

## **РАДНА ВЕРЗИЈА 011**

На основу члана 21. тачка 2. Статута Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ" бр. 17/91) а у вези са Одлуком о Стратегији реформе и развоја покрајинске управе ("Службени лист АПВ" бр. 14/06) Скупштина Аутономне Покрајине Војводине на седници одржаној \_\_\_\_\_ 2007. године донела је

### **ОДЛУКУ О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ**

#### **1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овом одлуком утврђује се правила за припрему и израду, номотехника израде, накнадно испитивање дејства, као и друга питања у вези са одлукама које доносе органи Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: органи) при вршењу послова из своје надлежности.

Правила за припрему и израду одлука утврђена овом одлуком сходно се примењују и на друга општа акта које доносе органи.

Одредбе о претходном и накнадном испитивању дејства, као и одредбе о комисији за израду одлуке примењују се само на одлуке Скупштине Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) и Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Извршно веће) којима се регулишу области изворне надлежности аутономне покрајине, односно врше измене основних правних института у таквој области.

Правила утврђена овом одлуком сходно се примењују и на општа акта које приликом обављања јавних овлашћења доносе организације и службе чији је оснивач аутономна покрајина преко својих органа.

##### Члан 2.

Покрајински орган управе (у даљем тексту: обрађивач) припрема и израђује одлуке и друга општа акта на начин утврђен одредбама ове одлуке и пословником Скупштине, односно Извршног већа.

Ако обрађивач није покрајински орган управе при изради акта сходно се примењују одредбе ове одлуке изузев одредби о комисији за израду одлуке.

#### **Важење и хијерархија прописа**

##### Члан 3.

Прописи Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: аутономне покрајине) важе на територији аутономне покрајине.

Одлуке и други општи акти Скупштине морају бити у сагласности са Статутом аутономне покрајине (у даљем тексту: Статут).

Одлуке и други општи акти Извршног већа морају бити сагласни са Статутом, одлуком и другим општим актом Скупштине.

Акти покрајинских органа управе морају бити сагласни са Статутом, одлукама и другим општим актима Скупштине и Извршног већа .

Акти органа јединице локалне самоуправе којима се извршавају поверене надлежности аутономне покрајине, морају бити сагласни са Статутом, одлукама Скупштине и Извршног већа .

## **Одговорност за припрему и израду одлуке**

### **Члан 4.**

Одговорност за стручну припрему и израду текста одлуке сноси обрађивач.

Покрајински орган управе надлежан за прописе врши проверу усклађености одлуке са Уставом, законом, Статутом, одлукама и другим прописима, правним системом као и са захтевима номотехнике.

## **2. ПРАВИЛА ЗА ПРИПРЕМУ ОДЛУКЕ**

### **Потреба доношења одлуке**

#### **Члан 5.**

Претпоставка потребе доношења одлуке у основи постоји ако је, испуњен један од следећих предуслова:

1. када је овлашћење, или обавеза за доношење одлуке прописана неким вишим правним актом,
2. када је израда одлуке нужно потребна ради спровођења закона, као и одлуке Скупштине и Извршног већа,
3. када је израда одлуке неопходна у циљу спровођења прописа и стандарда Европске уније,
4. када будућа одлука обухвата више посебних одлука и на тај начин значајно смањује њихов укупни обим,
5. када питање на које се одлука односи, не може бити регулисано од стране субјеката који врше поверена јавна овлашћења и
6. када је неопходно уредити питање од изузетног значаја, а нису регулисана другим прописом.

### **Радње које претходе припремању одлуке**

#### **Члан 6.**

Радње које претходе припремању одлуке су:

1. Праћење стања у одређеној области,

2. Анализа постојећег стања,
3. Утврђивање могућих мера за решавање проблема,
4. Одабир одређене мере.

Праћењем стања у одређеној области систематски се прикупљају релевантне информације у тој области и региструју постојећи проблеми.

