

Bosna i Hercegovina
Vijeće ministara
Direkcija za europske integracije



**SMJERNICE ZA IZVJEŠĆIVANJE
EUROPSKE KOMISIJE U PROCESU
EUROPSKIH INTEGRACIJA**



Sarajevo, 2013. godina

**Bosna i Hercegovina
Vijeće ministara
Direkcija za evropske integracije**



**Smjernice za izvješćivanje Europske komisije
u procesu evropskih integracija**



Sarajevo, 2013. godina

Kazalo

1. Uvod	6
2. Opće smjernice za izvješćivanje Europske komisije u procesu europskih integracija	7
2.1. Izvješćivanje u pisanom obliku	8
2.1.a. Priprema, organizacija i pisanje	8
2.1.b. Kvaliteta sadržaja	11
2.1.c. Jezik i stil pisanja	11
2.1.d. Opseg teksta (dokumenta)	14
2.1.e. Odgovarajući izgled i tehničko oblikovanje teksta (dokumenta)	15
2.2. Izvješćivanje u usmenom obliku	17
3. Oblici izvješćivanja u procesu europskih integracija u BiH	18
3.1. Prilog institucija u BiH za redovito godišnje izvješće Europske komisije o napretku BiH u procesu europskih integracija	18
3.2. Izvješće o provedbi Privremenog sporazuma/Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju	26
3.3. Dokument za diskusiju za sastanke Privremenog odbora i privremenih pododbora	28
3.4. Odgovori na upitnik/e	35
3.5. Dodatni materijali i informacije koji se dostavljaju na zahtjev Europske komisije	39

Popis pokrata

BiH – Bosna i Hercegovina

CTF – Savjetodavno radno tijelo

EU – Europska unija

PS – Privremeni sporazum

PSP – proces stabilizacije i pridruživanja

RPM – proces praćenja reformi

SSP – Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju

1. Uvod

Članstvo Bosne i Hercegovine (BiH) u Europskoj uniji (EU) jedan je od najvažnijih ciljeva njezine vanjske politike.

BiH je dio *politike proširenja EU*, a njezin put k članstvu u EU definiran je kroz *proces stabilizacije i pridruživanja - PSP (1999.)*.

BiH je država *potencijalna kandidatkinja* za članstvo u EU, te je s EU uspostavila *bilateralne odnose (Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju - SSP; 2008.)* koji, među ostalim, obuhvaćaju uspostavu *zone slobodne trgovine s EU, pridruživanje EU i obvezu usklađivanja zakonodavstva sa zakonodavstvom EU*.

Jedna od ključnih zadaća države u procesu pristupanja u EU jest *izvješćivanje* Europske komisije o napretku koji je ostvarila u ispunjavanju kriterija za članstvo (Kriterij iz Kopenhagena; 1993. i Kriterij iz Madrida; 1995.), te općih i posebnih uvjeta za državu ili skupine država (npr. posebni i opći uvjeti za države Zapadnog Balkana, Pristupno partnerstvo i sl.).

Značaj izvješćivanja u procesu pristupanja države EU proizlazi iz činjenice da je ono utemeljeno na načelu uvjetovanosti (*Summit* u Kopenhagenu 1993.; *Summit* u Madridu 1995.; *Summit* u Kölnu 1999.) i individualnom pristupu u ocjenjivanju napretka države u ispunjavanju uvjeta (*Summit* u Zagrebu; 2000.), te da je osnova za donošenje odluka i usvajanje pravnih akata u institucijama EU o pristupanju određene države EU i općenito politici proširenja.

U procesu izvješćivanja ključno je osigurati jednak pristup u pripremi izvješćivanja (tehnički aspekt pripreme) i njegovu kvalitetu.

U tom cilju Direkcija za europske integracije Vijeća ministara BiH pripremila je *Smjernice za izvješćivanje Europske komisije u procesu europskih integracija*.

Smjernice obuhvaćaju izvješćivanje o napretku i izvješćivanje unutar odnosa i struktura uspostavljenih sklapanjem Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju.

Smjernice sadrže opće upute vezane uz vještinu izvješćivanja u pisanom i usmenom obliku, različite oblike i specifičnosti izvješćivanja u procesu europskih integracija u BiH (npr. prilog institucija u BiH za godišnje izvješće Europske komisije o napretku, dokumente za diskusiju za sastanke Privremenog odbora i privremenih pododбора itd.), te primjere dobre i loše prakse izvješćivanja.

Nadležne institucije na svim razinama vlasti u BiH trebaju se pridržavati *Smjernica* kao instrumenta kojim se osigurava jednak pristup u izvješćivanju u procesu europskih integracija i njegova kvaliteta.

2. Opće smjernice za izvješćivanje Europske komisije u procesu europskih integracija

Općenito govoreći, izvješćivanje u procesu europskih integracija podrazumijeva da institucije *prikupljaju i obrađuju službene informacije u zemlji o njezinom napretku u ispunjavanju kriterija za članstvo*, te ih *predočavaju* Europskoj komisiji, koja ocjenjuje napredak i utvrđuje preporuke na temelju kojih ostale institucije EU (Europsko vijeće, Vijeće EU i/ili Europski parlament) odlučuju o daljnjem napretku države u procesu pristupanja EU.

Izvješćivanje može biti redovito, periodično, na *ad hoc* osnovi i/ili po zahtjevu. Također, izvješćivanje može biti u pisanom obliku (tekst), grafičkom i tabličnom prikazu (npr. od jednostavnih informacija do odgovora na Upitnik za pripremu mišljenja o zahtjevu za članstvo itd.) i/ili usmenom obliku, te u različitim forumima (npr. od tehničkih sastanaka do međuvladinih konferencija u sklopu pregovora o pristupanju itd.).

Vještine pisanog i usmenog izvješćivanja stječu se i razvijaju, dok su praksa i obuka ključne za njihov razvoj.

Kvalitetno pisano i usmeno izvješćivanje, uz specifičnosti, odlikuju i zajedničke osobine, a to su:

- **jasnost i razumljivost**

Čitatelj/sugovornik teba razumjeti poruku (dvosmislene poruke ili neprilagođen jezik mogu dovesti do pogrešnog razumijevanja ili nesporazuma).

- **preciznost**

Prenosi se ključna poruka (svaka vrsta digresije može omesti pozornost čitatelja/sugovornika).

- **jednostavnost**

Poruka se prenosi na jednostavan način, bez jezičnog ili bilo kakve druge vrste kompliciranja.

- **sažetost**

Opsežan tekst/predugo izlaganje zamaraju čitatelja/sugovornika.

- **logička struktura**

Struktura teksta/izlaganja treba biti jasna i treba slijediti logiku.

- **prikladan opis**

Tekst/izlaganje čitatelju/sugovorniku treba pružiti jasnu sliku o danoj temi.

- **istinitost i pouzdanost informacija (podataka)**

Informacije trebaju biti točne, provjerene i pouzdane (od iznimne je važnosti zadobiti i razvijati povjerenje čitatelja/sugovornika).

2.1. Izvješćivanje u pisanom obliku

2.1.a. Priprema, organizacija i pisanje

Ključne faze u pripremi izvješćivanja u pisanom obliku su **planiranje, organizacija** i samo **pisanje**.

Pisanje započinje i ovisi o **jasnom promišljanju** i **znanju** o temi izvješćivanja.

Prije samog početka pisanja potrebno je odvojiti vrijeme za njegovo planiranje i organizaciju. Ova faza podrazumijeva, među ostalim, određivanje **ciljne skupine** i **ciljeva** izvješćivanja, **elemenata** koji trebaju biti obuhvaćeni izvješćivanjem, te određivanje **strukture** teksta.

Budući da je **ciljna skupina Europska komisija**, važno je pretpostaviti koja bi **pitanja** ona postavila o temi izvješćivanja i na njih **odgovoriti**.

Primjerice, u kontekstu redovitog godišnjeg izvješćivanja o napretku Europska komisija očekuje, među ostalim, informacije o realizaciji aktivnosti koje je u svojim prethodnim izvješćima označila prioritetnima. Ako je u prethodnom izvješću, naprimjer, naglasila važnost provedbe zakonodavstva iz područja intelektualnog vlasništva, Europska komisija očekuje da izvješće države za tekuću godinu sadrži informacije i pokazatelje o provedbi (npr. usvojeni podzakonski akti, podatci o ostvarenim rezultatima provedbenih tijela i sl.).

Važno je osigurati **informacije** koje su ciljnoj skupini doista **potrebne**.

Primjerice, informacije o procedurama kroz koje određeni zakon prolazi tijekom pripreme i usvajanja nisu bitne za Europsku komisiju. Međutim, informacija da je zakon usvojen ili u kojoj je fazi usvajanja ili informacija o roku u kojemu je predviđeno da će biti usvojen je bitna.

Ciljevi izvješćivanja određuju se sukladno onome što se njime **želi postići**: utjecati na ocjenu, utjecati na odluku, promijeniti stajalište, informirati itd.

*Faze pripreme
izvješćivanja:*

*Sastaviti popis
informacija!*

*Razdvojiti važne od
nevažnih informacija!*

*Povezati informacije u
cijelinu!*

*Napisati
tekst!*

*Urediti
tekst!*

*Provjeriti
tekst!*

Primjerice, u kontekstu redovitog godišnjeg izvješćivanja o napretku cilj izvješćivanja jest informirati Europsku komisiju o ključnim aktivnostima koje su obavljene u zemlji u smislu ispunjavanja uvjeta za članstvo i utjecati na pozitivniju ocjenu napretka, a u kontekstu izvješćivanja o SSP-u cilj je informirati Europsku komisiju o njegovoj provedbi (dinamika provedbe i realizirane mjere).

