



Bosna i Hercegovina
Vijeće ministara
Direkcija za evropske integracije

SMJERNICE ZA IZVJEŠTAVANJE U PROCESU EVROPSKIH INTEGRACIJA



Sarajevo, 2017. godina



Bosna i Hercegovina
Vijeće ministara
Direkcija za evropske integracije

SMJERNICE ZA IZVJEŠTAVANJE U PROCESU EVROPSKIH INTEGRACIJA



Direkcija za evropske/euro- integracije
Дирекција за европске интеграције

Sarajevo, 2017. godina

Izdavač:

Direkcija za evropske integracije Vijeća
ministara BiH
Trg BiH 3/XVIII, 71 000 Sarajevo

Tel.:

033/703-154

E-mail:

info@dei.gov.ba; press@dei.gov.ba

Web stranica:

<http://www.dei.gov.ba>

Glavni i odgovorni urednik izdanja**Direkcije:**

Edin Dilberović

Pripremio:

Sektor za strategiju i politike integracija

Lektorica za bosanski jezik:

Lejla Nuhodžić

Grafičko rješenje i DTP:

TRIPTIH d.o.o.

Prvo izdanje**Sarajevo, april 2017. godina****NAPOMENA:**

Smjernice za izvještavanje u procesu evropskih integracija usvojene su na 79. sjednici Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, 03.11.2016. godine.





Sadržaj

1.	Uvod	5
2.	Opće smjernice za izvještavanje Evropske komisije u procesu evropskih integracija	7
2.1.	Šta je kvalitetan izvještaj?	7
2.2.	Kako pripremiti kvalitetan izvještaj?	7
2.3.	Kakav jezik i stil koristiti za kvalitetan izvještaj?	9
2.4.	Kako efikasno usmeno izvještavati?	14
2.5.	Dostavljanje materijala Evropskoj komisiji	14
3.	Forme izvještavanja u procesu evropskih integracija u BiH	16
3.1.	Prilog institucija u BiH za redovni godišnji izvještaj o BiH u procesu evropskih integracija	17
3.2.	Dokument za diskusiju za sastanke zajedničkih tijela EU i BiH (Odbor i pododbori)	25
3.3.	Odgovori na pitanja iz Upitnika Evropske komisije za pripremu Mišljenja o zahtjevu za članstvo u EU.	30

Lista skraćenica

BiH	Bosna i Hercegovina
EU	Evropska unija
SSP	Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju
DEI	Direkcija za evropske integracije
MVPBiH	Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine
DG NEAR	Generalni direktorat za politiku susjedstva i pregovore o proširenju

Lista tabela

Tabela 1	Forma tabelarnog prikaza institucionalnih/administrativnih kapaciteta i edukacije državnih službenika28
Tabela 2	Forma tabelarnog prikaza institucionalnih i administrativnih kapaciteta i budžet.37
Tabela 3	Forma tabelarnog prikaza zakonodavstva u određenoj oblasti37



1. Uvod

Članstvo u Evropskoj uniji (u daljnjem tekstu: EU) jedan je od najvažnijih ciljeva vanjske politike Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: BiH).

BiH je dio politike proširenja EU, a njen put ka članstvu u EU definiran je kroz proces stabilizacije i pridruživanja (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, obuhvataju uspostavljanje zone slobodne trgovine s EU, pridruživanje EU i obavezu usklađivanja zakonodavstva u BiH sa zakonodavstvom EU.

Jedan od ključnih zadataka države u procesu pristupanja u EU je da izvještava Evropsku komisiju o napretku koji je ostvarila u ispunjavanju kriterija za članstvo u EU (Kriterij iz Kopenhagena 1993. i Kriterij iz Madrida 1995.), te općih i posebnih uslova za državu ili grupe država u procesu pristupanja u EU.

Značaj izvještavanja u procesu evropskih integracija proizilazi iz činjenice da se pristupanje države EU zasniva na principu uslovljenosti (Samit u Kopenhagenu 1993., Samit u Madridu 1995., Samit u *Colognu* 1999.) i individualnom pristupu u ocjenjivanju napretka države u ispunjavanju uslova (Samit u Zagrebu 2000.), te da je to osnova za donošenje odluka i usvajanje pravnih akata u institucijama EU o pristupanju određene države EU i uopće u politici proširenja.

U procesu izvještavanja ključno je da se osigura jednak pristup u pripremi izvještaja (tehnički aspekt pripreme) i njihovom kvalitetu.

S tim ciljem, te slijedeći novu dinamiku i nove potrebe u procesu evropskih integracija zemlje, naročito stupanje na snagu SSP-a (1. juna 2015.) i podnošenje zahtjeva za članstvo u EU (15. februara 2016.), Direkcija za evropske integracije Vijeća ministara BiH (u daljnjem tekstu: DEI) pripremila je **novе Smjernice za izvještavanje u procesu evropskih integracija**¹.

Smjernice sadrže opća uputstva u vezi s pripremom izvještaja u pisanoj i usmenoj formi, zatim postojeće forme izvještavanja (Prilog institucija u BiH za godišnji izvještaj Evropske komisije o zemlji, Dokument za diskusiju, odgovori na Upitnik i ostali materijali koji se dostavljaju Evropskoj komisiji) i specifičnosti izvještavanja vezanih za njih, te primjere dobre i loše prakse izvještavanja.

Institucije na svim nadležnim nivoima vlasti u BiH treba da se pridržavaju **Smjernica za izvještavanje u procesu evropskih integracija** kao instrumenta kojim se osigurava jednak pristup u pripremi izvještaja u procesu evropskih integracija i njihovog kvaliteta.

1 Smjernice za izvještavanje u procesu evropskih integracija zamjenjuju Smjernice za izvještavanje Evropske komisije u procesu evropskih integracija koje je Vijeće ministara BiH usvojilo na 56. sjednici, održanoj 10.7. 2013.



2. Opće smjernice za izvještavanje Evropske komisije u procesu evropskih integracija

2.1. Šta je kvalitetan izvještaj?

Izvještavanje, u kontekstu evropskih integracija, podrazumijeva proces prikupljanja i obrade službenih informacija o napretku države u ispunjavanju kriterija za članstvo u EU, te njihovu prezentaciju Evropskoj komisiji. Izvještavanje je zadatak institucija i predstavlja obavezu države u procesu pristupanja u EU. Evropska komisija na osnovu izvještaja države ocjenjuje njen napredak i daje preporuke prema kojima ostale institucije EU (Evropsko vijeće, Vijeće EU i Evropski parlament) odlučuju o njenom daljnjem napretku u procesu pristupanja EU.

Izvještavanje može biti redovno, periodično, na *ad hoc* osnovi i/ili po zahtjevu. Izvještavati se može u pisanoj (tekst, grafički prikaz, tabelarni prikaz itd.) i usmenoj formi.

Odluke kvalitetnog izvještavanja su: istinitost i relevantnost informacija, jasnoća, preciznost, jednostavnost i sažetost.

Kvalitetan izvještaj sadrži istinite i relevantne informacije (činjenice) koje se prezentiraju jasno i precizno, bez dvosmislenog sadržaja i digresija, jednostavnim jezikom i što je moguće kraće.

2.2. Kako pripremiti kvalitetan izvještaj?

Za pripremu kvalitetnog izvještaja od presudne važnosti je organizacija, koja uključuje njegovo planiranje i samo izvještavanje.

Ključne faze pripreme izvještaja su: prikupljanje informacija, selekcija informacija (razvrstavanje važnih od nevažnih informacija), povezivanje informacija u cjelinu, pisanje teksta izvještaja, uređivanje teksta izvještaja i provjera teksta.

Preduslovi za kvalitetan izvještaj su jasno razmišljanje i znanje o temi izvještavanja, te poznavanje ciljne grupe i ciljeva izvještavanja.

U procesu evropskih integracija za institucije u državi ključna ciljna grupa je Evropska komisija, a ciljevi izvještavanja su informirati, uticati na ocjenu, preporuku ili odluku, formirati ili promijeniti stav itd.

Prilikom pripreme izvještaja neophodno je popuniti praznine u znanju o temi izvještavanja i izvršiti dodatno istraživanje i provjeru informacija (npr. državni službenik koji priprema izvještaj treba provjeriti informacije s kolegama iz institucije ili drugih institucija, konsultirati baze podataka i sl.).

U izvještaj treba obavezno uvrstiti informacije o aktivnostima koje je Evropska komisija označila kao prioritete ili značajne za proces evropskih integracija zemlje. Za potrebe utvrđivanja aktivnosti koje će biti obrađene u izvještaju potrebno je obavezno konsultirati postojeće pisane materijale kao što su npr. godišnji izvještaji Evropske komisije o zemlji, SSP, zapisnici sa sastanaka zajedničkih tijela EU i BiH za provođenje SSP-a, strateški/planski dokumenti kao što su Akcioni plan za realizaciju prioriteta iz Izvještaja o BiH za 2015., akcioni planovi za provođenje Reformske agende, Program ekonomskih reformi itd. Također, potrebno je, gdje god je to primjenjivo, u izvještaj uvrstiti rodnu dimenziju (npr. kod provođenja javnih politika ili uticaja propisa, projekata i sl. na oba spola), te statističke podatke prikazivati razvrstane po spolu.