Анализа постојећег стања обухвата сагледавање проблема, реалну идентификацију постојећих недостатака, утврђивање изводљивих циљева, анализу узрока који су довели до постојећих проблема, као и констатовање потребе за доношењем одлуке.

Утврђивањем могућих мера за решавање проблема утврђују се, представљају и вредносно процењују различите могуће опције и начини за решавање констатованих проблема, односно мере за промену постојећег стања и постизање жељених циљева. Врши се анализа могућих правних и ванправних начина регулисања одређеног друштвеног односа (између осталог путем односа с јавношћу, договора са организацијама, удружењима и савезима, споразума са заинтересованим странама, добровољног самообавезивања заинтересованих страна).

Одабиром одређене мере се обрађивач опредељује којим путем, којим средствима и на који начин се најефикасније постиже одабрани циљ.

Током свих фаза поступка припреме одлуке обрађивач обраћа посебну пажњу на научна достигнућа, практична искуства доносиоца и извршилаца прописа, као и на домаћа и инострана нормативна решења, са посебним нагласком на аутономим областима држава чланица Европске уније.

## **Претходно испитивање дејства одлуке**

### Члан 7.

Претходно испитивање дејства одлуке је поступак прикупљања информација на основу којих обрађивач процењује правне, економске, стручне и практичне утицаје, као и дејство одлуке на остваривање равноправности полова и права националних мањина.

Приликом утврђивања финансијских ефеката одлуке као основ се узимају статистички и други подаци министарстава, покрајинског органа управе надлежног за послове финансија, као и других надлежних служби.

На основу претходног испитивање дејства одлуке долази се до чињеница којима се детаљно приказују:

1. циљеви и разлози доношења, могуће последице недоношења, као и разлози због којих се не могу применити друга решења осим предложеног начина регулисања;
2. главне карактеристике и недостаци ранијих прописа, ако постоје;

3. персонални, организациони, техничко-технолошки и материјални услови спровођења предложеног прописа, као и начин њиховог обезбеђивања;

4. могуће краткорочне и дугорочне последице усвајања предложене одлуке на економију, а нарочито: на буџет, на развој малих и средњих предузећа, на запошљавање на територији аутономне покрајине, као и на могуће финансијске ефекте;

5. могуће краткорочне и дугорочне друштвене користи и последице и

6. ефекат одлуке на остваривање равноправности полова и имплементацију права припадника националних мањина.

Претходно испитивање дејства се саставља у форми извештаја који се прилаже уз одлуку.

### **3. ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ ОДЛУКЕ**

#### **Формулисање одлуке**

##### Члан 8.

Одлука мора бити формулисана на начин да њене одредбе буду јасне и разумљиве.

Приликом израде одлуке обрађивач треба да избегава сувише детаљне, и уопштене формулације.

#### **Предмет регулисања**

##### Члан 9.

При изради одлуке обрађивач води рачуна да питања која се односе на исту материју буду обухваћена једном одлуком.

Ако је могуће, истом одлуком уређују се:

- 1) права, услови стицања, односно престанка,
- 2) обавезе, услови настанка, односно ослобађања од истих, правне последице неиспуњења.

Одлука не треба да садржи одредбе које су подложне честом ажурирању. Обрасци и управно-техничка упутства објављују се као прилог.

Да би текст одлуке био сажетији и мање подложен променама, неопходно је прописати овлашћење надлежног органа за израду и доношење прописа ради њеног спровођења.

#### **Јавност**

##### Члан 10.

У поступку израде одлуке, ради подстицања добровољног праћења прописа, обрађивач је дужан да обезбеди могућност давања предлога и примедби на радну верзију одлуке.

Радна верзија одлуке објављује се на Интернет страници обрађивача који мора бити оспособљен за примање предлога и примедби уз назначивање рока за давање истих.

На Интернет страници обрађивача истовремено са радном верзијом одлуке, могу се објавити и радни текстови прописа за њено спровођење.

### **Комисија за израду одлуке**

Члан 11.