Pri definiranju elemenata koji će biti uključeni u izvješćivanje potrebno je početi od poruke koja se želi poslati. Zatim je potrebno načiniti **popis** svih ključnih **informacija** kojima se raspolaže. Nakon toga je potrebno **selektirati bitne informacije**. Na kraju je potrebno povezati te informacije u tekst.

Primjerice, u kontekstu redovitog godišnjeg izvješćivanja o napretku ključna poruka koja se želi poslati jest da je u određenome području ostvaren napredak. U izvješćivanju se uključuju elementi koji odlikavaju taj napredak, tj. usvajanje strategija, planova i programa, usvajanje zakona i podzakonskih akata, njihovo usklađivanje s *acquisem* i njihova provedba, jačanje institucionalnih/administrativnih kapaciteta itd.

Pri pripremi izvješćivanja **potrebno je popuniti praznine u znanju** o temi izvješćivanja te obaviti **dodatno istraživanje i provjeru informacija** (npr. državni službenik koji priprema izvješće treba provjeriti informacije s kolegama iz institucije ili drugih institucija, konzultirati baze podataka i sl.).

Pri definiranju **strukture teksta** temeljno pravilo je da ona treba sadržavati početak (uvod), sredinu (tijelo) i kraj (zaključak).

Nakon svih navedenih aktivnosti slijedi **pisanje teksta**.

Preporuke za pisanje teksta su:

- koristiti sredstva vizualnog prikaza (npr. slike i grafike) kao pomagala koja će čitateljima omogućiti da obrade informacije;
- koristiti naslove i druge efekte (npr. podebljana slova - **bold**, kurziv - *italic* i sl.) koji će čitateljima omogućiti da uoče ključne informacije;
- posvetiti pozornost vezi koja će pomoći čitatelju da slijedi logiku i rasuđivanje autora teksta;
- posvetiti pozornost zaključku (dio koji čitatelji sigurno čitaju);
- uvesti sažetak kao dio teksta ili kao dio cjelokupnog dokumenta (dio koji čitatelji sigurno čitaju);
- uključiti kao dio dokumenta rječnik pojmova, popis definicija i sl.

Nakon svršetka pisanja tekst je potrebno **pregledati i provjeriti**.

Pri pregledanju i provjeri **preporuka**:

- autor teksta treba se staviti u ulogu čitatelja i čitati tekst s kritičkim pristupom;
- treba angažirati kolege sa zamolbom za sugestije i komentare;
- obaviti dodatnu provjeru informacija (podataka) i izbaciti sve one koje su nepotrebne;
- provjeriti pravopisne, gramatičke i tiskarske pogreške.

Ako se za provjeru pravopisnih, gramatičkih i tiskarskih pogrešaka koriste računalni programi, valja imati na umu kako oni ne prepoznaju sve pogreške.

Pri pisanju teksta potrebno je izbjeći **dva ključna problema**:

- 1) Upotrebu teksta koji je već korišten u druge svrhe, a bez njegove valjane prilagodbe!

„Stari tekst“ može sadržavati neodgovarajuće i zastarjele informacije.

- 2) Rezanje i lijepljenje teksta (*Cut/Copy and Paste*)!

Korištenje dijelova teksta iz različitih dokumenata za potrebe novog sa sobom nosi probleme nedosljedne terminologije, ponavljanja, nedostatka odgovarajućih informacija i sl.

Većina dokumenata prevodi se na engleski jezik, jedan od radnih jezika Europske komisije, zbog čega naročito treba voditi računa o jasnoći i sažetosti teksta.

Ako je tekst napisan nejasnim jezikom, javlja se rizik od dobivanja neodgovarajućeg prijevoda. Pokušavajući da pogodi „što je pisac htio reći“, prevoditelj može doći do različitog rješenja. **Zadaća** prevoditelja **nije ispravljati tekst** i duge i nerazumljive rečenice, već **oblikovati isti tekst na drugom jeziku**.

Sve što se napiše prilikom izvješćivanja smatra se **službenim informacijama**, te može postati **obveza** u procesu pristupanja EU.

Također, **sve što se napiše** neizbježno **utječe na sliku** u **Europskoj komisiji** i ostalim **institucijama EU** te **stručnoj** i

Izbjeći:

Korištenje „starog teksta“

i

rezanje i lijepljenje teksta!

široj javnosti o državi potencijalnoj kandidatkinji odnosno kandidatkinji za članstvo u EU.

2.1.b. Kvaliteta sadržaja

Najvažniji element izvješćivanja jest njegov sadržaj odnosno kvaliteta informacija (podataka).

Izvješćivanje se treba temeljiti na **činjenicama**, a one trebaju biti pouzadne i vjerodostojne.

U procesu izvješćivanja Europskoj komisiji dostavljaju se **službene** i **provjerene** informacije, kako bi ocjenila u kojim je sektorima ostvaren napredak i u kojoj mjeri, te u kojem stupnju država potencijalna kandidatkinja/kandidatkinja treba daljnju prilagodbu pravnom, političkom i ekonomskom sustavu EU.

Ključ dobrog izvješćivanja su **bitne** informacije.

Primjerice, ako je riječ o redovitom (npr. godišnjem) izvješćivanju, bitni su oni podatci koji se odnose na učinjeno u izvještajnom razdoblju. Podatci koji se odnose na učinjeno prije godinu ili dvije u ovom kontekstu nisu potrebni i opterećuju čitatelja.

Ako je riječ o informacijama koje su, naprimjer, vezane uz usklađivanje zakonodavstva, bitne su informacije o tome kojim je aktom zakonodavstvo EU preuzeto u domaće zakonodavstvo (naziv domaćeg pravnog akta), koji su točno pravni akti EU preuzeti (naziv pravnih akata EU), koje su odredbe/članci danih propisa EU preuzeti i kojim odredbama/člancima domaćeg propisa, je li propis sukladno postojećem domaćem sustavu prošao ocjenu usklađenosti itd. Informacija kojom se samo kaže da je obavljeno usklađivanje ili slično nije dovoljna.

Europska komisija dodatno provjerava sve dostavljene informacije, te po potrebi zahtijeva dodatna pojašnjenja.

Detaljne preporuke vezane uz kvalitetu sadržaja za svaku od postojećih oblika izvješćivanja u procesu europskih integracija u BiH: *Vidjeti 3., str. 18*

2.1.c. Jezik i stil pisanja

Tekst treba biti napisan sukladno gramatičkim i pravopisnim pravilima jezika na kojemu se piše.

Terminologija koja se koristi treba biti jasna i lako razumljiva, a njezina upotreba dosljedna. To u praksi znači da se za jedan pojam uvijek koristi isti termin. Treba izbjegavati sinonime.

Primjer:

// Zakon o **suzbijanju diskriminacije**, kakav od nas očekuju UN i EU, jedino ima smisla ako postoji kao osnovni **antidiskriminacijski zakon**, odnosno kao sustavni **zakon za borbu protiv diskriminacije**.

.....

Legenda

// loš primjer

√ dobar primjer

√√ odličan primjer

Zlatna sredina !

Treba koristiti **jednostavan jezik i kratke rečenice**. Iako to nije uvijek moguće, treba **izbjegavati komplicirane rečenice** koje se sastoje od nekoliko zavisnih ili umetnutih rečenica. Gramatička veza između različitih dijelova rečenice mora biti jasna.

Primjer:

// Ova faza projekta ima za cilj podržati daljnju konsolidaciju sustava strateškog planiranja na lokalnoj razini, čija je primjena započela prethodnih godina, a kroz jačanje njegove vertikalne integracije sa strateškim i financijskim okvirima izravnih razina vlasti, kao i potporu kritičnoj masi jedinica lokalne samouprave u primjeni harmoniziranog pristupa strateškom planiranju i djelotvornom upravljanju razvojnim procesima, primjenom kojih se dolazi do ujednačenih zakonodavnih rješenja na svim razinama vlasti.

Pokrate!

Pokrata može imati drukčije značenje ovisno o kontekstu. Ako se pokrata u tekstu pojavljuje jedanput ili dva puta, potrebno je pisati puni naziv. Ako se pokrata pojavljuje više puta, treba napisati puni naziv prvi puta, a u zagradi navesti pokratu i nastaviti je koristiti do kraja teksta. Poželjno je uvesti popis pokrata kao sastavni dio dokumenta.

Primjer:

// SFA je usvojio izvješće o GFP-u i proslijedio ga EAASF-u.

Pažljivo s tuđicama!

Tuđice treba koristiti tek kada za pojmove koji se njima izriču nema dobre zamjene u jeziku na kojemu se piše.

Iako su *monitoring*, *evaluacija*, *implementacija* riječi koje su već odavno ušle u jezik i veoma ih je teško izbaciti, treba ih izbjegavati koliko god je to moguće.

Međutim, poželjno je koristiti riječi iz eurožargona¹ (*komitologija, screening, benchmark, socijalna kohezija* i sl.) kako proizvoljan prijevod ne bi izazvao nerazumijevanje.

Treba izbjegavati riječi koje u jeziku na kojem se piše imaju posve drugo značenje.

Primjer:

aplikacija za članstvo

zahtjev za članstvo

aplikacija

1. primjena, upotreba;
2. namještanje, stavljanje ukrasa od druge materije na tkaninu, stavljanje vezova na haljinu.

Potrebno je koristiti glagole umjesto imenica!

Jednostavan korak do jasnijeg jezika jest imenice zamijeniti glagolima.

Primjer:

// time što bi se uvelo

√ uvođenjem

// izvršiti procjenu nečega

√ procijeniti

// predati prijavu za

√ prijaviti se

Primjer:

// Nakon što je Komisija obavila procjenu stanja u ovome području, predloženo je da se problemi prevladaju time što bi se uveo novi sustav.

√ Nakon što je Komisija procijenila stanje u ovome području, predložila je da se problemi prevladaju uvođenjem novog sustava.