Sve što se napiše u izvještaju ili kaže u usmenom izvještavanju smatra se službenim informacijama, te može postati obaveza u procesu pristupanja u EU. Također, sve što se napiše odnosno kaže neizbježno utiče na sliku u Evropskoj komisiji i ostalim institucijama EU, te stručnoj i široj javnosti o državi potencijalnoj odnosno državi kandidatkinji za članstvo u EU.

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

Prilikom pisanja teksta potrebno je izbjeći dva ključna problema:

1. Upotrebu teksta koji je već korišten u druge svrhe, a bez njegove valjane adaptacije!

“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 upotrebe terminologije, ponavljanja, nedostatka odgovarajućih informacija i sl.

Izveštaj je obavezno potrebno pregledati i provjeriti (tehnički elementi i sadržaj). Ako se za provjeru pravopisnih, gramatičkih i štamparskih grešaka koriste računarski programi, treba imati na umu kako oni ne identificiraju sve greške. Posebno se treba voditi računa o konzistentnosti informacija, a kako konačni tekst ne bi sadržavao proturječnosti.

Vrijednost dokumenta ne leži u njegovoj dužini. Kraći tekst imat će veći učinak od onoga koji je opterećen viškom podataka. Preporuka je da se ne piše ono što je očigledno i već poznato, da se tekst ne kiti suvišnim izrazima niti da se ponavlja ono što je već rečeno. Ako je broj dozvoljenih karaktera teksta unaprijed definiran, izvjestilac se toga treba dosljedno pridržavati.

Sve manje bitne (redundantne) informacije treba navoditi u fusnotama (npr. informacije o objavi propisa u službenim glasilima, detalji o usvajanju propisa i drugih dokumenata na nadležnim tijelima, podaci o izvorima podataka, napomene u vezi s dostupnošću dokumenata itd.).

Svi dokumenti koji se dostavljaju Evropskoj komisiji prevode se na engleski jezik. Stoga je jasnoća teksta ključni zahtjev za izvjestioca. Ako je tekst napisan nejasnim jezikom, rizikuje se da se dobije neodgovarajući prijevod. Pokušavajući da pogodi "šta je pisac htio reći", prevodilac može doći do različitog rješenja. Zadatak prevodioca nije da ispravlja tekst i duge i nerazumljive rečenice, već da oblikuje isti tekst na drugom jeziku.

2.3. Kakav jezik i stil koristiti za kvalitetan izvještaj?

Tekst treba biti napisan u skladu s gramatičkim i pravopisnim pravilima jezika na kojem se piše.

Terminologija!

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

PRIMJER:

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

Legenda: dobar primjer loš primjer

Zlatna sredina!

Potrebno je koristiti **jednostavan jezik i kratke rečenice**. Iako to nije uvijek moguće, potrebno je **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 da podrži dalju konsolidaciju sistema strateškog planiranja na lokalnom nivou, čija je primjena započela prethodnih godina, a kroz jačanje njegove vertikalne integracije sa strateškim i finansijskim okvirima direktnih nivoa vlasti, kao i podršku 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 nivoima vlasti.

Legenda: dobar primjer loš primjer

Skraćenice!

Skraćenica može imati drugačije značenje zavisno od konteksta. Ako se skraćenica u tekstu pojavljuje jednom ili dva puta, potrebno je pisati puni naziv. Ako se pojavljuje više puta, treba napisati puni naziv prvi put, a u zagradi navesti skraćenicu, koja će se dalje koristiti. Poželjno je da se kao sastavni dio dokumenta uvede lista skraćenica.

PRIMJER:

- SFA je usvojio izvještaj o **GFP-u** i prosljedio ga **EAASF-u**.

Legenda: dobar primjer loš primjer

Pažljivo s tuđicama!

Tuđice treba upotrebljavati tek onda kad za pojmove koji se njima izriču ne postoji dobra zamjena u jeziku na kojem se piše.

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

Međutim, poželjno je koristiti riječi iz eurožargona² (*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 sasvim drugo značenje.

PRIMJER:

aplikacija za članstvo
 aplikacija

1. primjena, upotreba;

2. namještanje, stavljanje ukrasa od druge materije na tkaninu, stavljanje vezova na haljinu.

zahtjev za članstvo

Legenda: dobar primjer loš primjer

Potrebno je koristiti glagole umjesto imenica!

Jednostavan korak do jasnijeg jezika jeste da se imenice zamijene glagolima.

PRIMJER 1:

time što bi se izvršilo uvođenje

uvesti

izvršiti procjenu nečega

procijeniti

predati prijavu za

prijaviti se

Legenda: dobar primjer loš primjer

- 2 Eurožargon čine pojmovi i izrazi kojima se često služe zaposlenici institucija EU-a i mediji koji izvještavaju 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 evropskim pravnim i ekonomskim pojmovima.

PRIMJER 2:

- Nakon što je Komisija **izvršila procjenu stanja** u ovoj oblasti predloženo je da se problemi prevaziđu **time što bi se uveo** novi sistem.
- Nakon što je Komisija **procijenila stanje** u ovoj oblasti, predložila je da se problemi prevaziđu **uvođenjem** novog sistema.

Legenda: dobar primjer loš primjer

Potrebno je koristiti potvrdnu formu umjesto negacije!

PRIMJER:

- Nije neuobičajeno** da na ovim propisima radi veliki broj ljudi u okviru radne grupe, stoga **nije nemoguće** da terminologija bude **nedosljedna**.
- Uobičajeno je** da na ovim propisima radi veliki broj ljudi u okviru radne grupe, stoga **je moguće** da terminologija bude **nedosljedna**.

Legenda: dobar primjer loš primjer

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

Pasiv nije prirodan u svim jezicima (npr. jezicima u službenoj upotrebi u BiH). Kada god je moguće, treba koristiti oblike u aktivu.

PRIMJER:

- Prijedlog je dat od strane** Evropske komisije da se **od strane država članica uzme u razmatranje** pojednostavljenje procesa izvještavanja.
- Evropska komisija **predložila je** državama članicama **da razmotre** pojednostavljenje procesa izvještavanja.

Legenda: dobar primjer loš primjer

Također, potrebno je voditi računa o rodno osjetljivom jeziku (npr. direktor/direktorica, premijer/premijerka itd.).

Prilikom tehničkog oblikovanja teksta odnosno dokumenta ključno je osigurati preglednost i čitljivost.

Preporuka je da se koriste 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

Times New Roman; 12 pt.; Naglašeno (bold)

NASLOVI POTPOGLAVLJA

Times New Roman; 12 pt.; Kurziv-ukoso (italic)

TEKST

Times New Roman; 12 pt.; prored jednostruko (single); obostrano poravnanje teksta (justify)

FUSNOTE

Times New Roman; 10 pt.; poravnanje teksta (justify), uvučen 0,5 cm

BROJ STRANICA

Times New Roman; 12 pt.; Dolje desno

Izveštaj treba uključivati: naslovnu stranicu, sadržaj, listu priloga, listu grafikonu, listu tabela, listu skraćenica, rječnik pojmova i/ili listu definicija. U slučajevima kada se izvještava npr. u formi informacije, ona treba biti dostavljena na memorandumu institucije.

S ciljem smanjenja opterećenja teksta, njegove preglednosti, lakšeg čitanja i obrade podataka, potrebno je koristiti što je više moguće sredstava vizuelnog prikaza: prikazi, slike, tabele, dijagrami i sl. Treba ih posebno koristiti pri prezentaciji informacija kao što su: ekonomski pokazatelji, pokazatelji vezani za institucionalne/administrativne kapacitete, edukaciju, nadležnosti institucija u lancu odgovornosti i/ili sektoru itd. Sredstva vizuelnog prikaza treba pripremiti u formi pogodnoj za elektronsku obradu u programima MS Office paketa, a kako bi se omogućila daljnja obrada podataka (npr. prevođenje).

2.4. Kako efikasno usmeno izvještavati?

Za efikasno usmeno izvještavanje važe ista pravila pripreme navedena pod naslovom *Kako pripremiti kvalitetan izvještaj?*, str. 7.

Prilikom pripreme prezentiranja usmenog izvještaja, od velike pomoći mogu biti bilješke kao i njihovo korištenje tokom samog izlaganja. Prije izlaganja potrebno je pažljivo proći kroz tekst i uvježbati ga.

Preporuke za izvjestioce su sljedeće:

- zauzeti profesionalni stav;
- poštovati radnu disciplinu na sastanku;
- poštovati satnicu i voditi računa o dužini izlaganja;
- poštovati kulturu dijaloga (zatražiti riječ i govoriti kada je data, ne upadati sagovornicima u riječ, izbjegavati ubjeđivanje i prepiranje sa sagovornicima itd.);
- izbjegavati ponavljanje već rečenoga, nepotrebne detalje i digresije;
- ne iznositi lični stav i ocjene, negativne tvrdnje i žalbe, te lična imena;
- adekvatno koristiti verbalnu (govor), neverbalnu (pogled, mimika, gestikulacija itd.) i paraverbalnu komunikaciju (ton, brzina, visina glasa itd.);
- biti otvoren za pitanja, sugestije i komentare.

Ako izvjestilac nije u mogućnosti dati potpun odgovor na postavljeno pitanje, preporuka je da se dâ najbolji mogući odgovor u tom trenutku ili iskoristi mogućnost da se odgovor dostavi u pisanoj formi.