Приликом припреме одлуке којом се регулишу питања из изворне надлежности аутономне покрајине, или се регулишу питања од значаја за аутономну покрајину, обрађивач образује комисију за израду одлуке (у даљем тексту: Комисија).

Чланови Комисије су: представници обрађивача и истакнути стручњаци из области која је предмет регулисања.

Комисија обезбеђује стручну заснованост одлуке и по правилу припрема радну верзију одлуке.

## **4. НОМОТЕХНИЧКИ ПРИНЦИПИ ИЗРАДЕ ОДЛУКЕ**

### **Назив одлуке**

Члан 12.

Назив одлуке је основни елемент за идентификацију сваке одлуке.

Назив треба да је кратак, лако памтљив и да сажето изрази предмет регулисања.

Ако је назив одлуке преширок он се може у нормативном делу одлуке скратити. Тако скраћени назив се равноправно употребљава са пуним називом донете одлуке.

Ако се одлуком регулише више различитих питања назив треба да изрази садржај оног питања које је за одлуку најзначајније.

### **Језик, стил и начин писања одлуке**

Члан 13.

Језик и стил одлуке треба да је јасан, прегледан и недвосмислен.

Одредбе треба формулисати у складу са правописним и граматичким правилима.

Правна терминологија треба да је уједначена и у складу са правним системом.

Ако се мења устаљено значење неког појма, односно израза, у уводним одредбама треба објаснити значење појма, односно израза у смислу одлуке.

Да би се избегла понављања, може се вршити упућивање на одговарајуће одредбе те исте одлуке, али да се тиме не отежава разумљивост текста.

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

Кад се у одлуци утврђују овлашћења органа управе, не треба наводити називе тих органа, већ их одредити на уопштен начин, тако што ће се нпр. рећи: "покрајински орган управе надлежан за послове ...".

Бројеви у нормативном делу одлуке се до броја десет пишу словима, а преко десет бројевима.

Обрађивач при изради одлуке може користити и Прилог 1 који чини саставни део ове одлуке.

#### Члан 14.

У пропис се, по правилу, не преносе одредбе нормативних аката који у хијерархији заузимају више место.

Уколико је неопходно да се одређене одредбе Устава или закона преузму у циљу њихове разраде покрајинским прописом, те одредбе се преузимају у интегралном тексту, односно без измена и допуна.

### **Структура одлуке**

#### Члан 15.

Основна структурална јединица одлуке је члан.

Чланови се означавају речју: "Члан" са одговарајућим арапским бројем иза којег се ставља тачка.

Ако члан садржи више правних норми, исте се распоређују на ставове. Свака реченица која представља нову мисао, односно нову правну норму пише се као нови став.

Чланови, односно ставови могу се даље делити на тачке, а тачке на подтачке.

Тачка треба да буде означена арапским бројем, иза којег се ставља тачка, нпр: "1."

Подтачке се обележавају арапским бројем у загради, нпр: (1) или са водоравном цртом (алинеја).

Чланови прописа могу се груписати у одељке, главе и делове, према предмету свог регулисања, односно према природи и карактеру питања која се њима уређују. Ако нема материје за најмање две целине истог степена, пропис се обликује без унутрашње класификације.

Одељак у пропису означава се тако што се изнад текста чланова који чине одељак ставља наслов, а испред наслова се ставља одговарајући арапски број са тачком.

У оквиру једног одељка, чланови се могу разврстати на пододељке или одсеке. Они се обележавају према истим принципима као одељак.

Глава се означава римским бројем иза којег се ставља тачка и исписује се наслов главе.

У одлуци са сложенијом материјом, који се групишу у делове ти делови означавају се словима, нпр: "Део први".

У зависности од врсте материје која је предмет уређивања и њеног обима, у одлуци се врши разврставање одредаба по њиховој сродности у одговарајуће целине.