¹ Eurožargon čine pojmovi i izrazi kojima se često služe zaposlenici institucija EU-a i mediji koji izvješćuju o Uniji. Eurožargon uključuje izraze iz više jezika i često se ne radi o tehničkim ili pravnim terminima, već o svojevrsnom specijaliziranom jeziku, koji je često teško prevoditi, jer odgovara specifičnim europskim pravnim i ekonomskim pojmovima.

Potrebno je koristiti potvrđan oblik umjesto negacije!

Primjer:

// Nije neuobičajeno da na ovim propisima radi veliki broj ljudi unutar radne skupine, stoga nije nemoguće da terminologija bude nedosljedna.

√ Uobičajeno je da na ovim propisima radi veliki broj ljudi unutar radne skupine, stoga je moguće da terminologija bude nedosljedna.

Koristiti glagole u aktivu, a ne u pasivu... !

Pasiv nije prirodan u svim jezicima (npr. službenim jezicima u BiH). Kada god je to moguće treba koristiti oblike u aktivu.

Primjer:

// Prijedlog je dan od strane Europske komisije da se od strane država članica uzme u razmatranje pojednostavljenje procesa izvješćivanja.

√ Europska komisija predložila je državama članicama da razmotre pojednostavljenje procesa izvješćivanja.

2.1.d. Opseg teksta (dokumenta)

Važan element izvješćivanja u pisanom obliku jest odgovarajući opseg teksta odnosno dokumenta.

Vrijednost dokumenta nije razmjerna njegovoj dužini.

Pri određivanju opsega ključno je voditi računa o sljedećem:

- **kvantitet ne zamjenjuje kvalitetu** informacija (podataka) odnosno veći broj stranica teksta ne povećava njegovu vrijednost;
- ciljna skupina (čitatelj) ima unaprijed **određene potrebe i očekivanja, raspoloživo vrijeme, sposobnost obrade informacija** i sl.

Uvažavajući važnost sadržaja, preporuka je da tekst bude **kratak i jednostavan**. Kraći tekst imati će veći učinak od onoga koji je opterećen viškom podataka. U slučaju preopsežnog teksta, dokument može biti samo djelomično konzultiran ili čak uopće ne biti uzet u obzir kao prikladan materijal.

Preporuka je pri pisanju teksta **selektirati informacije** sukladno njihovoj važnosti, ne navoditi nepotrebne podatke, te izbjegavati suvišne jezične izraze i ponavljanje već rečenoga.

Preporuke za skraćivanje teksta su:

- **Ne iznositi ono što je očigledno. Vjerovati zdravom razumu čitatelja;**
- **Ne kititi tekst suvišnim izrazima** kao npr. „kao što je dobro poznato“, „opće je prihvaćeno da“, „prema mome osobnom mišljenju“, „i tako dalje i tako dalje“, „kako s jedne tako i s druge strane“;
- **Ne trošiti riječi govoreći čitatelju o čemu se radi u tekstu ili što je već ranije rečeno.**

Određena izvješćivanja (npr. izvješćivanje o realizaciji Akcijskog plana za realizaciju prioriteta iz dokumenta Europsko partnerstvo ili Državnog programa za usvajanje *acquisa*) zahtijevaju informatičku podršku, te je u tim okolnostima izvješćivanje ograničeno unaprijed određenim brojem karaktera (npr. 300 karaktera). Preporuka je da se u tim okolnostima izvjestitelj strogo pridržava unaprijed određenoga broja karaktera.

2.1.e. *Odgovarajući izgled i tehničko oblikovanje teksta (dokumenta)*

Odgovarajući izgled teksta odnosno dokumenta i njegovo tehničko oblikovanje također su jedan od važnih elemenata izvješćivanja u pisanom obliku.

Pri tehničkom oblikovanju teksta odnosno dokumenta ključno je osigurati: **jasnost, preglednost i čitljivost.**

Preporuka je koristiti sljedeće tehničke postavke teksta:

Stranica	A4
Margine teksta	gornja 2,5 cm donja 2,5 cm lijeva 2,5 cm desna 2,5 cm
Naslovi poglavlja	<i>Times New Roman</i> ; 12 pt; Naglašeno (<i>bold</i>)
Naslovi potpoglavlja	<i>Times New Roman</i> ; 12 pt; Kurziv-ukoso (<i>italic</i>)

Je n'ai fait celle-ci plus longue que parce que je n'ai pas eu le loisir de la faire plus courte.

Ovo pismo je duže nego obično samo zato što nisam imao vremena da ga skratim

Pascal

Iznad svakog naslova i podnaslova trebaju biti dva slobodna retka, a ispod svakog naslova (prije teksta) jedan slobodan redak.

Tekst	<i>Times New Roman</i> ; 12 pt.; prored jednostruko (<i>single</i>); obostrano poravnanje teksta (<i>justify</i>); prored između paragrafa jedan slobodan red
Fusnote (footnote)	<i>Times New Roman</i> ; 10 pt.; poravnanje teksta (<i>justify</i>), uvučen 0,5 cm
Broj stranica	<i>Times New Roman</i> ; 12 pt.; Dolje desno

Dokument treba, ako je to moguće, uključivati: naslovnu stranicu, sadržaj, popis priloga, popis grafikona, popis tablica, popis pokrata, rječnik pojmova i/ili popis definicija.

Preporuka je pri tehničkom oblikovanju naslovne stranice koristiti sljedeće elemente i postavke:

Naziv institucije i vizualni identitet (logo)	<i>Times New Roman</i> ; 14
Točan naziv dokumenta	<i>Times New Roman</i> ; 16
Datum i mjesto	<i>Times New Roman</i> ; 12

U slučajevima kada se izvješćuje npr. u obliku informacije, preporuka je da ona bude dostavljena na **memorandumu institucije**.

Kao sredstva **vizualnog prikaza** u tekstu mogu se koristiti: prikazi, slike, tablice i/ili dijagrami.

Preporuka je koristiti navedena sredstva vizualnog prikaza u cilju smanjenja opterećenja teksta, njegove preglednosti, lakšeg čitanja i obrade podataka. Preporuka je koristiti ih pri predočavanju informacija kao što su ekonomski pokazatelji, pokazatelji vezani uz institucionalne/administrativne kapacitete, obrazovanje, nadležnosti institucija u lancu odgovornosti i/ili sektoru itd.

Također, valja imati na umu da se informacije sadržane u sredstvima vizualnog prikaza npr. prevode ili dodatno uređuju za daljnju upotrebu. U tim slučajevima preporuka je pripremiti sredstva vizualnog prikaza u odgovarajućim računalnim programima koji omogućuju daljnje uređivanje teksta (npr. dokument u *Wordu*).

Tekst može imati **fusnote (footnote)**.

Preporuka je koristiti fusnote u cilju smanjenja opterećenja teksta. U tom smislu preporuka je u fusnotama npr. navesti podatke vezane uz izvore informacija sadržanih u tekstu, objavu zakona, podzakonskih i ostalih akata u službenim glasilima/novinama, napomene itd.

2.2. Izvješćivanje u usmenom obliku

Izvješćivanje u usmenom obliku kao i izvješćivanje u pisanom obliku zahtijeva **planiranje** i **organizaciju**. Ono ovisi o **jasnom promišljanju** i **znanju o temi** izvješćivanja.

Izvješćivanje u usmenom obliku također zahtijeva određivanje **ciljeva izvješćivanja**, **elemenata** koje će obuhvatiti i **porukâ** koje se žele prenijeti, te poznavanje **ciljne skupine**.

Usmeno izvješćivanje treba se temeljiti na **činjenicama** odnosno službenim, provjerenim i bitnim informacijama.

Struktura usmenog izvješćivanja uključuje početak (uvod), sredinu (tijelo) i kraj (zaključak). Izlaganje treba biti usredotočeno na njegove **ključne elemente** i **poruke**. Preporuka je da izlaganje bude **kratko** i **jasno**. U izlaganju treba se služiti **jednostavnim jezikom**.

Od velike pomoći u pripremi mogu biti **bilješke**, kao i **njihovo korištenje** pri samom **izlaganju**. Prije samoga **izlaganja** potrebno je **pozorno pročitati tekst** i **uvježbati ga**.

Preporuke za izvjestitelje/izlagatelje su:

- zauzeti profesionalni stav;
- poštivati radnu disciplinu na sastanku;
- poštivati kulturu dijaloga (ne upadati sugovornicima u riječ, izbjegavati ubjeđivanje i prepiranje sa sugovornicima itd.);
- poštivati satnicu i voditi računa o duljini izlaganja;
- izbjegavati ponavljanje već rečenoga;
- izbjegavati nepotrebne pojedinosti;
- izbjegavati negativne tvrdnje i žalbe sugovornicima;
- ne iznositi osobni stav i ocjene nego činjenice;
- ne navoditi osobna imena;
- ostvariti kontakt očima sa sugovornicima;
- primjereno koristiti gestikulaciju;
- primjereno koristiti glasovne mogućnosti;
- ne odvlačiti pozornost sugovornika digresijama;
- biti otvoren za pitanja, sugestije i komentare.

Ako izvjestitelj/izlagatelj nije u mogućnosti dati potpun odgovor na postavljeno pitanje, preporuka je dati najbolji mogući odgovor u tome trenutku ili iskoristi mogućnost dostave odgovora u pisanom obliku.

Sve informacije iznesene prilikom usmenog izvješćivanja na sastancima s predstavnicima Europske komisije (npr. sastanci s članovima Privremenog odbora/privremenih pododбора) smatraju se **službenima**, te sve što se navede može biti uzeto u obzir i **može postati obvezom** u procesu europskih integracija.

Usmena izlaganja nerijetko prati **prevođenje** (simultano ili konsekutivno), te je stoga nužno da izvjestitelj/izlagatelj vodi računa o **dinamici** i **jasnosti izlaganja**.