Usmena izlaganja često prati prevođenje (simultano ili konsektivno), te je stoga nužno da izvjestilac vodi računa o dinamici i jasnosti izlaganja.

2.5. Dostavljanje materijala Evropskoj komisiji

Institucije u BiH dostavljaju materijale Direkciji za evropske integracije BiH, koja ih direktno ili posredstvom Misije BiH pri EU, zavisno od predmeta materijala, dostavlja Evropskoj komisiji – Generalnom direktoratu za politiku susjedstva i pregovore o proširenju (DG NEAR), a u skladu s postojećim propisima u zemlji kojim je regulirana komunikacija s Evropskom komisijom i ostalim institucijama EU.

Svi materijali koji se dostavljaju Evropskoj komisiji prethodno moraju biti odobreni od Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, te odobreni od tijela u sistemu koordinacije u skladu s članom 12. stav (2) Odluke o sistemu koordinacije procesa evropskih integracija u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 72/16).

Institucije na državnom nivou materijale direktno dostavljaju DEI-u. Institucije na nivou entiteta, Brčko Distrikta BiH i kantona materijale dostavljaju DEI-u isključivo putem institucija nadležnih za koordinaciju procesa evropskih integracija na svom nivou vlasti (Ministarstvo za ekonomske odnose i regionalnu saradnju Republike Srpske, Ured Vlade Federacije BiH za evropske integracije i Ured za evropske integracije Brčko Distrikta BiH) te kantonalnih koordinatora za evropske integracije.

Ključno pravilo je da svi materijali treba da budu dostavljeni Evropskoj komisiji u okviru dogovorenih rokova.



3. Forme izvještavanja u procesu evropskih integracija u BiH

Jedan od ključnih zadataka institucija u BiH, kao države potencijalne kandidatkinje za članstvo u EU, od uspostavljanja prvih odnosa i prvih zajedničkih tijela s EU (Zajedničko konsultativno tijelo - CTF; 1998.) do danas, jeste izvještavanje Evropske komisije o ispunjavanju uslova za članstvo.

Dosadašnje iskustvo institucija u BiH u izvještavanju Evropske komisije uključuje, među ostalim, Mapu puta (2000. - 2002.), Studiju izvodljivosti (2003.), CTF (1998. - 2005.), Proces praćenja reformi - RPM (2005. - 2009.), Ekonomski dijalog (2005. - 2008.), pregovore o zaključivanju SSP-a (2005. - 2007.), tijela za praćenje provođenja SSP-a itd.

Ključni dokumenti koje institucije u BiH izrađuju s ciljem izvještavanja Evropske komisije u procesu evropskih integracija su:

- 1)** prilog institucija u BiH za redovni godišnji izvještaj o BiH u procesu evropskih integracija;
- 2)** dokument za diskusiju za sastanke zajedničkih tijela EU i BiH (Odbor i pododbori);
- 3)** odgovori na pitanja iz Upitnika Evropske komisije za pripremu Mišljenja o zahtjevu za članstvo u EU.

Uz navedene, institucije u BiH pripremaju i dostavljaju, na zahtjev Evropske komisije, različite dodatne materijale.

3.1. Prilog institucija u BiH za redovni godišnji izvještaj o BiH u procesu evropskih integracija

Evropska komisija za sve države potencijalne kandidatkinje i države kandidatkinje za članstvo u EU objavljuje tzv. paket proširenja.

Paket proširenja uključuje dva dokumenta: strateški dokument za proširenje EU i godišnji izvještaj o zemlji.

Strateški dokument za proširenje predstavlja višegodišnji dokument (4 - 5 godina) kojim se utvrđuje okvir politike proširenja i obuhvata sve države potencijalne kandidatkinje i kandidatkinje za članstvo u EU.

Godišnji izvještaj o zemlji³ je dokument kojim Evropska komisija ocjenjuje dostignuti nivo pripremljenosti države za članstvo u EU i nivo napretka koji je država ostvarila u prethodnih 12 mjeseci, te kojim utvrđuje listu prioriteta (do četiri po oblasti) za koje se očekuje da ih država realizira u narednih 12 do 18 mjeseci.

Izvještaj o zemlji objavljuje se na godišnjoj osnovi. Izvještaj je za države potencijalne kandidatkinje strukturiran prema kriterijima iz Kopenhagena (politički kriterij, ekonomski kriterij i evropski standardi), a za države kandidatkinje prema strukturi pregovora za članstvo (politički kriterij, ekonomski kriterij i sposobnost preuzimanja obaveza iz članstva – 33 poglavlja).

Cilj izvještaja je dati jasnu i transparentnu:

- ocjenu stanja u zemlji (rana faza, određeni nivo pripremljenosti, umjereno pripremljen, dobar nivo pripremljenosti i dobro napredovao);
- ocjenu ostvarenog napretka na godišnjoj osnovi (nazadovao, nije bilo napretka, određen napredak, dobar napredak i vrlo dobar napredak);
- listu prioriteta za naredni izvještajni period; te
- omogućiti međusobno poređenje država obuhvaćenih politikom proširenja.

Procjenjuje se svaka oblast pojedinačno.

Temelj za procjenu stanja i komparaciju su kontrolne liste pitanja koje omogućavaju da se dobije cjelovita slika stanja u određenom sektoru. Kontrolne liste pitanja sastavlja Evropska komisija, identične su za sve i na njih odgovaraju sve države obuhvaćene politikom proširenja.

3 Godišnji izvještaj o zemlji je od 2005. do 2015. godine je za BiH imao naziv - Izvještaj o napretku BiH, a od 2015. godine - Izvještaj o BiH.

Kontrolne liste pitanja, navedeni način ocjenjivanja i liste preporuka osnova su tzv. nove metodologije izrade godišnjih izvještaja, koju je Evropska komisija uvela 2015. godine.

Evropska komisija godišnji izvještaj za svaku pojedinačnu zemlju pojedinačno dostavlja Vijeću EU i Evropskom parlamentu, te dotičnoj zemlji. Na osnovu ovog izvještaja, među ostalim, Vijeće i ostale institucije EU definiraju svoje daljnje odluke u vezi s procesom evropskih integracija dotične države.

Ključni izvor informacija Evropskoj komisiji za pripremu godišnjeg izvještaja su institucije države potencijalne kandidatkinje, odnosno države kandidatkinje za članstvo u EU.

U svrhu informiranja Evropske komisije o postojećem stanju i ostvarenom napretku u procesu evropskih integracija institucije u BiH pripremaju dokument pod nazivom *Prilog institucija u BiH za redovni godišnji izvještaj o BiH u procesu evropskih integracija*.

Priprema i dostavljanje Evropskoj komisiji Priloga institucija dio je obaveza BiH u procesu evropskih integracija.

Cilj Priloga institucija je da informira Evropsku komisiju o ključnim aktivnostima koje su preduzete u okviru ispunjavanja uslova za članstvo te da utiče na pozitivnu ocjenu napretka zemlje u procesu evropskih integracija.

Izrada Priloga institucija prati dinamiku pripreme Evropske komisije za objavu godišnjeg izvještaja za zemlju. Prilog institucija izrađuje se nakon poziva Evropske komisije za dostavljanje podataka, uobičajeno u dvije faze⁴. U prvoj fazi dostavljaju se podaci vezani za procjenu stanja u zemlji (oblasti koje Evropska komisija označi kao ciljne za dotičnu godinu) i podaci o ostvarenom napretku na godišnjoj osnovi. U drugoj fazi dopunjava se Prilog institucija što uključuje podatke o urađenom do zaključivanja izvještavanja.

Prilog institucija strukturom slijedi izvještaj o BiH.

Prilikom izrade Priloga institucija neophodno je slijediti sljedeća pravila:

1) Izvještajni period!

Evropska komisija jasno naznačava izvještajni period, tj. za koji se period traže informacije. Ključno je da se taj zahtjev poštuje. Informacije koje se

4 Proces izrade dokumenta moguće je organizirati u više ili manje faza, zavisno od zahtjeva Evropske komisije i datim okolnostima.

dostave, a izvan su naznačenog izvještajnog perioda neće se smatrati relevantnim i neće se uzimati u obzir pri utvrđivanju ocjene napretka.

PRIMJER:

Dopuna Priloga institucija za 2016. Izveštajni period maj - august 2016.

- Vlada je na sjednici održanoj 22.10.2015. utvrdila Nacrt zakona o hraniteljstvu. Predstavnički dom je Nacrt zakona prihvatio 17.11.2015., a Dom naroda 11.2.2016. godine.
- Parlament je u maju 2016. godine usvojio Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o finansiranju političkih stranaka ("Službeni glasnik BiH", broj 41/16). U Zakon je ugrađeno pet preporuka GRECO-a, dok je jedna preporuka dodatno unaprijeđena.

Legenda: dobar primjer loš primjer

2) Napredak = samo okončane aktivnosti!

Napredak države, u smislu pripremljenosti za članstvo ili napredak ostvaren na godišnjoj osnovi, mjeri se isključivo na osnovu usvojenih zakona i podzakonskih akata, strateških i ostalih planskih akata te provedenih mjera. Dakle, Evropska komisija kao relevantne informacije uzima samo one koje se odnose na aktivnosti koje su okončane (akti usvojeni, mjere provedene i sl.). Informacije koje se odnose na aktivnosti koje su u toku ili su planirane ili koje opisuju procedure smatraju se nerelevantnim za ocjenu.