## **Систематика одлуке**

### *Преамбула – правни основ*

#### Члан 16.

Преамбула садржи правни основ, по правилу прво материјални, а затим формални правни основ, који се налази у Уставу, закону, Статуту или одлуци, при чему треба навести број службеног гласила у коме је пропис објављен, укључујући све измене и допуне.

### *Уводни део*

#### Члан 17.

Уводни део садржи предмет, циљ и област односа који се регулишу одлуком и објашњење појединих појмова који се у одлуци користе.

Уводни део се обележава насловом "Уводне одредбе". Ако овај део садржи основне појмове и начела из области која се регулише назив уводног дела треба да гласи: "Основне одредбе".

### *Садржинске (предметне) одредбе*

#### Члан 18.

Садржинским (предметним) одредбама врши се регулисање друштвених односа који су предмет одлуке.

Одредбе материјалноправног карактера се систематизују пре одредби процесне природе.

Ако одлука садржи већи број овлашћења за доношење прописа за спровођење, тада се одредбе којима се дају таква овлашћења могу груписати у посебном одељку.

### *Казнене одредбе*

#### Члан 19.

Казнене одредбе треба да има свака одлука која садржи наређујуће и забрањујуће норме.

Код казnenих одредби мора се прецизно утврдити биће дела и субјекат одговорности, да не дође до вишеструке казненоправне заштите истог друштвеног односа.

Врста и висина санкција утврђују се у складу са општим прописима о санкцијама.

## *Прелазне одредбе*

### Члан 20.

Прелазним одредбама се успоставља однос између одлуке која престаје да важи и нове одлуке у погледу њиховог дејства за ситуације, случајеве и односе који су настали у време важења раније одлуке.

Одредбе којима се даје овлашћење за доношење прописа за спровођење могу се налазити у прелазним одредбама, али немају прелазни карактер.

Када се новом одлуком другачије уређују материјалноправни односи и поступак за остваривање појединих права, у прелазним одредбама треба (полазећи од тога који је поступак повољнији за грађане) уредити по којој одлуци ће се окончати поступак у оним стварима у којима је започет према одредбама раније одлуке, а није окончан до ступања на снагу нове одлуке.

Ако се одлуком мења организација у одређеној области у прелазним одредбама треба утврдити рокове за преузимање права и обавеза од стране субјеката који су носиоци тих права и обавеза у новом систему, као и престанак рада оних субјеката који су били носиоци права и обавеза у систему који престаје да важи, рокове за закључивање пословања и доношења завршних рачуна, рокове за доношење аката од стране нових субјеката и друга питања.

Прелазне одредбе се могу објединити са завршним одредбама у посебно поглавље под називом "Прелазне и завршне одредбе".

## *Завршне одредбе*

### Члан 21.

Завршним одредбама се одређује датум ступања на снагу одлуке и престанака важења других нормативних аката.

Завршним одредбама може се прописати и одложена примена појединих одредби или целе одлуке.

## **Посебне одредбе у вези са поступком израде одлуке**

### *Прилог*

### Члан 22.

Одлука може имати и прилог, који је њен саставни део.

У прилогу одлуке се налазе садржаји који не могу да се изразе на нормативан начин (нпр. програми, табеле, тарифе и сл.)



### *Измене и допуне одлуке*

#### Члан 23.

Донета одлука мења се одлуком о њеној измени или допуни.

Одлука о изменама и допунама припрема се на начин који је прописан овом одлуком за текст основне одлуке.

Ако се врши измена и допуна одлуке, у члану 1. одлуке о изменама и допунама прво се наводи назив одлуке који се мења или допуњује, број службеног гласила у којем је објављен основни текст са свим изменама и допунама, а затим се наводи члан одлуке у коме се предлаже измена или допуна.

Један члан одлуке о изменама и допунама садржи све измене и допуне које се врше у оквиру једног члана основног текста одлуке.

Обрађивач при изради одлуке о изменама и допунама може користити и Прилог 2 који чини саставни део ове одлуке.

### *Амандман*

#### Члан 24.

Амандманом се предлаже измена и допуна члана нацрта или предлога одлуке.