3. Oblici izvješćivanja u procesu europskih integracija u BiH

Jedan od ključnih zadataka institucija u BiH, kao države potencijalne kandidatkinje za članstvo u EU, od uspostave prvih odnosa i prvih zajedničkih tijela s EU (Deklaracija EU o odnosima s BiH i Zajedničko konzultativno tijelo – CTF; 1998.) pa do danas jest izvješćivanje Europske komisije o ispunjavanju uvjeta za članstvo.

Dosadašnje iskustvo institucija u BiH u izvješćivanju Europske komisije uključuje, među ostalim, Mapu puta (2000. – 2002.), Studiju izvodivosti (2003.), CTF (1998. – 2005.), Proces praćenja reformi – RPM (2005. – 2009.), Ekonomski dijalog (2005. – 2008.), pregovore o zaključivanju SSP-a (2005. – 2007.), tijela prema SSP-u itd.

Uzimajući u obzir uspostavljene bilateralne odnose između BiH i EU, institucije u BiH izvješćuju Europsku komisiju u sljedećim oblicima:

- prilog institucija u BiH za redovito godišnje izvješće Europske komisije o napretku BiH u procesu europskih integracija;
- izvješće o provedbi Privremenog sporazuma/Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju;
- dokument za diskusiju za sastanke Privremenog odbora/privremenih pododbora;
- odgovori na upitnik/e;
- dodatni materijali i informacije koje institucije u BiH dostavljaju na zahtjev Europske komisije.

3.1. Prilog institucija u BiH za redovito godišnje izvješće Europske komisije o napretku BiH u procesu europskih integracija

Europska komisija svake godine (obično u listopadu ili studenome) za sve države potencijalne kandidatkinje i države kandidatkinje za članstvo u EU objavljuje pojedinačna izvješća o napretku. *Izvješće o napretku (Progress Report)* jest dokument kojim Europska komisija pruža informacije o napretku što ga je država postigla u ispunjavanju uvjeta za članstvo, te sažetak mjera koje je potrebno poduzeti. *Izvješće* je strukturirano prema kriterijima iz Kopenhagena (1993.). **Napredak** države mjeri se na temelju **donesenih odluka, usvojenih zakona i provedenih mjera**. Posebna pozornost posvećuje se ocjenjivanju **napretka** države u **usklađivanju** domaćeg **zakonodavstva s *acquisem***. Europska komisija dostavlja *izvješće o napretku* Vijeću i Europskom parlamentu, te dotičnoj zemlji. *Izvješće o napretku* temelji se, među ostalim, i na podacima koje dotične države potencijalne kandidatkinje odnosno države kandidatkinje dostave Europskoj komisiji.

Institucije u BiH, u cilju dostavljanja podataka Europskoj komisiji za *izvješće o napretku*, pripremaju *prilog institucija u BiH za redovito godišnje izvješće Europske komisije o napretku BiH u procesu europskih integracija*.

Priprema i dostavljanje Europskoj komisiji *priloga institucija* dio je obveza BiH u procesu europskih integracija.

Izrada *priloga institucija* prati dinamiku pripreme Europske komisije za objavu *izvješća*

o napretku BiH. Prilog institucija izrađuje se nakon poziva Europske komisije za dostavu podataka, i to u dvije faze. U prvoj fazi dostavljaju se podatci vezani uz učinjeno u zadnjem kvartalu prošle godine i prvoj polovici tekuće godine, a u drugoj se fazi *dopunjuje prilog institucija* uključivanjem podataka o učinjenome do zaključivanja izvješćivanja (uobičajeno mjesec kolovoz ili rujan).

Cilj *priloga institucija* jest **informirati** Europsku komisiju o ključnim aktivnostima poduzetim u ispunjavanju uvjeta za članstvo i **utjecati** na pozitivnu ocjenu napretka, te izgradnju i unapređenje suradnje i povjerenja s Europskom komisijom.

Prilog institucija strukturom slijedi *izvješće o napretku* Europske komisije.

Prilog institucija **sadržajem** informacija također treba slijediti **potrebe** Europske komisije kao ciljne skupine ovog dokumenta.

U tom smislu se **od institucija u BiH očekuje da:**

- Dostave točne i provjerene informacije;
- Izvješćivanje vremenski ograniče na razdoblje od objave prethodnog *izvješća o napretku* do zaključenja izvješćivanja;

Primjer:

Prilog institucija za 2012.

// Iz područja X, institucija X je donijela Zakon X („Službeni glasnik X“, broj X/10)

√ Na razini X usvojen je Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o X („Službeni glasnik X“, broj X/12), kojim je učinjeno sljedeće:...

- Dostave informacije koje se isključivo odnose na napredak koji je ostvaren u danome sektoru;

Primjer:

// Institucija X nije potvrdila imenovanje rukovodstva institucije X niti imenovanje članova X-a.

√ Institucija X utvrdila je Prijedlog zakona o izmjenama i dopunama Zakona o X, koje imaju za cilj otkloniti zastoje u procesu imenovanja rukovodstva institucije X.

- Dostave informacije koje se odnose na tzv. strateški okvir (usvajanje i provedba strategija i ostalih planskih dokumenata), tzv. zakonodavni okvir (usvajanje zakonodavstva, njegova usklađenost s *acquisem* i njegova provedba, uključujući i sklapanje međunarodnih ugovora i pristupanje međunarodnim konvencijama i sl.) i razvoj institucionalnih/administrativnih kapaciteta (uspostava institucija,

njihova opremljenost, broj novozaposlenih, suradnja i koordinacija institucija u ispunjavanju obveza iz procesa i sl.);

Primjer:

Područje X

Strateški okvir:

√ U izvještajnom razdoblju usvojeni su nova Strategija X i Akcijski plan za provedbu. Strategijom X predviđene su aktivnosti X... Aktivnosti iz Akcijskog plana predviđene za tekuću godinu uključene su u programe rada nadležnih ministarstava.

Zakonodavni okvir:

√ Usvojeno je X zakona: Zakon o X, Zakon o X... Zakonima su preuzete odredbe sljedećih propisa EU: Direktiva X, Direktiva X...

U sklopu provedbe postojećeg zakonodavstva institucija X

Ratificirano je X konvencija: Konvencija X, Konvencija X. Uspostavljene su strukture X za provedbu Konvencije X. U skladu s preuzetom obvezom iz Konvencije X, izrađeno je Izvješće X.

Institucionalni/administrativni kapaciteti:

√ U instituciji X uspostavljena je Jedinica X, koja je zadužena za inspekcijski nadzor u području X. U instituciji X u izvještajnom razdoblju zaposleno je X novih državnih službenika, što ukupno iznosi X službenika, a čime su ojačani kapaciteti institucije u području inspekcijskog nadzora.

*Prilog institucija ne predstavlja **izvješće o radu institucije/a** nego **izvješće o ključnim aktivnostima koje su provedene** u cilju ispunjavanja uvjeta za članstvo i obveza u procesu europskih integracija.*

Primjer:

// U sklopu projekta X Ministarstvo X je, u suradnji s Ministarstvom X, Ministarstvom X, Institutom X, sudjelovalo u izradi godišnjeg izvješća o X.

√ Izrađeno je Izvješće o X. Izvješće je izrađeno u sklopu projekta X, a u suradnji nadležnih institucija.

Institucije se prilikom izvješćivanja trebaju **usredotočiti** na ispunjavanje **uvjeta i obveza iz PSP-a** (opće i posebne za BiH), **Privremenog sporazuma/SSP-a** i **preporuka** utvrđenih na sastancima zajedničkih tijela za njegovu provedbu (Privremeni odbor i privremeni pododbori), te na **područja i aktivnosti** koje je Europska komisija označila u prethodnome izvješću o napretku i/ili dostavila vlastima u BiH kao **prioritete u kojima očekuje napredak** (npr. Mapa puta za 2012., Popis ključnih mjera za 2013. itd.).

Preporuka je obvezatno konzultirati navedene dokumente pri izvješćivanju i u izvješćivanju se pozivati na njih.

Europska komisija ne cijeni predstavljanje aktivnosti koje su u tijeku. Ona uzima u obzir samo **okončane aktivnosti** ili, ako se to pouzdano može reći, kada će biti realizirane.

Primjer:

// U tijeku je formiranje Radne skupine za izradu Pravilnika o X.

√ Sukladno Planu rada institucije X, Pravilnik o X bit će usvojen u tekućoj godini.

√√ Pravilnik o X je usvojen

Preporuke koje treba slijediti prilikom pripreme *priloga institucija* su sljedeće:

- Potrebno je pokazati razumijevanje pokazatelja napretka odnosno preuzetih obveza i prioriteta u procesu europskih integracija (uvjeti iz Kopenhagena i Madrida, opći i posebni uvjeti iz PSP-a, obveze iz Privremenog sporazuma/SSP-a itd.);

Primjer:

// Na razini X usvojena je Odluka o raspisivanju javnog oglasa za povjeravanje poslova iz područja rekreativno-sportskog ribarstva.

√ Iz područja ribarstva pripremljeni su nacrti zakona o ribarstvu u entitetu X i entitetu X, koji su većim dijelom međusobno usklađeni.

- Potrebno je izravno obraditi prioritete koje je Europska komisija označila u prethodnome izvješću o napretku;

Primjer:

***Izvješće o napretku za 2009**
Jačanje administrativnih kapaciteta institucije X i njezinih novih ispostava i dalje je prioritet ...*

***Prilog institucija za 2010.**
Institucija X dala je suglasnost za Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji institucije X, a kojim je odobreno povećanje ukupnoga broja izvršitelja na X. Institucija X povećala je ukupan broj zaposlenika u izvještajnom razdoblju s X na X...*

- Izvješćivanje treba biti utemeljeno na činjenicama. Tumačenje činjenica treba prepustiti Europskoj komisiji, a ukoliko joj se sugerira tumačenje, potrebno ga je argumentirati;

Primjer:

II Institucija X ispunila je sve tehničke preduvjete za aktivnost X, a kako je to predviđeno Sporazumom X

✓ *Institucija X u izvještajnom je razdoblju, u cilju ispunjavanja obveza iz Sporazuma X provela sljedeće aktivnosti: X Time je institucija X ispunila sve tehničke preduvjete za aktivnost X.*

- Izvješćivanje treba odlikovati napredak, a ne postojeće probleme. Ne treba se žaliti Europskoj komisiji, jer ona želi vidjeti preuzimanje odgovornosti i sposobnost za rješavanje problema;

Primjer:

II Zbog kašnjenja u usvajanju Zakona o X, aktivnost X planirana je za rujan tekuće godine. Pripremljen je akt X koji će biti korišten u aktivnosti X.