PRIMJER 1:

- U Ministarstvu su započete aktivnosti na izradi Strategije. Nakon formiranja Radne grupe aktivnosti na identifikaciji ključnih prioriteta i potreba će se intenzivirati.
- Vijeće je na prijedlog Direkcije usvojilo prvi Srednjoročni program rada 2016.-2018. Program prati Reformsku agendu i sadrži opće, srednjoročne, strateške ciljeve i programe za realizaciju 57 institucija koje podnose izvještaje Vijeću. Ovim se prvi put uspostavlja sistem planiranja, neophodan za povlačenje sredstava EU i drugih partnera.

Legenda: dobar primjer loš primjer

PRIMJER 2:

- Nakon što je Evropska komisija potpisala Okvirni sporazum za Instrument pretpristupne pomoći (IPA II) i dostavila ga BiH (u februaru 2015. godine), Vijeće je na 3. sjednici od 15.4.2015. godine utvrdilo Prijedlog okvirnog sporazuma koji je prosljeđen Predsjedništvu BiH u dalju proceduru.
- BiH je u augustu ratificirala Okvirni sporazum za Instrument pretpristupne pomoći (IPA II) (Službeni glasnik BiH-Međunarodni ugovori, broj 6/15), čime je izvršila svoju međunarodnu obavezu.

Legenda: dobar primjer loš primjer

Zadatak institucija je da izvještavaju o ostvarenim aktivnostima te samim tim o napretku koji je postignut u izvještajnom periodu. Dakle, izvještaji institucija treba da oslikavaju napredak, a ne postojeće probleme. Nepotrebno je koristiti Prilog institucija da bi se žalili ili iznosili pritužbe (jedna institucija na drugu, jedan nivo vlasti na drugi, jedna država na drugu itd.), jer Evropska komisija želi vidjeti preuzimanje odgovornosti i sposobnost za rješavanje problema.

PRIMJER:

- U BiH ne postoji konkretan zakonski okvir kojim bi se tehnička analiza falsificiranog novca obavljala isključivo unutar jedne institucije, tako da se trenutno analize obavljaju u Ne postoje kompletirani statistički podaci o falsifikatima otkrivenim na području cijele BiH.

Legenda: dobar primjer loš primjer

3) Relevantan sadržaj!

Prilog institucija nije izvještaj o radu institucija ili pojedinačnih nivoa vlasti nego izvještaj o aktivnostima koje su urađene u cijeloj državi s ciljem ispunjavanja uslova za članstvo u EU i obaveza u procesu evropskih integracija. Stoga, informacije treba da odražavaju ono što je urađeno u određenoj oblasti u cijeloj zemlji.

Da bi bio relevantan za Evropsku komisiju, sadržaj Priloga institucija treba da uključuje informacije o:

- strateškom okviru (usvajanje i provođenje strategija i ostalih planskih dokumenata);

- pravnom okviru (usvajanje zakonodavstva, njegova usklađenost s *acquisem* i njegovo provođenje, uključujući i zaključivanje međunarodnih ugovora i pristupanje međunarodnim konvencijama i sl.);
- razvoju institucionalnih/administrativnih kapaciteta (uspostavljanje institucija, njihova opremljenost, broj novozaposlenih, saradnja i koordinacija institucija u ispunjavanju obaveza iz procesa i sl.).

Posebno je potrebno uključiti:

- informacije o realizaciji preporuka koje je Evropska komisija utvrdila u prethodnom godišnjem izvještaju, zatim preporukama koje su utvrđene u okviru zajedničkih tijela EU i BiH za praćenje provođenja SSP-a, preporukama iz Reformske agende, zatim preporukama koje su proizašle iz Programa ekonomskih reformi, Berlinskog procesa itd.;
- informacije o usklađivanju domaćeg zakonodavstva sa *acquisem* EU i međusobnoj usklađenosti domaćeg zakonodavstva na različitim nivoima vlasti. Kada se govori o nivou usklađenosti domaćeg propisa sa *acquisem*, potrebno je isključivo navoditi ocjenu usklađenosti koju je dala nadležna institucija u mišljenju o usklađenosti. Također, potrebno je sažeto prikazati što je i kako preuzeto u domaći propis iz propisa EU;
- podatke o provođenju i primjeni (eng. *track record*) koji oslikavaju ostvareni napredak. Kad god je moguće, rezultate treba izraziti brojačno;
- statističke pokazatelje. Poželjno da statistički podaci budu na godišnjoj osnovi. Kad god je to moguće, potrebno je koristiti podatke nadležnih statističkih institucija u zemlji. Institucije obavezno treba da navedu izvor statističkih podataka.

Preporuka je da se u Prilog institucija uključe i sve ostale aktivnosti koje su značajne za proces evropskih integracija.

U sadržaj Priloga institucija nije potrebno uključivati informacije o:

- projektima pomoći EU. Kada se ova vrsta informacija uključuje, onda je nužno da se fokusira isključivo na rezultate projekata;

PRIMJER:

- S ciljem daljnjeg usklađivanja propisa i prakse s *acquisem*, u Vijeću se provodi Projekat tehničke pomoći EU “Podrška konkurenciji – provođenje u praksi pravne tečevine EU iz oblasti konkurencije”.
- Vijeće je u saradnji s projektom IPA 2012 “Uspostavljanje sistema državne pomoći” izradilo prednacрте: Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sistemu državne pomoći u BiH, Uredbe o uslovima i postupku za dodjelu pomoći male vrijednosti

Legenda: dobar primjer loš primjer

- obukama državnih službenika. Ako se navode obuke, onda to isključivo treba da budu one koje se tiču povećanja sposobnosti državnih službenika za preuzimanje obaveza u procesu evropskih integracija i njihovo provođenje;

PRIMJER:

- Dva zaposlena, na bazi bilateralnih odnosa, besplatno su provela sedmicu dana na unapređenju svojih mogućnosti.
- Jedan službenik je magistrirao, a jedan doktorirao. Službenici Instituta objavili su tri članka u međunarodnim referentnim časopisima.
- U organizaciji Direkcije realizirano je 50 obuka u oblasti evropskih integracija koje su pohađala ukupno 782 polaznika, uključujući državne službenike sa svih nivoa vlasti u BiH.

Legenda: dobar primjer loš primjer

- planiranim aktivnostima. Ako se navode planirane aktivnosti, one isključivo treba da se odnose na blisku budućnost i ispunjavanje obaveza u procesu evropskih integracija.

PRIMJER:

- Do kraja 2016. očekuje se završetak izrade novih zakona o bankama u oba bh. entiteta. Novi zakoni prate međunarodne i regionalne standarde i najbolje prakse u vezi sa supervizijom i sanacijom banaka. Zakonima se preuzimaju odredbe Direktive (EU) br. 36/2013 (CRD IV) i Uredbe (EU) br. 557/2013 (CRR), Direktive (EU) br. 59/2014 o (BRRD) i segmenti Basela II i Basela III.

Legenda: dobar primjer loš primjer

Ako u izvještajnom periodu nije bilo aktivnosti koje su relevantne za Prilog institucija, onda je to potrebno naznačiti DEI-u.

4) So what?

Isključivo nizanje činjenica, bez njihovog stavljanja u valjan kontekst, u Evropskoj komisiji otvara pitanje: So what?⁵

PRIMJER 1:

- Usvojen je Zakon o izmjenama Krivičnog zakona BiH.

"Službeni glasnik BiH", broj 22/15
- Parlamentarna skupština BiH je u martu 2015. usvojila Zakon o izmjenama Krivičnog zakona BiH.
Zakonom se u pravni sistem u BiH uvodi sankcioniranje finansiranja terorističkih organizacija i terorista pojedinaca.
Zakonom se precizira definicija sredstava, te sankcionira davanje i prikupljanje sredstava koje teroristi ili terorističke organizacije mogu koristiti u bilo koje svrhe.
Zakonom je predviđena kazna od tri godine zatvora za navedena djela.
Navedenim izmjenama Zakona BiH je ispunila obavezu preuzetu Međunarodnom konvencijom o suzbijanju finansiranja terorizma iz 1999. i posebnim preporukama Organizacije za nadzor i sprečavanje pranja novca.

2. sjednica Doma naroda održana 5.3.2015. i 8. sjednica Predstavničkog doma održana 11.3.2015.; "Službeni glasnik BiH", broj 22/15

Legenda: dobar primjer loš primjer

Stoga je ključno da institucije dostavljaju informacije koje uključuju činjenice i njihov odgovarajući kontekst kako bi Evropska komisija razumjela zbog čega nju uopće obavještavaju o tome. Ključno je da svaka dostavljena informacija sadrži minimalno odgovore na pitanja: ko, šta, kada, radi/zbog čega i koji je rezultat?

Također, ključno je povezati dostavljene informacije s obavezama iz procesa evropskih integracija. Stoga se preporučuje da se uključuju reference na dokumente iz kojih proizilaze obaveze kao i domaći akti u kojima su predviđene mjere o kojima izvještavamo. Na ovaj način pomoći će se Evropskoj komisiji da

5 engl. So what? - bos. Pa šta? Šta s tim?

razumije aktivnosti o kojima se izvještava kao i pokazati razumijevanje preuzetih obaveza i prioriteta u procesu evropskih integracija i pokazatelja napretka.