Амандман се означава речју: "Амандман" са одговарајућим римским бројем.

Сваки амандман мора бити образложен.

Обрађивач при изради амандмана може користити и Прилог 3 који чини саставни део ове одлуке

### *Пречишћен текст одлуке*

#### Члан 25.

Ако одлука има више измена и допуна због њене прегледности сачињава се пречишћени текст.

Ако се у одлуци мења или допуњује више од једне четвртине одредби, обавезно ће се сачинити и пречишћени текст.

Овлашћење за израду пречишћеног текста садржано је у завршним одредбама последње измене или допуне одлуке.

Прећишћени текст утврђује се у складу са пословником Скупштине, односно Извршног већа.

## **5. НАКНАДНО ИСПИТИВАЊЕ ДЕЈСТВА ОДЛУКА**

#### Члан 26.

Накнадно испитивање дејства одлуке, којима се регулишу питања из изворне надлежности аутономне покрајине или се регулишу

питања од значаја за аутономну покрајину врши обрађивач сваких пет година.

Током испитивања упоређују се утицаји и последице настале приликом спровођења одлуке са резултатима претходног испитивања дејства и утврђује се у којој мери је постигнут жељени циљ.

Обрађивач о резултатима накнадног испитивања дејства саставља извештај који доставља доносиоцу одлуке уз предлог да се одлука за које је утврђено да није постигла жељени циљ измени или допуни, односно укине.

Обавеза из става 1. овог члана не примењује се на одлуке чије је важење ограничено на краћи рок, или је садржина одлуке таква да не захтева накнадо испитивање њеног дејства.

## **7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### Члан 27.

Обрађивачи су дужни да своје Интернет странице оспособе за објављивање радних верзија одлука, као и примање предлога и примедби у року од шест месеци од дана ступања на снагу ове одлуке.

### Члан 28.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

## ПРИЛОГ 1.

### УПОТРЕБА И НАЧИН ПИСАЊА НЕКИХ РЕЧИ И ЗНАКОВА ИНТЕРПУНКЦИЈЕ

1. Приликом израде прописа треба водити рачуна о употреби несвршених и свршених глагола. У неким прописима погрешно је речено да: "организацију за обављање делатности... могу *оснивати* организације...", јер овде није реч о радњи без свршетка коју би требало изразити несвршеним глаголом. Према томе, треба писати да "организацију могу *основати*".

2. Предлог "с" употребљава се кад хоћемо да изразимо везу. На пример: "на основу члана ... у вези са чланом ..." (а не: "у вези члана"). Или: "с обзиром на то..." (а не, како се то често каже "обзиром").

Међутим, ако хоћемо да изразимо средство, онда предлог "с" не употребљавамо. На пример: "казниће се новчаном казном".

3. Ако хоћемо да изразимо узрок, употребићемо предлог "због", али, ако хоћемо да изразимо намеру, циљ – употребићемо предлог "ради". На пример: "ако је поднесак ... због незнања ... предат ненадлежном органу ..."; али, "удружења оснивају грађани ради задовољавања својих личних и заједничких потреба ...".

4. У прописима се често греша при писању појединих речи. Тако, често се не води рачуна да придев који је постао од скупа речи треба писати без цртице, као једну реч: на пример од политичка територија – *политичкотериторијални*; социјална политика – *социјалнополитички*; грађанско право – *грађанскоправни*; научно истраживање – *научноистраживачки* итд.

5. Интерпункција има у прописима важну улогу, јер се без правилне употребе знакова интерпункције може у потпуности изменити смисао реченице.

Запетом се обележава: набрајање, накнадно додавање, супротност и нарочито истицање.