✓ *Nakon usvajanja Zakona o X u tekućoj godini realizirat će se aktivnost X. U tu svrhu pripremljen je akt X.*

- Potrebno je staviti naglasak na rezultate, a ne na procedure;

Primjer:

II Institucija X donijela je Odluku o ratifikaciji Konvencije X, koja je upućena „Službenom glasniku X” na objavu.

✓ *Ratificirana je Konvencija X.*

- Rezultati trebaju biti jasno navedeni i vidljivi, a ako su mjerljivi, poželjno je da budu izraženi u brojkama;

Primjer:

✓ *Iz područja zajedničke vanjske i sigurnosne politike X se u izvještajnom razdoblju uskladio s X od ukupno X mjerodavnih akata EU.*

✓ *Ukupan ostvareni napredak u provedbi Akcijskog plana je X%.*

✓ *Ukupan iznos programiranih projekata za tekuću godinu je X.*

- Kada izvješćivanje uključuje projekte pomoći EU, bitno je imati na umu da su projekti pomoći sredstva za ostvarivanje rezultata (npr. izrada nacrt strategija, nacrt zakona i podzakonskih akata, obuka državnih službenika, nabava opreme i sl.), a nisu svrha sami sebi. Sukladno tome, prilikom izvješćivanja bitno je navesti njihove konkretne rezultate, dok su podatci o samome tijeku provedbe manje važni i opterećuju dokument.

Primjer:

II Krajem godine završen je trogodišnji projekt pod nazivom X, za koji je potporu dao donator X, a koji je provodila institucija X u suradnji s institucijom X.

✓ *Obučeno je X policijskih službenika koji će raditi na poslovima X. Obuka je realizirana u sklopu projekta X.*

- Treba izbjegavati navoditi informacije o obukama. Ako ih se navodi, one se trebaju isključivo odnositi na obuke koje se tiču povećanja sposobnosti državnih službenika za preuzimanje obveza u procesu europskih integracija i njihovu provedbu;

Primjer:

II X zaposlenika, na bazi bilateralnih odnosa, besplatno je provelo X tjedana na unaprjeđenju svojih mogućnosti.

II X službenika je magistriralo. X službenika je objavilo X članaka u međunarodnim referenciranim časopisima.

✓ *U cilju osposobljavanja državnih službenika za provedbu novih podzakonskih akata koji su usklađeni s acquisem, institucija X je u sklopu TAIEX-a realizirala X radionica i X studijskih posjeta. Ukupan broj osposobljenih državnih službenika je X.*

- Treba izbjegavati navoditi informacije o planiranim aktivnostima. Ako ih se navodi, one se isključivo trebaju odnositi na blisku budućnost i ispunjavanje obveza u procesu europskih integracija;

Primjer:

✓ *U sklopu provedbe Privremenog sporazuma, a sukladno Planu rada institucije X, do kraja tekuće godine utvrdit će se Prijedlog zakona o X.*

✓ *U cilju ispunjavanja uvjeta za izvoz proizvoda X na unutarnje tržište EU, a sukladno Planu nadzora, u tekućoj godini bit će obavljeno X kontrola.*

- Treba izbjegavati ponavljati informacije u različitim poglavljima i potpoglavljima dokumenta;

Primjer:

Javna uprava

Parlament X usvojio je izmjene i dopune Zakona o X čime je omogućena aktivnost X.

Obrazovanje i istraživanje

Usvojen je Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o X, kojim je omogućena aktivnost X.

- Treba izbjegavati navoditi već poznate informacije, kao i aktivnosti koje su dio djelovanja ciljne skupine (odnosno EU), te citirati domaći zakonski i strateški okvir ili EU;

Primjer:

// Nakon što je Europski parlament na svome zasjedanju velikom većinom glasova usvojio Rezoluciju o uvrštavanju države X na popis X, na sastanku ministara unutarnjih poslova i pravosuđa Vijeća jednoglasno je usvojena odluka o izmjeni Uredbe X.....

- Prilikom izvješćivanja treba se pozivati na postojeće planove, strategije i programe;

Primjer:

✓ *Uspostavljena je institucija X, kako je i bilo predviđeno Akcijskim planom X.*

✓ *Izvršeno je X aktivnosti u skladu s Planom za X.*

- Konzultirati, koliko je to moguće, iste izvore informacija koje koristi Europska komisija (npr. informacije dostupne u kontekstu Privremenog sporazuma/SSP-a, programa pomoći EU BiH (IPA), tehnički sastanci i konzultacije, prilozi Delegacije EU u BiH, prilozi različitih službi Europske komisije kakav je Eurostat i sl.).

Prilog institucija ne treba biti preopsežan i opterećen nepotrebnim podacima. *Prilog institucija* opsegom treba pratiti *izvješće o napretku*, te njegov broj stranica treba biti od 50 do 60. Dodatne informacije, ako su potrebne, mogu biti navedene kao *dodatak prilogu*.

Obrazac izvješćivanja za *Prilog institucija u BiH*

Sadržaj	ključne provedene aktivnosti u izvještajnom razdoblju, uzimajući u obzir uvjete za članstvo EU, uvjete iz PSP-a, Privremeni sporazum/SSP, nalaze prethodnog izvješća o napretku itd
Strateški okvir	strateški dokumenti usvojeni u izvještajnom razdoblju najvažniji programi i planovi usvojeni u izvještajnom razdoblju provedba strategija, programa i planova
Zakonodavni okvir	najvažniji zakoni i podzakonski akti usvojeni u izvještajnom razdoblju, uključujući sklapanje međunarodnih sporazuma i pristupanje međunarodnim konvencijama usklađenost domaćeg zakonodavstva <i>s acquisem</i> provedba zakonodavstva
Institucionalni okvir/ administrativni kapaciteti	uspostavljanje institucija, suradnja i koordinacija, zapošljavanje novih državnih službenika, opremljenost institucija itd.
Ostale aktivnosti	npr. uspostavljanje baza podataka, prevođenje <i>acquisa</i> i sl.

3.2. Izvješće o provedbi Privremenog sporazuma/Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju

Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju između BiH i EU potpisan je 16. lipnja 2008. godine.

Do njegovog stupanja na snagu odnosi između BiH i EU uređeni su *Privremenim sporazumom o trgovini i trgovinskim pitanjima između Europske zajednice i BiH*, koji je dio SSP-a. *Privremeni sporazum* između BiH i EU na snazi je od 1. srpnja 2008. godine.

U cilju praćenja provedbe *Privremenog sporazuma*, Direkcija za europske integracije Vijeća ministara BiH izrađuje **planske dokumente** na **godišnjoj osnovi**.

Izvješćivanje o realizaciji obveza iz *Privremenog sporazuma* obavlja se na **polugodišnjoj osnovi**, a u tu svrhu priprema se *izvješće o provedbi Privremenog sporazuma/Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju*.

Cilj *izvješća* je **informirati** Europsku komisiju o njegovoj provedbi odnosno dinamici provedbe i realizaciji mjera.

Izvješćivanje se obavlja u obliku tablice koja sadrži obveze (članci PS-a) i mjere za njihovu realizaciju, te status provedbe navedenih mjera (provedena, nije provedena ili djelomično provedena).

Institucije mogu kao komentar dostaviti određene bitne podatke (npr. napomenu ako mjera nije realizirana, ali je izvjesno da će u određenom razdoblju biti i sl.).

Valja imati na umu da **plan** obuhvaća isključivo **obveze** čija je realizacija Sporazumom **predviđena u danome razdoblju** (npr. 2010. – 2011. itd.).

Preporuka je izbjegavati opširna obrazloženja u tabličnom prikazu.

Primjer iz izvješća o stanju provedbe PS/SSP-a

ČLANAK PS/SSP	OBVEZE	ROK	MJERA	STATUS PROVEDBE	NAPOMENA	NADLEŽNA INSTITUCIJA
GLAVA II. SLOBODNO KRETANJE ROBA						
GLAVA II. POLJOPRIVREDA I RIBARSTVO						
12 [5] (27) Protokol X	Prepoznati, zaštititi i kontrolirati X	1.1.20XX	<p>Usvojiti novi zakon o X usklađen s <u>EU</u> propisima</p> <p>Izraditi Pravilnik o X</p> <p>Izraditi propise za područje X u skladu sa EZ legislativom – Council Regulation (EEC) X and Commission Regulation (EEC) X.</p>	<p>Mjera nije provedena</p> <p>Mjera provedena</p> <p>Mjera provedena</p>	<p>Izrađen je prednacrt zakona o X.</p> <p>Institucija X je donijela Pravilnik o X. Navedeni pravilnik usklađen je sa: <i>Regulation (EC) X</i></p> <p><u>Navedena EU legislativa</u> je opozvana sa <i>Regulation (EC) X</i></p>	Institucija X Institucija X

Pisati u duhu službenih jezika u BiH!

Primjer:

// EU propisima
√ propisima EU

Izbjegavati opširna obrazloženja!

Npr. preporučuje se korištenje ustaljenih pokrata i sl.

Obratiti pažnju na terminologiju!