PRIMJER:

- Vijeće je u aprilu 2015. godine usvojilo Migracijski profil za 2015. godinu. Izradom Migracijskog profila, koji se godišnje ažurira, ispunjena je obaveza iz *Mape puta za liberalizaciju viznog režima (2008.)* koja se odnosi na "Upravljanje migracijom".

Legenda: dobar primjer loš primjer

Međutim, tumačenje činjenica treba prepustiti Evropskoj komisiji. Ako joj se sugerira tumačenje, potrebno ga je argumentirati.

5) Ne ponavljati već rečeno i već poznato!

Ponavljanje informacija u jednom ili različitim poglavljima/potpoglavljima znatno opterećuje Prilog institucija i bez potrebe povećava broj stranica. Stoga je preporuka da se ponavljanje informacija izbjegava, te da se referencama poveže tekst.

- Primjer reference: Vidi (naziv naslova), str. (broj stranice)

Legenda: dobar primjer loš primjer

Također, potrebno je izbjegavati navođenje informacija koje su već poznate kao i aktivnosti koje su dio djelovanja ciljne grupe odnosno EU, citiranje domaćeg ili zakonodavnog i strategijskog okvira EU itd.

PRIMJER:

- Nakon što je Evropski parlament na svom zasjedanju velikom većinom glasa usvojio Rezoluciju o uvrštavanju države na listu trećih država koje su izuzete od zahtjeva za vizu, na sastanku ministara unutrašnjih poslova i pravosuđa Vijeća EU jednoglasno je usvojena Odluka o izmjeni Uredbe o popisu trećih zemalja čiji državljani moraju imati vizu pri prelasku vanjskih granica i zemlje čiji su državljani izuzeti od tog zahtjeva.

Legenda: dobar primjer loš primjer

Prilog institucija brojem stranica treba pratiti godišnji izvještaj o zemlji.

3.2. Dokument za diskusiju za sastanke zajedničkih tijela EU i BiH (Odbor i pododbori)

Zajednička tijela EU i BiH koja nadziru provođenje i primjenu SSP-a su:

- 1) Vijeće za stabilizaciju i pridruživanje⁶;
- 2) Odbor za stabilizaciju i pridruživanje;
- 3) pododbori i posebna radna grupa
 - Pododbor za trgovinu, industriju, carine i oporezivanje;
 - Pododbor za poljoprivredu i ribarstvo;
 - Pododbor za unutrašnje tržište i konkurenciju;
 - Pododbor za ekonomska i finansijska pitanja;
 - Pododbor za pravdu slobodu i sigurnost;
 - Pododbor za inovacije, informaciono društvo i socijalnu politiku;
 - Pododbor za promet, energiju, okoliš i regionalni razvoj;
 - Posebna radna grupa za reformu javne uprave;
- 4) Parlamentarni odbor za stabilizaciju i pridruživanje⁷.

Rad zajedničkih tijela regulira se njihovim poslovnica. Koordinacija institucija u BiH i učešće BiH kao strane u zajedničkim tijelima EU i BiH regulira se pravnim aktima u zemlji.

Navedeni sastanci su forumi u okviru kojih se razmatra širok dijapazon pitanja, od provođenja SSP-a do ispunjavanja preporuka s prethodnih sastanaka.

Uobičajeno je da sastanke zajedničkih tijela BiH i EU, koji se u pravilu održavaju na godišnjoj osnovi, prate pisani materijali.

Za sastanke Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sedam pododborova te specijalne radne grupe za reformu javne uprave priprema se dokument pod nazivom Dokument za diskusiju (*Discussion Paper*). Cilj Dokumenta za diskusiju je da pruži detaljne informacije Evropskoj komisiji o temama koje su predmet rasprave o ostvarenom napretku, a u smislu provođenja Sporazuma, prepo-

6 Smjernice svojim sadržajem ne obuhvataju materijale koji se izrađuju za potrebe Vijeća za stabilizaciju i pridruživanje koje predstavlja tijelo na nivou ministara i čije je sekretarijat sa strane BiH Misija BiH pri EU, a sa strane EU Sekretarijat Vijeća EU.

7 Smjernice svojim sadržajem ne obuhvataju materijale koji se izrađuju za potrebe Parlamentarnog odbora za stabilizaciju i pridruživanje koji predstavlja tijelo na nivou članova Parlamentarne skupštine BiH i Evropskog parlamenta i čiji su sekretarijati na nivou navedenih zakonodavnih institucija.

ruka sa sastanaka zajedničkih tijela BiH i EU, ispunjavanja prioriteta koje je definirala Evropska komisija i općenito uslova za članstvo u EU.

Dokument za diskusiju sadržajem slijedi ranije utvrđeni dnevni red sastanka.

Prilikom izrade Dokumenta za diskusiju trebamo slijediti sljedeća pravila:

Postojeće stanje, napredak i planovi!

Dokument za diskusiju treba pružiti sliku postojećeg stanja, pregled urađenih aktivnosti u periodu od posljednjeg sastanka, te pregled planova za daljnje aktivnosti.

Navedeni materijali treba da predstave stanje, urađeno i planove u cijeloj zemlji. Oni nisu izvještaji o radu pojedinačnih institucija ni pojedinačnih nivoa vlasti u BiH.

Neophodno je osigurati informaciju za svaki nivo vlasti pojedinačno. Ako neki od nivoa vlasti nema određenih pravnih akta, strategiju itd., ako primjenjuje akt koji je usvojen na drugom nivou vlasti, ako ne raspolaže podacima, ako podaci nisu dostavljeni itd., potrebno je to naznačiti. Navedene naznake neophodne su kako bi Evropska komisija dobila jasnu sliku i razumjela stanje u BiH.



Primjer: Opis zakonodavnog okvira u BiH u oblasti sigurnosti hrane

Zakonodavni okvir za sigurnost hrane u BiH čine:

- Na nivou BiH - Zakon o hrani i podzakonski akti;
- Na nivou Republike Srpske - Zakon o hrani RS i podzakonski akti.

Federacija BiH i Brčko Distrikt BiH primjenjuju propise usvojene na nivou BiH.

Legenda: dobar primjer loš primjer

Strateški okvir, zakonodavni okvir i usklađenost sa *acquisem* i kapaciteti!

Sadržaj Dokumenta za diskusiju treba uključivati informacije o strateškom okviru (strategije, planovi i programi), zakonodavnom okviru (zakoni i podzakonski akti), njegovoj usklađenosti sa *acquisem* EU i njegovom provođenju, te administrativnim i institucionalnim kapacitetima u zemlji.

Evropska komisija očekuje tačne i precizne podatke o usklađivanju zakonodavstva sa *acquisem*. Među ostalim, Evropska komisija očekuje podatke vezano za

pravne akte kojima je izvršeno preuzimanje *acquisa* u domaće zakonodavstvo, zatim koji su pravni akti EU preuzeti njima, koje odredbe/članovi datih pravnih akata EU itd. U određenim slučajevima Evropska komisija traži i dostavu instrumenata usklađenosti (uporedni prikaz usklađenosti - engl. *tables of concordance*) te se mogu dostaviti kao prilog dokumenta.

PRIMJER:

- Zakon o drumskom prijevozu usklađen je s evropskim zakonodavstvom.
- Zakon o drumskom prijevozu usklađivan je s Uredbom (EEZ) br. 3820/85 i Uredbom (EZ) br. 881/92. Zakonom su preuzete odredbe Uredbe (EEZ) br. 3820/85 koje se odnose na stručnu spremu prijevoznika, te odredbe Uredbe (EZ) br. 881/92 koje se odnose na posjedovanje licenci za prijevoz lica i stvari.

Legenda: dobar primjer loš primjer

U vezi sa usklađivanjem zakonodavstva s *acquisem*, Evropska komisija očekuje podatke za sve nadležne nivoe vlasti u određenom sektoru. Ovi podaci treba da budu ujednačeni u smislu njihovog obima i sadržaja. Ako se ne raspolaže podacima ili nije urađeno usklađivanje na određenom nivou vlasti, potrebno je to navesti. Također, potrebno je imati na umu da Evropska komisija uz informacije o usklađenosti s *acquisem* očekuje i podatke vezane za međusobnu usklađenost zakonodavstva na svim nadležnim nivoima vlasti u BiH u određenom sektoru. Evropska komisija može zahtijevati dostavljanje tabele međusobne usklađenosti, koje se mogu dostaviti kao prilog dokumenta.

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

Ako je moguće, potrebno je ukazati na koji način se planira osigurati jednak pristup u usklađivanju zakonodavstva na svim nadležnim nivoima vlasti u određenom sektoru s *acquisem* (u pogledu vremenskih rokova i obima preuzimanja relevantnih propisa EU).

Nivo vlasti odnosno institucija treba da iznese ocjene o usklađenosti isključivo u okviru svoje nadležnosti, bez ocjena ili poređenja vezanih za druge. Nazivi domaćih i propisa EU moraju biti tačno navedeni. Preporuka je da se, ako je potrebno, nazivi propisa provjere u službenim glasilima/novinama u BiH, odnosno u EUR-Lexu (službenom glasilu EU).

Također, bitno je pažnju posvetiti zaključivanju međunarodnih sporazuma i pristupanju međunarodnim konvencijama i njihovom provođenju.