У систему слободне (логичке) интерпункције, коју је усвојио наш Правопис, основно је начело да се оно што је у мислима тесно међусобно повезано и представља једну целину ни у писању не раставља, а да се, обрнуто, делови који чине целину за себе одвајају запетом од осталих делова реченице. Према томе, речи, скупови речи и реченице, када су зависни од других речи и реченица и када са њима по смислу чине целину, не одвајају се запетом од њих. На пример: "Грађани који самостално у виду занимања обављају

уметничку или другу културну делатност имају у начелу исти положај као и радници у предузећима ...".

Међутим, оне делове који не зависе један од другог, који се као накнадно објашњење додају неком другом делу или се нарочито истичу, увек треба одвојити запетом.

Запета се пише испред речи и израза: односно, као и, и то – када се њима везују делови реченице од којих се другим ближе одређује оно што се говори првим.

Тачка се ставља иза редних бројева када се пишу арапским бројевима. Међутим, иза редних бројева који су означени римским бројевима тачка се не пише. Исто тако, тачка се не ставља иза наслова и потписа. Тачка се не ставља ни онда када иза редног броја дође неки други знак интерпункције (на пример, код набрајања чланова: чл. 17, 18, 19. и 25. закона).

Али када се римским бројевима или словом означава поглавље, одељак или слично, иза њега се ставља тачка ако се у истом реду наставља текст.

На пример: I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ  
Међутим, ако напишемо:

Глава I  
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

- не стављамо тачку после римског броја, јер је назив главе дат у другом реду.

Тачка и запета стављају се кад сложену реченицу чине скупови од по две или више реченица које су једна с другом тешње повезане него с реченицама из другог скупа исте сложене реченице, или када је потребно одвојити реченичне делове по сродности речи које улазе у њихов састав.

Две тачке стављају се иза израза којима се наговештава неко набрајање, као и испред наведених туђих речи.

У прописима се наводници најчешће употребљавају приликом измена и допуна постојећих прописа, и то тако што се текст одредаба које се додају или мењају или допуњују стављају међу наводнике. Нарочито пажњу треба обратити на употребу завршног дела наводника, јер се у томе често греша. Наиме, према правописним правилима, завршни део наводника ставља се иза осталих знакова интерпункције ако је реченица под наводницима потпуно завршена. То ће бити случај ако се прописом о изменама и допунама у основни текст уноси нови члан или нови став или нова реченица.

На пример:

У члану 10. додаје се нови став 2. који гласи:

"Посланик стиче права и дужности у скупштини верификацијом мандата."

Међутим, ако се прописом додају или мењају поједине речи у неком члану, ставу или реченици, или се додаје или замењује само

једна тачка односно један део реченице, завршни део наводника треба ставити испред тачке.

На пример:

У члану 28. став 1. тачка 5) мења се и гласи:

"5) одлучивању о броју студената за упис;"

Или:

У члану 42. став 2. после речи: "утврђује" додају се речи: "одговорност за".

Црта се у писању између бројева употребљава уместо предлога "до". Ако се у таквим случајевима испред првог броја напише предлог "од", онда између бројева не треба ставити црту него нагласити "до". На пример: "План за период од 2000. до 2004. године".

6. У преамбули одлуке, обрађивач треба да назив и број службеног гласила на који се позива уноси на следећи начин: Одлука о ..... ("Службени лист АПВ" бр. 15/05, 18/06 и 3/07).

## **ПРИЛОГ 2.**

### **НАЧИН ПИСАЊА ОДРЕДБИ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ**

Када се припрема пропис о изменама и допунама неког прописа, треба водити рачуна о томе да ли су у питању измене или допуне, или и једно и друго, па у том смислу треба одредити назив прописа.

У уводној одредби прописа о изменама и допунама треба навести назив прописа који се мења и допуњује, број службеног гласила у коме је објављен, као и бројеве свих службених гласила у којима су објављене измене и допуне тог прописа и прву одредбу у којој се врши измена и допуна. У свакој даљој одредби треба навести која се одредба мења или допуњује и у чему се та измена или допуна састоји.

Пример:

Члан 1.

У Одлуци ... ("Службени лист АПВ", бр. ...) члан 1. мења се и гласи:

"текст одредбе"

Члан 2.