Primjer:

// Navedena EU legislativa
√ Navedene uredbe EU
√ Navedeno zakonodavstvo EU

3.3 Dokument za diskusiju za sastanke Privremenog odbora i privremenih pododbora

Privremeni odbor i privremeni pododbori zajednička su tijela BiH i EU uspostavljena na temelju Glave IV. (Institucionalne, opće i završne odredbe) *Privremenog sporazuma o trgovini i trgovinskim pitanjima između Europske zajednice i BiH*².

Uz Privremeni odbor, institucionalnu strukturu za provedbu Privremenog sporazuma/ SSP-a čine sljedeći pododbori:

- Pododbor za trgovinu, industriju, carine i oporezivanje;
- Pododbor za poljoprivredu i ribarstvo;
- Pododbor za unutarnje tržište i tržišno natjecanje (konkurenciju);
- Pododbor za ekonomska i financijska pitanja i statistiku;
- Pododbor za transport, okoliš, energiju i regionalni razvoj;
- Pododbor za inovacije, informacijsko društvo, socijalnu politiku i javno zdravstvo³;
- Pododbor za pravosuđe i unutarnje poslove⁴.

Rad Privremenog odbora i pododbora uređen je *Poslovníkom o radu*⁵.

Što se tiče BiH, rad u Privremenom odboru i privremenim pododborima organiziran je putem Povjerenstva za europske integracije⁶ i radne skupine za europske integracije⁷.

Što se tiče EU, u radu Privremenog odbora i privremenih pododbora sudjeluje Europska komisija.

Sastanci Privremenog odbora i privremenih pododbora održavaju se na godišnjoj osnovi. Navedeni sastanci su forumi unutar kojih se razmatra širok dijapazon pitanja, od provedbe Privremenog sporazuma do ispunjavanja prioriteta i preporuka s prethodnih sastanaka.

U svrhu održavanja sastanaka, BiH priprema *dokument za diskusiju (Discussion Paper)*.

Cilj *dokumenta za diskusiju* je pružiti potrebne **informacije** Europskoj komisiji o sektoru koji je predmetom rasprave i napretku ostvarenom u njemu, a u smislu provedbe Sporazuma - preporuka sa sastanaka zajedničkih tijela BiH i EU, ispunjavanja prioriteta koje je utvrdila Europska komisija i općenito uvjeta za članstvo u EU.

Dokument za diskusiju teba **pružiti sliku stanja u sektoru, provedenih aktivnosti u izvještajnom razdoblju**, te **pregled planova** za daljnje aktivnosti u sektoru u kontekstu europskih integracija.

2 „Službeni glasnik BiH - Međunarodni ugovori“, broj 5/08.

3 Pododbor je započeo s radom na zahtjev Europske komisije 2010. godine.

4 Pododbor će započeti s radom nakon stupanja na snagu SSP-a.

5 ODLUKA broj 1/2008 Privremenog odbora Europske zajednice i BiH od 7. listopada 2008. godine o Poslovníku kojim je obuhvaćen opis poslova i struktura pododbora Europske zajednice i BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 47/09).

6 Odluka o uspostavi Povjerenstva za europske integracije u sastavu Privremenog odbora za stabilizaciju i pridruživanje („Službeni glasnik BiH“, br. 92/08 i 25/12).

7 Odluka o uspostavljanju radnih skupina za europske integracije („Službeni glasnik BiH“, br. 47/09 i 65/10).

Dokument za diskusiju **treba sadržavati informacije o:**

- **Zakonodavnom okviru (zakoni i podzakonski akti), njegovoj usklađenosti s *acquisem* EU i njegovoj provedbi**

Europska komisija očekuje točne, provjerene i precizne podatke o usklađivanju zakonodavstva u određenom sektoru s *acquisem*. Među ostalim, Europska komisija očekuje podatke o pravnim aktima kojima je pruzet *acquis* u domaće zakonodavstvo, zatim koji su pravni akti EU preuzeti njima, koje odredbe/članci danih pravnih akata EU itd. U određenim slučajevima Europska komisija traži i dostavu instrumenata usklađenosti (*usporedni prikaz usklađenosti* - eng. *tables of concordance*).

Primjer:

// Na razini X Zakon o X je usklađen s europskim zakonodavstvom.

√ Zakon o X djelomično je usklađen s direktivama EU, tj. Direktivom X, Direktivom X... .

√√ Na razini X postojećim su Zakonom o X preuzete odredbe Direktive X u dijelu koji se odnosi na X (čl. X stavak X Direktive) i u dijelu X (definicija pojmova iz članka X stavka X i stavka X Direktive).

Vezano uz usklađivanje zakonodavstva s *acquisem*, Europska komisija očekuje podatke za sve nadležne razine vlasti u određenom sektoru. Ti podatci trebaju biti **ujednačeni** u smislu njihovog **opsega** i **sadržaja**. Ako se ne raspolože podacima ili nije rađeno usklađivanje na određenoj razini vlasti, to treba navesti. Također, valja imati na umu da Europska komisija uz informacije o usklađenosti s *acquisem* očekuje i **podatke** vezane uz **međusobnu usklađenost** zakonodavstva na **svim nadležnim razinama vlasti u BiH** u određenom sektoru.

Primjer:

√ Institucija X je usklađivala zakonodavstvo na razini X Zakonom o X i podzakonskim aktima. Podatci o usklađivanju su kako slijedi:

Zakon o X - Direktiva X, Direktiva X...

Instrukcija o X – Direktiva X, Direktiva X...

Na razini entiteta X Zakon o X je usklađen s odredbama Direktive X, Direktive X...

Zakon o X, uključujući i Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o X, usklađen je sa Zakonom o X na razini X.

Na razini entiteta X Zakonom o X preuzete su odredbe Direktive X, Direktive X...

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o X obavljeno je preuzimanje odredaba Direktive X.

Zakon o X usuglašen je sa Zakonom o X na razini X.

Europska komisija cijeni ako joj se obrazlože planovi za daljnje aktivnosti na usklađivanju domaćeg zakonodavstva s *acquisem*.

Primjer:

√ U tijeku su aktivnosti na izradi Zakona o X, kojim se preuzimaju odredbe Konvencije o X, te Uredbe X, Uredbe X....

Ako je to moguće, treba ukazati na koji se način planira osigurati jednak pristup u usklađivanju zakonodavstva na svim nadležnim razinama vlasti u određenome sektoru s *acquisem* (u pogledu vremenskih rokova i opsega preuzimanja mjerodavnih propisa EU). Razina vlasti odnosno institucija treba iznijeti ocjene o usklađenosti isključivo iz svoje nadležnosti, bez ocjena ili poredbe s drugima. Nazivi domaćih i propisa EU moraju biti točno navedeni. Preporuka je, ako je to potrebno, nazive propisa provjeriti u službenim glasilima/novinama u BiH odnosno u *EUR-Lexu* (Službenom glasniku EU). U određenim sektorima bitno je posvetiti pozornost sklapanju međunarodnih sporazuma i pristupanju međunarodnim konvencijama i njihovoj provedbi.

- **Strateškom okviru (strategije, planovi i programi)**

Europska komisija očekuje podatke vezane uz postojeće strategije, planove i programe, pripremu novih planskih dokumenata, te podatke ako se u dokumentima poziva na elemente sadržane u strateškim dokumentima EU. Također se očekuju podatci za sve nadležne razine vlasti.

- **Institucionalnom okviru/administrativnim kapacitetima**

Europska komisija očekuje podatke vezane uz institucionalni okvir odnosno podatke vezane uz institucije u sektoru, njihove nadležnosti, suradnju i koordinaciju i sl., te podatke vezane uz administrativne kapacitete u smislu broja zaposlenika i planova za nova zapošljavanja, obuke državnih službenika, opremljenosti institucija itd. Također se očekuju podatci za sve nadležne razine vlasti.

Preporuka je strukturirati *dokument za diskusiju* na način koji Europskoj komisiji omogućuje **jasan i brz uvid** u postojeće stanje u sektoru i provedene aktivnosti u izvještajnom razdoblju:

Obrazac za izvješćivanje u okviru Dokumenta za diskusiju

Zakonodavni okvir

pregled najvažnijih zakona kojima je uređen sektor s podacima vezanim uz usvajanje te, ako je to potrebno, s kraćim obrazloženjem zakona

Strateški okvir

pregled strategija, planova, programa i ostalih mjerodavnih dokumenata u sektoru s ključnim podacima vezanim uz usvajanje te, ako je to potrebno, s kraćim obrazloženjem dokumenta

Usklađenost domaćeg zakonodavstva s *acquisem*

usklađenost domaćeg zakonodavstva s *acquisem* (pruzimanje propisa EU i zakonodavstvo u BiH, međusobna usklađenost zakonodavstva na različitim razinama vlasti u BiH itd.)

Učinjeno u izvještajnom razdoblju

podatci o učinjenome u izvještajnom razdoblju te, ako postoje, planovi za blisku budućnost

Institucionalni okvir/ administrativni kapaciteti

pregled nadležnih institucija u sektoru, zaposlenih državnih službenika, planova za zapošljavanje, održanih edukacija državnih službenika u kontekstu europskih integracija itd.

Primjer tabličnog prikaza institucionalnih/administrativnih kapaciteta

Tabela 1 – XX sektor

	Institucija	Broj zaposlenika		
		Sistematizacija	Stanje	Plan u X godini
XX podsektor	XX	X	X	X
XX podsektor	XX	X	X	X
	XX	X	X	X
	XX	X	X	X

Primjer tabelarnog prikaza edukacije državnih službenika

Institucija	Broj edukacija (seminar, obuka, radionica, itd.)	Broj polaznika iz institucije
X	X TAIEX-ova radionica o temi X	X

Preporuka je navoditi preglede zakonodavnog i strateškog okvira, te institucionalnog okvira/administrativnih kapaciteta u *dodatku dokumentu za diskusiju*.