Evropska komisija očekuje podatke vezane za postojeće strategije, planove i programe, pripremu novih planskih dokumenata, te podatke ukoliko se dokumenti referiraju na elemente sadržane u strateškim dokumentima EU. Također, očekuju se podaci za sve nadležne nivoe vlasti.

Evropska komisija očekuje podatke vezane za institucionalni okvir, odnosno podatke vezane za institucije u sektoru, njihove nadležnosti, saradnju i koordinaciju i sl., te podatke vezane za administrativne kapacitete u smislu broja zaposlenih i planova novih zapošljavanja, obuke državnih službenika, opremljenost institucija itd. Također, očekuju se podaci za sve nadležne nivoe vlasti.

Preporučuje se da se institucionalni/administrativni kapaciteti predstave u dolje navedenom tabelarnom obrascu.

PRIMJER TABELARNOG PRIKAZA INSTITUCIONALNIH/ADMINISTRATIVNIH KAPACITETA

Tabela 1 – Naziv sektora

	Institucija	Broj zaposlenih		
		Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji	Stanje	Plan u 20XX godini
Naziv podsektora	Naziv institucije	Upisati broj		
Naziv podsektora				

Primjer tabelarnog prikaza edukacije državnih službenika

Institucija	Broj edukacija (seminar, obuka, radionica itd.)	Broj polaznika iz institucije
Naziv institucije	Upisati broj	Upisati broj

Tabela 1 Forma tabelarnog prikaza institucionalnih/administrativnih kapaciteta i edukacije državnih službenika

Preporučuje se da se pregledi institucionalnog okvira/administrativnih kapaciteta navode u dodatku dokumenta.

Potrebno je da se u sadržaj uključe informacije o realizaciji obaveza preuzetih SSP-om, preporuke koje su utvrđene u okviru zajedničkih tijela EU i BiH, te preporuke iz godišnjeg izvještaja, Programa ekonomskih reformi itd.

Kako bi Evropska komisija bolje razumjela, informacije je potrebno staviti u odgovarajući kontekst i obrazložiti šta je i s kojim ciljem urađeno. Preporučuje se da se radi toga institucije obavezno referiraju na dokumente EU ili domaće dokumente kojim je preuzeta ili predviđena mjera. Kad god je moguće, rezultate treba predstaviti brojčano.

Evropska komisija zahtijeva da se na sastancima Odbora i pododbora razgovara i o programima pomoći EU (IPA) u određenom sektoru. U tu svrhu ona traži da bh. strana dostavi pregled *project fichea*, koji priprema DEI u saradnji s nadležnim institucijama u BiH. Uobičajeno je da se navedeni pregled dostavlja kao dodatak Dokumenta 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.

Izbjegavati!

Potrebno je izbjegavati negativne navode, žaljenje, iznošenje ličnog stava i bilo kakvih ocjena, tumačenja navedenog, navođenje ličnih imena, citiranje pravnih i drugih akata, ponavljanje informacija kao i navođenje informacija koje su već poznate ili su dio aktivnosti institucija EU.

Preporuka je da se sadržajem Dokument za diskusiju ograniči na 50-60 stranica. Dodatne informacije mogu se navesti u dodatku dokumenta.

Na osnovu Dokumenta za diskusiju, na sastanku se daju usmena izlaganja vezana za napredak u sektoru. Preporuke vezane za usmeno izlaganje: *Vidjeti 2. Opće smjernice za izvještavanje Evropske komisije u procesu evropskih integracija, Kako efikasno usmeno izvještavati? str. 14.*

Dodatno, preporuka za izlaganje na sastancima zajedničkih tijela EU i BiH je da se ne izlaže cjelokupni sadržaj naveden u dokumentima nego sažeto ključni napredak ostvaren u izvještajnom periodu i značajne aktivnosti koje nisu navedene u dokumentu (npr. značajne aktivnosti koje su urađene od dostavljanja dokumenta Evropskoj komisiji do sastanka i sl.). Također, preporuka je da izvjestioci/izlagači poštuju satnicu dnevnog reda i vrijeme sagovornika, te da izlaganja ne traju duže od pet minuta, a svako dodatno izlaganje (npr. odgovori na pitanja) tri minute.

Jedna od obaveza BiH kao strane u zajedničkim tijelima BiH i EU je priprema zapisnika nakon održavanja sastanaka. Obaveza njegove izrade je regulirana navedenim poslovnicima zajedničkih tijela BiH i EU.

Zapisnik predstavlja pisani dokument o sastanku koji uključuje tok diskusije, ključne stavove koje su iznijele delegacije obje strane, preporuke i zaključke sa sastanaka, te dogovorene aktivnosti nakon sastanaka.

Zapisnik slijedi razmatrani dnevni red.

Zapisnik uključuje listu prisutnih, te eventualno dodatne materijale prezentirane na sastanku.

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

3.3. Odgovori na pitanja iz Upitnika Evropske komisije za pripremu Mišljenja o zahtjevu za članstvo u EU

U okviru procesa proširenja Evropska komisija često koristi formu upitnika s ciljem prikupljanja podataka vezanih za određenu oblast ili općenito za državu koja je u procesu pristupanja u EU.

Za državu potencijalnu kandidatkinju jedan od ključnih koraka u procesu pristupanja EU je pripremanje odgovora na Upitnik Evropske komisije za pripremu Mišljenja o zahtjevu za članstvo.

Upitnik je analitički instrument koji Evropska komisija koristi kako bi ocijenila spremnost države, koja je podnijela zahtjev za članstvo, da stekne status države kandidatkinje i otvori pregovore o članstvu u EU, o čemu će odlučivati Vijeće EU i Evropsko vijeće.

Upitnik sadrži detaljnu listu pitanja koja svojom strukturom prati strukturu kriterija za članstvo u EU.

Cilj je osigurati sveobuhvatan uvid u politički, pravni, društveni, ekonomski i administrativni sistem države podnositeljice zahtjeva za članstvo u EU, te ocijeniti njegovu kompatibilnost s političkim, pravnim i ekonomskim sistemom EU kao i vrijednostima na kojima se temelji Unija i koje su zajedničke svim državama članicama.

Evropska komisija dostavlja Upitnik nakon što Vijeće EU prihvati zahtjev za članstvo i pozove Evropsku komisiju da pripremi mišljenje o njemu.

Broj pitanja u Upitniku različit je od države do države (od 2.178 Crna Gora do 4.560 Hrvatska). Rok za dostavljanje odgovora je od dva do pet mjeseci. Nakon što analizira odgovore, Evropska komisija obično dostavlja dodatna pitanja, a u

svrhu dodatnih pojašnjenja. Broj dodatnih pitanja zavisi od kvaliteta sadržaja odgovora na prvobitno dostavljena pitanja.

Iako Smjernice svojim sadržajem utvrđuju pravila za pripremu odgovora na Upitnik Evropske komisije za pripremu Mišljenja o zahtjevu za članstvo u EU, ova pravila mogu se primijeniti na sve ostale upitnike koje Evropska komisija uputi institucijama u BiH.

Opća pravila!

Potrebno je pročitati metodološko uputstvo koje je Evropska komisija dostavila u uvodnom dijelu Upitnika.

U uvodnom dijelu odgovora na Upitnik potrebno je predstaviti shematski prikaz vlasti i institucija na svim nivoima, a slijedeći obrazac koji će pripremiti DEI.

Svaki odgovor treba imati preglednu strukturu koja slijedi zahtjeve iz pitanja. Ako pitanje sadrži i potpitanja, struktura odgovora treba pratiti strukturu pitanja, tako da bude jasno na koji dio ovako koncipiranog pitanja se odgovor odnosi. To se, u zavisnosti od konkretnog primjera, može postići numeracijama, isticanjem kratkog naslova i sl. Obavezno je pratiti numeraciju pitanja i potpitanja koju je dala Evropska komisija.

Odgovore na pojedinačna pitanja iz Upitnika za određenu oblast priprema jedna ili više institucija s jednog ili više nivoa vlasti, što zavisi od konkretnog pitanja. Institucije isključivo pripremaju priloge za odgovore na ona pitanja za koja su nadležna i isključivo za administrativni nivo vlasti kojem pripadaju.

Pojedinačni prilozi institucija treba da budu objedinjeni u odgovor tako da zajedno tvore jednu smislenu i logičku cjelinu koja opisuje stanje u zemlji. Kada više institucija dostavlja priloge za tekst odgovora na određeno pitanje, odgovor ne smije biti rezultat mehaničkog objedinjavanja pojedinačnih priloga institucija korištenjem opcije "cut-copy-paste". Informacije u priložima potrebno je sadržajno, strukturno i terminološki ujednačiti. Ovo ne podrazumijeva umanjivanje ni uvećavanje slike napretka na bilo kojem nivou vlasti u zemlji.

Opće je pravilo da odgovori treba da budu jasni, precizni, objektivni i sažeti. Odgovori na pitanja treba da sadržavaju samo pouzdane informacije. Pouzdana informacija je službena, provjerena i tačna.

Odgovori treba da sadržavaju samo informacije koje se u pitanjima traže, predstavljene jezgrovito i jasno. Evropska komisija se ne smije dovoditi u zabludu

navođenjem informacija koje ne proizilaze iz pitanja, a sa svrhom da se prikrije nedostatak napretka ili stvori neutemeljena slika o pozitivnim rezultatima.