У члану 2. став 1. мења се и гласи:

"текст одредбе"

Ако се после неког члана додаје један или више нових чланова, то се констатује у уводној реченици, после чега се цитира текст тих чланова, с тим што се над сваким 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.

Нов, односно нови чланови добијају број члана после којег се додају и уз тај број слово, а, б, в. итд. (нпр. 12а, 12б, 12в, итд.). Према томе, у пропису о изменама и допунама треба задржати постојећу нумерацију чланова.

Пример:

Члан 1.

У Одлуци ... ("Службени лист АПВ", бр. ...) после члана 5. додају се три члана који гласе:

"Члан 5а

текст одредбе

Члан 5б

текст одредбе

Члан 5в

текст одредбе"

Слично се поступа и при изменама и допунама одредбе обележеним тачкама, само се у том случају пре сваке тачке напише њен број.

Пример:

У Одлуци ... (назив одлуке) после тачке 5. додаје се нова тачка, која гласи:

"5а (текст одредбе)"

Ако се у неком члану додаје један или више ставова, постојеће ставове треба пренумерисати. Ако се у неком члану додаје нови став уместо неког постојећег става, треба рећи: "додаје се нови став" и истовремено означити који је то став по реду. Затим треба извршити пренумерацију постојећих ставова, тако што ће се назначити да "досадашњи ставови ... постају ставови ...".

Пример:

Члан 2.

У члану 4. додаје се нови став 2. који гласи:

"текст одредбе"

Досадашњи ст. 2, 3. и 4. постају ст. 3, 4. и 5.

Међутим, ако се уноси став који у члану није раније постојао, не треба рећи "додаје се нови став", већ само "додаје се став (3, 4, 5. итд.)".

Ако се додаје само један члан или став, реч: "члан" односно "став", не треба скраћивати. Међутим, ако се ради о више чланова односно ставова, онда треба писати скраћено "чл.", односно "ст.".

Треба писати да се "после" а не "иза" неке одредбе додаје нова одредба, али кад се додају нове речи у постојећу одредбу треба писати "иза".

Код измене појединих речи, треба рећи: "речи ... замењују се речима: ..." - а не "уместо речи ... стављају се речи".

Код измене бројева у прописима треба увек писати број: "..." замењује се бројем: "...", с тим што ће од контекста у коме је употребљен – број некада значити износ средстава, годину, итд. Исто тако, проценат увек треба изразити речју "процент", и ако у одговарајућем контексту он може да значи и "стопу".

Једном одредбом прописа о изменама и допунама обухвата се, по правилу, једна одредба основног прописа. Међутим, ако се у више одредаба основног прописа замењују исте речи другим речима, могу се све ове измене обухватити једном одредбом.

На пример:

У члану 1, 4, 8... речи "средства јавног информисања" замењују се речима "јавна гласила" у одговарајућем падежу.

Треба избегавати да се у пропис о изменама и допунама уносе нове одредбе којима се нити мењају нити допуњују одредбе основног прописа. Све такве одредбе треба, ако је могуће, унети као измене или допуне основног прописа, у циљу лакшег позивања и утврђивања пречишћеног текста прописа.

### **ПРИЛОГ 3.**

#### **НАЧИН ПИСАЊА АМАНДМАНА НА ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ**

Код писања амандмана на предлог одлуке треба се позвати на одговарајући члан Пословника Скупштине. Изнад текста сваког амандмана треба ставити одговарајући римски број, а после сваког амандмана дати образложење.

Пример:

На основу члана ... Пословника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине подноси:

**А М А Н Д М А Н Е**  
на Предлог одлуке (навести назив одлуке)

**А М А Н Д М А Н I**  
У Предлогу одлуке ... (назив одлуке) члан 1. мења се и гласи:  
"текст одредбе"  
Образложење

**А М А Н Д М А Н II**  
У члану 3. додаје се став 2. који гласи:  
"текст одредбе"  
Образложење