Europska komisija zahtijeva da se na sastancima razgovara i o programima pomoći EU (IPA) u dotičnom sektoru. U tu svrhu ona traži da strana BiH dostavi pregled *project fiscea*, koji priprema Direkcija za europske integracije Vijeća ministra BiH u suradnji s nadležnim institucijama u BiH. Uobičajeno je da navedeni pregled bude dostavljen kao *dodatak dokumentu za diskusiju*. Ako se u *dokumentu za diskusiju* dodatno obrađuju programi pomoći EU i/ili druge vrste programa pomoći (npr. bilateralni programi pomoći), naglasak treba staviti na njihove rezultate.

Dokument za diskusiju ne treba predstavljati **izvješće o radu institucije/a** nego **pregled učinjenoga** u danome sektoru u izvještajnom razdoblju u procesu europskih integracija.

Primjer:

// Institucija X je tijekom godine sudjelovala u izradi prijedloga izmjena i dopuna Zakona o X, pri čemu je radna skupina usvojila X članaka, koje je predložila navedena institucija X.

Preporuke koje treba slijediti pri pripremi *dokumenta za diskusiju* su:

- Informacije trebaju biti točne, pouzadane i bitne;
- Treba isključivo navoditi ostvareni napredak u razdoblju od održavanja posljednjeg sastanka;

Primjer:

Dokument za diskusiju X (2011. godina)

// Dana X, mjeseca X, 2008. godine zaključen je Sporazum o X.

// U 2009. godini je realiziran projekat X.

✓ Ratificirani su Sporazum X („Službeni glasnik X“, broj X/11) i Protokol o X („Službeni glasnik X“, broj X/11)

- Ukoliko nije ostvaren odgovarajući napredak u ispunjavanju preuzetih obveza, potrebno je dostaviti podatke o planovima za realizaciju tih obveza;
- Treba se pozivati na i izravno obraditi obveze preuzete Privremenim sporazumom/ SSP-om, preporuke s prethodnih sastanaka dotičnog privremenog pododbora i Privremenog odbora, te nalaze izvješća o napretku;

Primjer:

√ U skladu s preporukom Europske komisije datom na sastanku Privremenog pododbora X, potpisan je i ratificiran Sporazum o X.

√ Zakon o X stupio je na snagu, čime je realizirana obveza iz članka X Privremenog sporazuma.

- Europskoj komisiji treba predočiti činjenice i ostvarene rezultate u izvještajnom razdoblju. Ako su rezultati mjerljivi, poželjno ih je izraziti u brojkama, te se treba pozivati na postojeće planske dokumente;

Primjer:

// Institucija X kontinuirano usklađuje domaće zakonodavstvo sa zakonodavstvom EU, te sudjeluje u svim oblicima suradnje, a naročito s organizacijama X.

√ Institucija X u izvještajnoj je razdoblju pripremila Pravilnik o X, kojim su preuzete odredbe Direktive X. U kontekstu suradnje s organizacijom X provedene su sljedeće aktivnosti: X... .

- Treba izbjegavati negativne navode, žaljenje, iznošenje osobnog stava i bilo kakvih ocjena, tumačenja navedenog, navođenje osobnih imena, citiranje zakona, podzakonskih akata, strateških i ostalih dokumenata, uključujući i dokumente EU, ponavljanje informacija, kao i navođenje informacija koje su već poznate ili su dio aktivnosti Europske komisije;

Primjer:

// Institucija X osigurala je dozvole za X, a uslijed nedostatka vlastitih financija, podnesen je zahtjev za sredstva iz instrumenta pomoći X. Rješenje pitanja X jedan je od prioriteta, budući da institucija X funkcionira u prostorijama X, apsolutno neodgovarajućim za aktivnost X,...

// Uočen je problem nepostojanja dovoljno ozbiljnog pristupa i interesa pojedinih koordinatora na razini X za provedbu.

// U vezi s neopozivom ostavkom osobe X na dužnost člana.... .

// Obveza zakonodavnog uređivanja područja X proizlazi iz odredaba članka X Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju. Europska politika u području X utemeljena je na načelima ekonomskog, socijalnog i teritorijalnoga ujednačavanja s ciljem smanjenja

- Dokumenti za diskusiju trebaju biti podvrgnuti kvalitativnoj kontroli.

Dokument za diskusiju treba sadržavati bitne informacije koje Europskoj komisiji omogućuju da u kratkom vremenu stekne uvid u stanje u danome sektoru, te stoga dokument svojim sadržajem ne treba biti preopsežan. Preporuka je ograničiti sadržaj dokumenta za diskusiju na 50 – 60 stranica. Moguće je navesti dodatne informacije kao *odatak dokumentu za diskusiju*.

Na temelju *dokumenta za diskusiju* na sastanku se iznose usmena izlaganja o napretku u sektoru. **Preporuke** vezane uz **usmeno izlaganje**: *Vidjeti 2.2., str.17.*

Dodatno, **preporuka** za izlaganja na sastancima zajedničkih tijela EU i BiH jest ne izlagati cjelokupni sadržaj naveden u *dokumentu za diskusiju* nego, sažeto, ključni napredak ostvaren u izvještajnom razdoblju i značajne aktivnosti koje nisu navedene u dokumentu (npr. značajne aktivnosti provedene od dostave dokumenta Europskoj komisiji do održavanja sastanka i sl.). Također je preporuka da izvjestitelji/izlagatelji poštuju satnicu dnevnog reda i vrijeme sugovornika, te da izlaganja duljinom ne prelaze 10 minuta, a svako dodatno izlaganje (npr. odgovori na pitanja) 5 minuta.

Jedna od obveza BiH kao strane u zajedničkim tijelima BiH i EU jest priprema *zapisnika* nakon održavanja sastanaka. Obveza njegove izade propisana je gore navedenim *Poslovníkom* zajedničkih tijela BiH i EU.

Zapisnik je pisani dokument o tijeku sastanka koji uključuje ključne stavove što su ih iznijela izaslanstva obiju strana, preporuke i zaključke sa sastanaka, te dogovorene aktivnosti nakon sastanaka.

Zapisnik slijedi razmatrani dnevni red.

Zapisnik uključuje popis nazočnih sastanku te eventualne dodatne materijale koji su bili predloženi na sastanku.

Ključne preporuke vezane uz pisanje zapisnika su: **preciznost, jasnost i sažetost.**

Unutar odnosa uspostavljenih SSP-om između BiH i EU, od 2011. godine održavaju se sastanci Strukturiranog dijaloga koji su posvećeni pravosuđu u procesu europskih integracija.

Za potrebe održavanja sastanaka Strukturiranog dijaloga, institucije u BiH također pripremaju dokumente za diskusiju i zapisnike nakon sastanaka, te se usmeno izlaže na njima.

Gore navedene **preporuke** vezane uz pripremu dokumenata za diskusiju, zapisnike, te izlaganja uključuju i ovaj forum između BiH i EU.

3.4. Odgovori na upitnik/e

U sklopu procesa pristupanja Europska komisija često koristi upitnike u cilju prikupljanja podataka vezanih uz određeno područje ili općenito uz državu potencijalnu kandidatkinju odnosno državu kandidatkinju za članstvo u EU.

Za svrhu *Smjernica*, pojam *upitnika* uključuje svaki unaprijed određeni skup pitanja koji Europska komisija upućuje institucijama u BiH, poput npr. Popisa pitanja o sustavu zdravlja bilja u sektoru krumpira u BiH, Upitnik o strukturiranom dijalogu u pravosuđu, Popis pitanja iz poglavlja 5 *acquisa* (javne nabave), Popis pitanja iz poglavlja 27 *acquisa* (okoliš) i Upitnik za pripremu mišljenja (*avis*) o zahtjevu za članstvo.

Odgovori države na određeni upitnik osnova su Europskoj komisiji za uvid u postojeće stanje te ocjenu i preporuku za donošenje odluka. Stoga, odgovori na upitnik trebaju predočiti trenutačno stanje u području na koje se upitnik odnosi, tj. dati jasan presjek činjeničnog stanja lišen svakog nagađanja ili eventualnih procjena i prognoziranja u danome području u budućnosti. Na taj će način zemlja izbjeći situacije u kojima bi morala ispunjavati obveze za koje nije spremna, a koje je Europska komisija ocijenila nužnima temeljem pogrešno predstavljenog stanja u zemlji.

Iako je svaki od upitnika sadržajem i svojom svrhom specifičan, moguće je utvrditi preporuke koje su zajedničke za pripremu odgovora na njih.

Valja imati na umu da napisati „prave“ odgovore prije svega znači razumjeti pitanja sadržana u upitniku i utvrditi koncept na koji će taj odgovor biti iznesen.

Pisanje odgovora, uz poznavanje materije, zahtijeva odgovarajuće analitičke vještine, jer je za pripremu pojedinih odgovora potrebno konzultirati nekoliko dokumenata, izvora informacija, različitih materijala itd.

Odgovori trebaju predstavljati smisaonu cjelinu iz koje se logički može dobiti **jasan uvid** u materiju u kojoj se piše. Odgovori trebaju biti kvalitetni, metodološki jedinstveni i standardizirani.

Kvaliteta pripremljenih odgovora pokazuje sposobnost i spremnost administrativnih struktura da se suoče s ovim opsežnim i zahtjevnim poslom. U tom smislu odgovori moraju sadržavati **jasne, precizne i točne podatke** koji su harmonizirani u cijelome dokumentu. Odgovore je nužno temeljiti na **objektivnim, pouzdanim i bitnim informacijama**, lišenim svakog subjektivnog tumačenja i ocjena koje imaju političku konotaciju. Postignute rezultate treba predstaviti **na realnoj osnovi, bez negativnih kritika** u cilju predstavljanja stvarnog stanja u području. Treba izbjegavati svako nepotrebno opisivanje i ulaženje u nepotrebne pojedinosti. Pri objedinjavanju priloga (podataka) iz različitih institucija potrebno je raditi na izradi odgovora, koji treba izgledati kao da ga je „**jedna ruka pisala**“, a ne samo fizički sklopiti pristigle priloge.