PRIMJER:

Postoji li u BiH sveobuhvatna dugoročna strategija kojom se uređuje oblast okoliša? Ako postoji, da li se provodi? Koji su odgovarajući institucionalni aranžmani?

Ako predmetna strategija ne postoji, ne navoditi druge dokumente koji bi po mišljenju institucije mogli zamijeniti dokument za koji Evropska komisija pita. Izbjeći nepotrebna objašnjenja i hronologiju prošlih događaja u vezi s pokušajem izrade strategije.

Odgovori treba da budu potpuni u smislu da predstavljaju stvarno stanje u određenoj oblasti na svim nivoima vlasti u BiH.

U slučaju nedoumice šta je suština pitanja Evropske komisije ili na koji način prezentirati odgovore, nakon konsultacija u okviru koordinacijskog mehanizma u BiH, isključivo putem DEI-a potrebno je obratiti se Evropskoj komisiji sa zahtjevom za pojašnjenje pitanja.

Kako bi odgovor bio potpun, svi nivoi vlasti koji su nadležni za uređenje materije iz pitanja treba da dostave tražene informacije za osnovno i svako potpitanje u okviru jednog pitanja. U slučaju da institucije ne raspolažu informacijama koje se traže u pitanju ili da na nekom od nivoa vlasti ne postoji određeni propis ili institucija, dužne su to konstatirati. Izostanak informacija o stanju u datoj oblasti na jednom od administrativnih nivoa vlasti u BiH ne vodi potpunom i objektivnom izvještavanju i može dovesti do pogrešnih zaključaka.

PRIMJER:

Na koji način je uređena oblast zdravstva u BiH?

Osigurati potpunu informaciju za sve nivoe vlasti navodeći informacije iste vrste. Tamo gdje zakonodavstvo ne postoji, potrebno je to konstatirati. Npr. ako ne postoje zakoni u datoj oblasti na nivou BiH, potrebno je to naznačiti, a potom navesti zakone kojima je ova oblast uređena na nivou entiteta, Brčko Distrikta BiH, kantona. Ako zakoni postoje u dva kantona, navesti da postoje u dva dotična kantona, a potom konstatirati da u ostalih osam kantona ne postoje zakoni iz ove oblasti i sl.

Treba biti jasno na kojim nivoima je oblast zakonodavno uređena, a ne ostavljati Evropskoj komisiji da zaključuje da li se radi o nepotpunoj informaciji ili nepostojanju zakonodavstva.

Pojedinačni prilozi institucija sa istog ili različitih nivoa vlasti treba da sadržavaju informacije iste vrste kako bi se izbjeglo paušalno i nekonzistentno izvještavanje. Neophodno je slijediti dogovoreni pristup prezentacije informacija u odgovorima za svako pojedinačno pitanje. Vrste i nivo detalja u vezi s informacijama iz pojedinačnih priloga institucija potrebno je međusobno uskladiti vodeći računa o prirodi pitanja.

PRIMJER:

Jedan od najvažnijih strukturnih problema s kojima se poljoprivredni sektor u BiH suočava jeste mala prosječna veličina gazdinstva/fragmentacija zemljišnih parcela. Možete li dostaviti statističke podatke o razvoju relevantnih indeksa? Da li su predviđene određene aktivnosti za rješavanje ovog problema?

Kako bi odgovor bio potpun i konzistentan, potrebno je unaprijed utvrditi koje vrste statističkih podataka će se dostaviti u pojedinačnim priložima institucija i u kojoj formi. Bitno je da odgovor u cjelini pruži istovrsne i uporedive podatke kako bi Evropska komisija dobila sliku o ukupnim trendovima u pogledu broja i veličine poljoprivrednih gazdinstava, njihove geografske rasprostranjenosti i sl.

U svrhu pouzdanog izvještavanja neophodno je konsultirati službene izvore informacija. Za statističke podatke potrebno je koristiti primarno izvore Agencije za statistiku BiH i entitetskih zavoda za statistiku. U slučaju da institucija ima svoju bazu statističkih podataka koji se navode u odgovorima, potrebno je u fusnoti naznačiti izvor podataka. Ako ne postoje traženi statistički podaci, ne navoditi proizvoljno brojeve. Potrebno je u konsultacijama s Evropskom komisijom, posredstvom DEI-a, dogovoriti valutu izvještavanja o podacima koji se izražavaju vrijednosno i koristiti istu valutu izvještavanja za sva poglavlja. Statističke podatke treba dostaviti u onom formatu i na način koji se traži u pitanju Evropske komisije. Ako se statistički podaci koji se zahtijevaju u pitanju statistički ne obrađuju na nekom od nivoa vlasti ili u zemlji u cjelini, to treba i konstatirati.

Za ostale informacije potrebno je konsultirati zakone i podzakonske akte, zvanične izvještaje institucija, izvještaje organa zakonodavne i izvršne vlasti na svim nivoima, zaključke sastanaka na tehničkom i ministarskom nivou, dokumente za diskusiju sa sastanaka zajedničkih tijela za praćenje provođenja SSP-a. Za tačnost informacija odgovara institucija u ime koje su dostavljene.

Potrebno je fokusirati se na informacije koje oslikavaju trenutno stanje i postignute rezultate. Tekst odgovora na pitanja ne opterećivati zastarjelim informacijama i nepotrebnim tehničkim detaljima.

PRIMJER:

Koje su pripreme za pretpristupnu pomoć za poljoprivredu i ruralni razvoj (IPARD), uključujući institucionalnu strukturu, strategiju i program ruralnog razvoja? Postoji li neka strategija ili akcioni plan? Molimo da opišete glavne strukture (ako već postoje) kako je naznačeno u Uredbi o provođenju IPA-e II.

Fokusirati se samo na sadašnje stanje, ne vraćati se u prošlost i ne navoditi hronologiju prošlih događaja. Ako je veza s prošlim događajima neophodna, informacije u vezi s tim navesti kratko. Ako postoje planovi za uspostavljanje struktura, potrebno ih je navesti, vodeći računa da su utemeljeni na zvaničnim i potvrđenim dogovorima na tehničkom i političkom nivou.

Informacije o planovima za budućnost navode se isključivo kada su pitanjem tražene. Treba imati na umu da Evropska komisija ima institucionalnu memoriju i da odgovore na pitanja iz Upitnika tretira kao zvanični i obavezujući dokument, tako da svaki navod u odgovoru, a naročito u vezi s planovima za budućnost, može biti uzet u obzir u sljedećoj fazi procesa evropskih integracija, te može postati neispunjena obaveza i uslov u toku pregovora za članstvo.

Kada se pitanjima traže informacije o planovima preuzimanja određenih propisa EU, planovima za uspostavljanje institucija ili planovima za rješavanje otvorenih pitanja, odgovore je neophodno bazirati na usvojenim planovima rada zakonodavnih i izvršnih tijela u zemlji, usvojenim strateškim okvirom koji obrađuje problematiku te zvaničnim i potvrđenim dogovorima vlada/institucija. Isključivo kada se zahtijevaju pitanjem, potrebno je navesti i rokove za provođenje predloženih aktivnosti. Ne navoditi namjere ili volju da se određeni problem riješi kao ni subjektivna očekivanja u vezi s predmetom, naročito vremenskom dinamikom rješavanja otvorenih pitanja.

U odgovorima na pitanja nije dopušteno iznositi subjektivna tumačenja i ocjene političke pozadine, izraze žaljenja, negodovanja ili optuživanja za nedostatak napretka bilo koje od uključenih strana.

PRIMJER:

Pitanje: Da li je BiH pristupila ESPO konvenciji?

Nažalost, BiH nije pristupila ESPO konvenciji, iz razloga što Ministarstvo odbija dati saglasnost na tekst Nacrta pravilnika i pored više urgencija.

Upitnik nije instrument za analizu odgovornosti, već instrument analize postojećeg stanja i planova za budućnost. Svaki negativni ton poricao bi napredak BiH u procesu evropskih integracija koji je ovaj upitnik donio. Pitanjima iz Upitnika nastoje se dobiti informacije o postojećem stanju, ali i načinima na koji će određena pitanja biti adresirana u budućnosti. Stoga je odgovore neophodno temeljiti samo na objektivnim i pouzdanim izvorima informacija, lišenih svakog subjektivnog tumačenja i očekivanja.

Kada se u odgovorima poziva na zakone i podzakonske akte, strategije, akcione planove i sl., u fusnoti je neophodno navesti broj službenog glasila u kojem su propisi objavljeni ili datum usvajanja strategija i drugih dokumenata. Broj službenog glasila navodi se u formi: "Službeni(e) glasnik/novine BiH/RS/FBiH/BDBiH/kantona", br. X/XXXX.

Informacije se u odgovoru na pitanja ne smiju ponavljati. Ako se dijelovi teksta ponavljaju u više odgovora u jednom poglavlju, potrebno je u okviru radne grupe dogovoriti u kojem će se odgovoru taj dio teksta prikazati u cijelosti, dok se u odgovorima na druga pitanja iz tog poglavlja treba jasno uputiti na odgovor u kojem su informacije sadržane. Također je moguće da se određeno pitanje ponavlja u jednom ili više drugih poglavlja. U tom slučaju je, s ciljem konzistentnosti, potrebno u relevantnim radnim grupama dogovoriti u kojem poglavlju će se dati cjelovit odgovor, dok se u odgovoru na srodno ili isto pitanje u drugom poglavlju treba uputiti na poglavlje i redni broj pitanja u kojem je odgovor sadržan u cijelosti. U ovu svrhu bit će pripremljena lista srodnih poglavlja i lista srodnih pitanja, kako bi se olakšao rad radnim grupama.

