili

"Dosadašnji stav 3. koji postaje stav 4. menja se i glasi:

,tekst odredbe.'."

## **Izmena procenta**

### ***Član 55.***

U propisu o izmenama i dopunama propisa procentat uvek treba izraziti rečju "procentat", što treba formulirati na sledeći način:

"U članu 2. procentat: ,40%' zamenjuje se procentom: ,50%'."

## ***Glava VI***

### ***PREČIŠĆEN TEKST I ISPRAVKA PROPISA***

#### **Prečišćen tekst**

### ***Član 56.***

Prečišćen tekst propisa utvrđuje organ, odnosno telo koje je za to ovlašćeno.

Prečišćen tekst propisa sadrži: uvodni deo, naziv propisa sa oznakom: "prečišćen tekst", koja se stavlja u zagradu ispod naziva propisa, i sam tekst propisa.

Uvodni deo prečišćenog teksta propisa sadrži: pravni osnov za njegovo utvrđivanje; naziv organa, odnosno tela koje ga utvrđuje; naziv propisa sa brojevima službenih glasila u kojima je objavljen osnovni tekst i sve njegove izmene i dopune; članove koji se izostavljaju - sa razlogom zbog kojeg se izostavljaju (brisan i sl.) i broj i datum utvrđivanja teksta sa potpisom ovlašćenog lica.

Prilikom izrade prečišćenog teksta mora se poštovati struktura, sadržaj i naziv delova propisa.

U prečišćenom tekstu propisa ne mogu se menjati izrazi, ispravljati greške koje nisu ispravljene, niti deliti celine, odnosno odredbe.

U svim odredbama kojima se određuje datum stupanja na snagu propisa ili datum početka primene pojedinih odredaba propisa, a koje ulaze u prečišćen tekst, izraze kojima se to čini treba zameniti tačnim datumom.

Odredbe koje se odnose na rokove za usklađivanje podzakonskih propisa sa propisom treba iskazati u prošlom vremenu.

Prilikom kasnijih izmena propisa čiji je prečišćen tekst utvrđen, treba označiti broj službenog glasila u kojem je objavljen prečišćen tekst i naglasiti da se radi o prečišćenom tekstu.

Utvrđivanje prečišćenog teksta propisa podrazumeva i prenumerisanje njegovih numerisanih klasifikacionih jedinica delova, glava, odeljaka, pododeljaka, članova (odnosno tačaka, kad je osnovna klasifikaciona jedinica u propisu tačka), tačaka i podtačaka.

## **Ispravka**

### ***Član 57.***

Kad se propis objavi u službenom glasilu a tekst tog propisa ne odgovara u potpunosti njegovom izvorniku, objavljuje se ispravka propisa.

Ispravljati se mogu samo one greške koje proističu iz nesaglasnosti objavljenog propisa i njegovog izvornika.

Ispravkama se ne mogu otklanjati nedostaci u izvornom tekstu.

U ispravci se uporedo navode pogrešan i ispravljen tekst propisa, kao i mesto, datum i naziv organa koji je izvršio ispravku.

## ***Glava VII***

### ***PRAVILA IZRADE OBRAZLOŽENJA PROPISA***

## **Obaveza dostavljanja obrazloženja**

### **Član 58.**

Predlagač je dužan da uz predlog propisa, kao i uz tekst amandmana, dostavi obrazloženje.

## **Sadržaj obrazloženja**

### **Član 59.**

Obrazloženje predloga propisa treba, po pravilu, u skladu sa Poslovníkom Narodne skupštine, da sadrži:

- 1) ustavni, odnosno pravni osnov za donošenje propisa;
- 2) razloge za donošenje propisa, a u okviru njih posebno: analizu sadašnjeg stanja, probleme koje propis treba da reši, ciljeve koji se propisom postižu, razmatrane mogućnosti da se problem reši i bez donošenja propisa i odgovor na pitanje zašto je donošenje propisa najbolji način za rešavanje problema;
- 3) objašnjenje osnovnih pravnih instituta i pojedinačnih rešenja;
- 4) analizu efekata propisa, koja sadrži sledeća objašnjenja: na koga će i kako će najverovatnije uticati rešenja u propisu, kakve troškove će primena propisa stvoriti građanima i privredi (naročito malim i srednjim preduzećima), da li su pozitivne posledice donošenja propisa takve da opravdavaju troškove koje će on stvoriti, da li se propisom podržava stvaranje novih privrednih subjekata na tržištu i tržišna konkurencija, da li su sve zainteresovane strane imale priliku da se izjasne o propisu i koje će se mere tokom primene propisa preduzeti da bi se ostvarilo ono što se donošenjem propisa namerava;
- 5) procenu finansijskih sredstava potrebnih za sprovođenje propisa;
- 6) opšti interes zbog kojeg se predlaže povratno dejstvo, ako predlog zakona sadrži odredbe sa povratnim dejstvom;
- 7) razloge za donošenje zakona po hitnom postupku, ako je za donošenje zakona predložen hitan postupak;
- 8) razloge zbog kojih se predlaže da propis stupi na snagu pre osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije";
- 9) pregled odredaba važećeg propisa koje se menjaju, odnosno dopunjuju (priprema se tako što se precrtava deo teksta koji se menja, a novi tekst upisuje velikim slovima).

Ako predlagač propisa oceni da obrazloženje ne treba da sadrži analizu efekata iz stava 1. tačka 4) ovog člana, dužan je da to posebno obrazloži.

## **Usklađenost sa zakonodavstvom Evropske unije**

### ***Član 60.***

Kao prilog uz predlog zakona predlagač dostavlja izjavu da je predlog zakona usklađen s propisima Evropske unije ili da ne postoji obaveza usklađivanja ili da zakon nije moguće uskladiti sa propisima Evropske unije.

## **Procena finansijskih sredstava potrebnih za sprovođenje propisa**

### ***Član 61.***

Procena finansijskih sredstava potrebnih za sprovođenje propisa obuhvata i izvore obezbeđenja tih sredstava.

## ***Glava VIII***

### ***NAČIN PISANJA AMANDMANA NA PREDLOG PROPISA***

#### ***Član 62.***

Pri pisanju amandmana na predloge zakona i drugih propisa koji se nalaze u skupštinskoj proceduri potrebno je:

- 1) navesti pravni osnov za podnošenje amandmana (odgovarajući član Poslovnika Narodne skupštine);
- 2) posle navođenja pravnog osnova naznačiti da se amandmani podnose na odgovarajući predlog propisa, uz navođenje naziva predloga propisa;
- 3) iznad teksta svakog amandmana napisati reč: "AMANDMAN" i staviti odgovarajući rimski broj, počevši od broja jedan, a zatim po redosledu brojevima do poslednjeg predloženog amandmana;
- 4) u prvom amandmanu navesti naziv predloga propisa, naznačiti odredbu tog predloga (član, stav, tačku, podtačku, alineju, odnosno naslove iznad njih ili njihove delove) na koju se amandman odnosi i navesti predloženo rešenje (brisanje, izmena, dopuna), a u ostalim amandmanima naznačiti odredbu na koju se amandman odnosi i predloženo rešenje;
- 5) da amandman sadrži obrazloženje, koje je u skladu sa tekstom amandmana i koje, po pravilu, sadrži odgovarajuće delove (razlog podnošenja, objašnjenje predloženog rešenja, a posebno cilj koji se želi postići usvajanjem amandmana i procenu uticaja usvajanja predloženog rešenja na budžetska sredstva);
- 6) da amandman bude potpisan od strane ovlašćenog podnosioca.

Pri pisanju amandmana shodno se primenjuju metodološka pravila koja se odnose na način pisanja izmena i dopuna propisa.

## ***Glava IX***

### **ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Stupanje na snagu**

##### ***Član 63.***

Ovaj akt stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. jula 2010. godine.

06 broj 011-942/10

U Beogradu, 30. marta 2010. godine

**Zakonodavni odbor  
Narodne skupštine Republike Srbije**

Predsednik,

**Vlatko Ratković**, s.r.