Metodološki jedinstven odgovor, u tom smislu, pruža istu količinu informacija za svaku mjerodavnu razinu vlasti, a bilo bi poželjno i zaključak o sličnostima i različitostima zakonskih rješenja. S obzirom na specifičnosti u smislu da je za veliki broj odgovora potrebno prikupiti informacije na svim razinama vlasti, kvalitetni odgovori trebaju biti

produkt složenog procesa obrade velike količine priloga, za što je u krajnjoj instanciji potrebna suglasnost svih razina vlasti kako bi odgovori bili **potpuni i usklađeni**. Na taj način odgovori odražavaju stvarno stanje na svim (nadležnim) razinama vlasti u BiH. Izostanak informacija o stanju na jednoj od razina vlasti u BiH ne vodi potpunom i objektivnom izvješćivanju i može dovesti do pogrešnih zaključaka;

Primjer:

Na koji je način uređeno područje X u BiH?

! Osigurati cjelovitu informaciju za sve razine vlasti, navodeći istu razinu informacija. Tamo gdje zakonodavstvo ne postoji, navesti da ne postoji, a ne ostavljati Europskoj komisiji da zaključuje radi li se o nepotpunoj informaciji ili o nepostojanju zakonodavstva. Npr. ako ne postoje zakoni iz područja X na razini BiH, navesti da ne postoje na razini BiH, a potom navesti zakone kojima je to područje uređeno na razini entiteta/Brčko Distrikta BiH. Ukoliko postoje zakoni u dva kantona, navesti da postoje u dotična dva kantona, a nakon toga navesti da u ostalih osam kantona ne postoje zakoni iz ovoga područja i sl.

Standardizirani odgovori podrazumijevaju da se na tipska pitanja, kakva su administrativni okvir/institucionalni kapaciteti, statistika, zakonodavni okvir i sl., odgovara jednoobrazno, najbolje u obliku tablica, organigrama ili kraćih pregleda područja. Tako pripremljeni odgovori čine tekst preglednijim i imaju za cilj predstaviti stvarnu sliku stanja, što će smanjiti broj mogućih potpitanja Europske komisije za naknadnim pojašnjenjima i obrazloženjima, koja dodatno otežavaju i produljuju proces davanja odgovora.

Primjer: Navedite broj zaposlenika u svim institucijama u BiH koji se bave X poslovima, te proračunska sredstva koja se izdvajaju za to područje?

Razina vlasti/institucija	Broj zaposlenika	Broj zaposlenika prema Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta	Proračunska sredstva
Institucija X na nivou BiH	5	10	10,000.00 KM
Nadležna X institucija FBiH	5	7	20,000.00 KM
Nadležna X institucija RS	4	6	15,000.00 KM
Nadležna X institucija BDBiH	3	3	9,000.00 KM
Kanton 1	2	2	2,000.00 KM
Kanton 2	-	-	-
Kanton 3	-	-	-
Kanton 4	-	2	-
Kanton 5	2	2	2,000.00 KM
Kanton 6	-	1	-
Kanton 7	-	-	-
Kanton 8	-	-	-
Kanton 9	1	2	2,500.00 KM
Kanton 10	-	1	1,500.00 KM
Ukupno u BiH:	22	36	62,000.00 KM

U cilju što kvalitetnije pripreme odgovora, pri izradi treba voditi računa i o sljedećem:

- Odgovori trebaju biti **jezično, stilski i tehnički korektno pripremljeni**;
- Svaki odgovor treba imati **jasnu strukturu, jasan početak i kraj, bez ponavljanja određenih dijelova ili vraćanja na već spomenuti dio**;
- U odgovoru **izbjegavati tvrdnje koje zvuče negativno i konstatacije u kojima se iznose žalbe**;

Primjer:

Na koji će način BiH riješiti pitanje X?

! Odgovori trebaju biti afirmativni, ali i realni. Općenito govoreći, izvješćuje se o stanju u području, a ne o problemima koji još uvijek postoje. Europska komisija očekuje da problemi budu shvaćeni i rad na njihovom rješavanju.

- Institucije trebaju dostaviti odgovore samo na pitanja koja su u njihovoj nadležnosti za razinu vlasti čiji su dio. U slučaju da institucije uslijed nepostojanja podataka nisu u mogućnosti dati odgovor na pitanje, treba konstatirati da podatci nisu dostupni;
- U slučaju nepostojanja odgovarajućeg akta institucije i sl., potrebno je dostaviti obrazloženje u kojemu se navode planovi usvajanja nedostajućih propisa i planovi osnivanja institucija s konkretnim rokovima za njihovu realizaciju;

Primjer:

Postoji li opća politika (program, strategija itd.) za X u BiH? Je li BiH odredila vremenski okvir za usvajanje preostalih propisa vezanih uz X?

! Ukoliko ne postoji usvojena strategija, jasno odgovoriti da ne postoji, ne davati odgovor na nešto što se ne pita. Ne navoditi planove ako se to u samom pitanju izričito ne traži, a kada se navode planovi, onda navesti samo usvojene, ne navoditi nakane ili samo iskazanu volju za rješavanjem nekog problema u idućem razdoblju.

- Odgovori na pitanja trebaju osigurati **pozivanje na važeće zakonske akte i strateške dokumente**. Ukoliko se u odgovoru navodi ime zakona, potrebno je u fusnoti navesti broj službenog glasila. Ako se to u pitanju izričito traži, uz navedeni zakon treba priložiti usporedni prikaz;
- Ne navoditi citate iz propisa, sudskih presuda ili drugih službenih dokumenata (koji se mogu dodati kao *dodatak* odgovoru, ako se to traži).

- U odgovorima na pitanja treba se pozivati na zapisnike sa službenih sastanaka predstavnika BiH i EU, u prvom redu Privremenog odbora i privremenih pododbora. Posebnu pozornost treba usmjeriti na pitanja koja su predmetom *izvješća o napretku BiH*;
- Europska komisija očekuje da odgovori koji se dostavljaju uključuju informacije koje će biti rezultat strateškog planiranja u cijeloj zemlji;

Primjer:

Postoji li u BiH dugoročna strategija kojom se uređuje područje X? Ako postoji, provodi li se ta strategija? Koji su odgovarajući institucionalni aranžmani?

! Ako ne postoji dugoročna strategija, ne navoditi druge dokumente koji bi navodno mogli „zamijeniti“ dokument za koji pita Europska komisija. Izbjeći nepotrebna objašnjavanja, npr. nema potrebe objašnjavati uredbe, direktive i sl. čiji je sadržaj općepoznat Komisiji.

- U *dodatak* odgovoru stavljati tablične prikaze koji prelaze jednu stranicu. Ako se pak navode određeni statistički podaci, tamo gdje je moguće navesti izvor podataka. Ipak, pri određivanju sadržaja koji se stavlja u *dodatak* odgovoru poželjno je voditi računa o količini teksta, budući da je *dodatak* sastavni dio odgovora i kao takav odgovor može učiniti preopširnim ili teško razumljivim;
- Kada se pitanje sastoji od više pitanja ili potpitanja, treba ga raščlaniti i odgovoriti na svako pitanje tako da to bude jasno i vidljivo u odgovoru;
- Odgovori na pitanja koja se odnose na planove preuzimanja zakonodavstva EU trebaju se temeljiti na planovima rada Vijeća ministara BiH i izvršnih tijela na svim nadležnim razinama vlasti, te na strateškim dokumentima koji obrađuju ovu problematiku;
- Uvijek **pratiti numeraciju pitanja** koju je dala Europska komisija;
- Sadržaj svakog napisanog odgovora prije dostave mora biti **provjeren u smislu točnosti podataka, konzistentnosti informacija, jezične ispravnosti i tehničkih elemenata.**

Kako dostaviti materijal Europskoj komisiji?

1.

Institucija dostavlja materijal Direkciji za europske integracije Vijeća ministara BiH

2.

Direkcija za europske integracije Vijeća ministara BiH dostavlja materijal Misiji BiH pri EU

3.

Misija BiH pri EU dostavlja materijal Općoj upravi za proširenje Europske komisije

4.

Opća uprava za proširenje Europske komisije dostavlja materijale nadležnoj Općoj upravi

3.5. Dodatni materijali i informacije koji se dostavljaju na zahtjev Europske komisije

Institucije u BiH na redovitoj, periodičnoj ili *ad hoc* osnovi dostavljaju materijale i informacije Europskoj komisiji. Određeni materijali i informacije koji se dostavljaju imaju za cilj pojasniti status ispunjavanja određenih prioriteta, dok drugi imaju za cilj omogućiti uvid u stanje u određenome sektoru, te predstavljaju osnovu za donošenje odluka institucija EU.

Ključno je da materijali i informacije sadržajem odgovaraju potrebama Europske komisije.

Podatci koji se dostavljaju Europskoj komisiji u ovim oblicima također trebaju biti točni i provjereni te jasno predstavljeni. Treba voditi računa o jeziku i tehničkoj obradi, kao i o tome da se ti materijali dostavljaju uz popratne akte na memorandumu institucije koja je nadležna za njihovu pripremu.

Ako se u svrhu izvješćivanja koriste već postojeći materijali (izvješća, informacije itd.), treba ih prilagoditi, jer mogu sadržavati neodgovarajuće informacije.

Treba voditi računa o duljini teksta, kao i o potrebi njegovog prevođenja.

Ključno je materijale i informacije dostavljati Europskoj komisiji u dogovorenim rokovima.

Materijale i infomacije treba dostavljati Europskoj komisiji – Općoj upravi za proširenje putem Misije BiH pri EU, a posredstvom Direkcije za europske integracije Vijeća ministara BiH.