Određene informacije (npr. mape, fotografije, tabelarni pregledi propisa i statističkih podataka i sl.) mogu se navesti i u prilogu odgovora na Upitnik za određeno poglavlje. Priloge treba pravilno numerirati. Treba voditi računa da veći broj priloga čini odgovore na Upitnik težim za praćenje i razumijevanje, stoga ih je neophodno koristiti s dužnom pažnjom.

Specifična pravila!

Informacije o nadležnostima institucija i podjeli nadležnosti institucija na svim nivoima vlasti u određenoj oblasti treba predstaviti jasno, koncizno i sistematično, kako bi ih službenici Evropske komisije razumjeli bez teškoća. U tu svrhu poželjno je koristiti shematske prikaze. Međutim, dijagram nadležnosti potrebno je koristiti uvijek kada se to pitanjem zahtijeva. Dijagrami moraju pružiti informacije o odnosima između institucija u sistemu i treba da budu obrađeni kratkim tekstualnim prilogom.

PRIMJER:

*Koja je funkcija institucija u sektoru krompira? Koje kontrole vrše?**

Entitetska ministarstva poljoprivrede i Odjel za poljoprivredu Brčko Distrikta BiH obavljaju upravne, stručne i druge poslove iz njihove nadležnosti koji se odnose na državne i entitetske zakone i druge propise u vezi sa sektorom krompira.

Kantonalna ministarstva izvršavaju poslove koji su im federalnim zakonima i drugim propisima preneseni, kao i poslove utvrđene kantonalnim propisima. Kantonalna ministarstva dužna su informirati Federalno ministarstvo poljoprivrede, odnosno vladu kantona o stanju i problemima te mjerama koje bi trebalo preduzeti. Entitetske uprave za inspeksijske poslove i Inspektorat Brčko Distrikta BiH obavljaju inspeksijski nadzor nad provođenjem državnih i entitetskih zakona i drugih propisa koji se odnose na sektor krompira. (...)"

**Izvor: Odgovori institucija u BiH na listu pitanja o sistemu zdravlja krompira u BiH*

Kako bi se izbjegla ponavljanja, poželjno je da se nadležnosti entitetskih, kantonalnih, općinskih i institucija Brčko Distrikta BiH, koje su po prirodi iste, navedu bez isticanja svakog nivoa vlasti pojedinačno. Samo tamo gdje postoje razlike, neophodno ih je posebno istaknuti.

Informacije o institucionalnim i administrativnim kapacitetima institucije/sektora u instituciji i budžetu raspoloživom za institucije/sektore u institucijama u određenoj oblasti, potrebno je predstaviti tabelarno. Tabela treba da sadrži podatke o postojećem broju zaposlenih, broju zaposlenih po pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i budžetu raspoloživom za instituciju/sektor u instituciji u tekućoj budžetskoj godini. Potrebno je napraviti razliku između stručnog i administrativnog osoblja u institucijama/sektoru u institucijama.

Nivo vlasti/ Institucija/sektor u instituciji	Broj zaposlenih		Broj zaposlenih prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji	Budžet dodijeljen instituciji/ sektoru u instituciji
	Stručno osoblje	Administrativno osoblje		
Ukupno				

Tabela 2 Forma tabelarnog prikaza institucionalnih i administrativnih kapaciteta i budžet

Napomena: Kada je institucija nadležna za veći broj poglavlja *acquisa*, daju se podaci o sektoru u okviru organizacione strukture institucije, koji je nadležan za to poglavlje.

Ako se pitanjem traže informacije o ukupnim ulaganjima u određeni sektor/oblast (npr. okoliš, poljoprivreda i sl.), pored sredstava iz budžeta, potrebno je tabelarno predstaviti informacije o drugim izvorima finansiranja, kao što su sredstva donatora (IPA, bilateralni donatori, međunarodne finansijske institucije i dr).

Informacije o zakonodavnom uređenju određene oblasti treba predstaviti jezgrovito i pregledno, koristeći se tabelarnim prikazom koji je dat u nastavku. Iz odgovora treba biti vidljivo da li je propis bio predmet usklađivanja sa *acquisem* i u kojem segmentu. U tu svrhu, za propise koji su usklađivani neophodno je navesti relevantni propis EU i ocjenu usklađenosti iz mišljenja koje daje nadležno tijelo za ocjenu usklađenosti.

Nivo vlasti	Naziv propisa	Službeni glasnik/ novine	Propis EU	Ocjena usklađenosti

Tabela 3 Forma tabelarnog prikaza zakonodavstva u određenoj oblasti

Također je potrebno navesti informacije o usklađenosti osnovnih zakonskih rješenja na različitim nivoima vlasti. Zato je poželjno, a kada se to pitanjem zahtijeva i obavezno, pripremiti horizontalne i vertikalne tabele uporednog prikaza i dostaviti ih Evropskoj komisiji.

Pri navođenju zakonskog okvira, potrebno je uskladiti pristup izvještavanja. Naprimjer, ako jedan nivo vlasti navodi spisak svih zakona i podzakonskih akata kojima se šire uređuje određena oblast, dok drugi navodi samo sistemske zakone u toj oblasti, potrebno je u okviru radne grupe uskladiti pristup izvještavanja kako bi odgovor bio jednoobrazan.

Osnovni princip koji treba slijediti u postupku usklađivanja forme izvještavanja o propisima je sljedeći: kada se pitanjem traži okvirni spisak propisa kojima je uređena oblast, slijedi se princip minimalizma, tj. navode se samo osnovni zakonski i podzakonski akti kojima se primarno uređuje ta oblast. Kada se navode propisi koji su bili predmet usklađivanja s propisima EU, potrebno je navesti sve propise kojima je određeni *acquis* preuzet.

Za sistemske zakone i podzakonske akte koji su predmet usklađivanja sa *acquisem* poželjno je opisno i kratko ukazati na elemente *acquisa* preuzete u domaće zakonodavstvo, naročito ako je Evropska komisija na njih ranije dostavljala svoje mišljenje.

PRIMJER:

Novim Zakonom o hrani funkcija upravljanja rizikom odvojena je od funkcije procjene rizika, što je u skladu s Uredbom (EU) br. 178/2002, kako je izmijenjena i dopunjena.

Propise EU s kojima su domaći propisi usklađivani (uredbe, direktive, odluke) navodimo prema njihovom prirodnom broju, koristeći sljedeći format iz primjera: Uredba (EZ) br. 854/2004. Ako je domaći propis usklađivan sa osnovnim tekstom propisa EU te njegovim izmjenama i dopunama, informacija treba da sadrži naziv zadnjeg propisa EU kojim se mijenja i dopunjuje osnovni tekst propisa EU, a s kojim je domaći propis usklađivan: npr. Uredba (EZ) br. 178/2002, zaključno sa izmjenama u skladu s Uredbom (EU) br. 652/2014.

Ako se u pitanju traži, Evropskoj komisiji potrebno je dostaviti prijevode na engleski jezik odgovarajućih zakona i podzakonskih akata. Prijevodi treba da budu predmet stručne redakture, kako bi se izbjegla pogrešna tumačenja.

Pri navođenju sistemskih zakona, strateških dokumenata i akcionih planova potrebno je kratko ukazati na njihov sadržaj u smislu oblasti i tematskih cjelina koje se njima uređuju, fokusirajući se isključivo na najvažnije odredbe ili njihove dijelove. Opširna citiranja ovih i sličnih dokumenata su nepoželjna, osim ako se to pitanjem zahtijeva.

Nije potrebno navoditi sadržaje propisa EU, presuda suda ili drugih zvaničnih dokumenata EU, jer su oni općepoznati Evropskoj komisiji.

CIP - Katalogizacija u publikaciji

Nacionalna i univerzitetska biblioteka Bosne i Hercegovine, Sarajevo
327(497.6):061.1EU

SMJERNICE za izvještavanje u procesu evropskih
integracija [Elektronski izvor] / [glavni i odgovorni urednik
Edin Dilberović]. - El. knjiga. - Sarajevo : Direkcija za evropske
integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, 2017.

Način dostupa (URL): [http://dei.gov.ba/dei/media_servis/publikacije/
Archive.aspx?langTag=bs-BA&template_id=120&pageIndex=1](http://dei.gov.ba/dei/media_servis/publikacije/Archive.aspx?langTag=bs-BA&template_id=120&pageIndex=1). - Nasl.
s nasl. ekrana. - Tekst na bos. jeziku. - Izvor opisan dana 12.4.2017.

ISBN 978-9958-786-28-0

COBISS.BH-ID 23950086



Direkcija za evropske/europske integracije
Дирекција за европске интеграције

Direkcija za evropske integracije
Vijeća ministara BiH

Trg BiH 3/XVIII, 71 000 Sarajevo
info@dei.gov.ba
<http://www.dei.gov.ba>



9 789958 786280