



INSTITUCIONET E PËRKOQSHME TË VETQEVERISJES
PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT
PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVLANJA

QEVERIA E KOSOVËS - GOVERNMENT OF KOSOVO - VLADA KOSOVA

MINISTRIA E PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE
MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL WELFARE
MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNE ZAŠTITE

U skladu sa članom 1 tačka 1.3 stav (ç) i tačke 1.7 stav (d) Pravilnika br.2001/19 o Izvršnom Ogranku Privremenih Institucija Samoupravljanja na Kosovu.

Sa ciljem stvaranja i razvoja pravila, procedura i pravilnih postupaka za izradu i pripremu nacрта zakona-akata u Ministarstvu Rada i Socijalne Zaštite, Ministar MRSZ donosi:

ADMINISTRATIVNO UPUSTVO BR.4/2003
O
ZAKONODAVNIM PODSTICAJIMA, POSTUPCIMA I METODOLOGIJI
RADA U NACRTIMA ZAKONA-AKATA

Član 1

Ciljevi administrativnog upustva

- 1.1** Ovim Administrativnim Upustvom, određuju se pravila, forme i procedure zakonodavnih podsticaja (inicijativa), postupci i metodologija rada u pripremi Nacrta Zakona i drugih zakonskih instrumenata (u daljem tekstu Nacrt Zakona-akti) u Ministarstvu Rada i Socijalne Zaštite (u daljem tekstu MRSZ).
- 1.2** Pravila i procedure ovog Administrativnog Upustva mogu se sprovoditi za toliko, koliko je moguće, i na izradi i pripremi i dugih opštih dokumenata u MRSZ.

Član 2

Definisanje nekih termina upotrebljene u upustvo

- 2.1** U smislu ovog Administrativnog Upustva, doljepomenuti termini definišu se:

- 2.2 ‘Zakonski podsticaj’, jeste obavljanje zakonskog prava da bi predložio , pripremao i prezentirao za usvajanje jedan Nacrt Zakona, za određene oblasti, čiji mandat ima MRSZ.
- 2.3 ‘Normativni akt’, podrazumeva svaki akt koji određuje opšta pravila za efikasno funkcionisanje rada i procedura u MRSZ.
- 2.4 ‘Nacrt akat’, jeste svaki normativni akt koji je u pripremi, još ne usvojen od strane Ministra, Stalnog Sekretara ili nekog drugog mehanizma koji je ovlašćen za odobravanje projekata.
- 2.5 ‘Ministar’, podrazumeva Ministra Ministarsva Rada i Socijalne Politike.
- 2.6 ‘Inicijalni Departman’, jeste određeni Departman u MRSZ, koji je sačinio predlog i počeo je procedure za izradu jednog nacrtu Zakona-akta, iz oblasti koje on pokriva.
- 2.7 ‘Koncept ideja’ jeste prethodna procena politika i strategija, povodom predloga Zakona ili drugog podzakonskog akta.
- 2.8 ‘Memorandum objašnjenja’ jeste dokumenat u pismenoj formi preko kojeg se obrazlaže neophodnost postojanja nekog zakona ili akta.
- 2.9 ‘Stalni Sekretar’ podrazumeva Stalnog Sekretara Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite.
- 2.10. ‘Matrica Nacrt Akata’, jeste registar svih Nacrtu Zakona-akata, koja su inicirana u procesu ili dovsena za jedan određeni vremenski interval.

Član 3

Pravo na zakonodavni podsticaj (inicijativu) u MRSZ

- 3.1. Pravo na Zakonodavni Podsticaj (inicijativu) u MRSZ imaju:
- Ministar MRSZ,
 - Stalni Sekretar u MRS
 - Načelnik Izvršne Agen
 - Direktor Departmana
 - Predsedavajući Pravne Kancelarije u MRSZ
- 3.2. Ministar i Stalni Sekretar mogu ostvarivati Zakonodavni Podsticaj (inicijativu) svakog trenutka i momenta, kada je ovo pravo nije obavljeno od Načelnika Izvršne Agencije, Direktora Departmana ili od Predsedavajućeg Pravne Kancelarije.

- 3.3.** Ministar preko Stalnog Sekretara može ovlastiti svakog visokog civilnog službenika MRSZ, koji je kompetentan po tački 3.1 ovog člana da za određene oblasti počinje Zakonodavni podsticaj (inicijativu).
- 3.4** Zakonodavni Podsticaj može se ostvariti i od strane nekih Direktora zajedno, kada nacrt zakona reguliše dve ili više oblasti, ili određene oblasti koja su povezana.

Član 4

Prezentovanje concept-ideja (procena politika)

- 4.1** Pre prezentovanje Zakonodavnog podsticaja, Inicijalni Departman ili drugi iniciatori Zakonodavnog podsticaja, treba da predstavljaju jednu concept-ideju ili prethodnu procenu politika u vezi predloženog Nacrta Zakona-akta.
- 4.2** Kada Zakonodavni podsticaj dolazi od strane Ministra i Stalnog Sekretara, concept-ideju priprema Izvršna Agencija-Departman koji je zadužen za tu određenu oblast.

Član 5

Sadržina concept-ideja

- 5.1** Concept-ideja ili prethodna procena politika za nacrt Zakona-akta, treba da sadrži:
- Cilj Nacrta Zakona-akta,
 - Sklad Nacrta Zakona-akta sa Programom Vlade,
 - Razlozi za preduzimanje zakonske inicijative, jasna identifikacija problema,
 - Podržavajući projekti, kao neophodnost sprovođenja nacrta Zakona-akata posle usvajanja,
 - Politički, socio-ekonomski očekivani rezultati posle početka sprovođenja nacrta Zakona-akta, nakon usvajanja (indikator uspeha).

Član 6

Matrica nacrta zakona -akata

- 6.1** Zakonodavni podsticaji (inicijativa), običajno se ostvaruje na početku svakog tromesečja određene godine, zbog usvajanja nacrta Zakona-akata u tekućem tromesečju.
- 6.2** Proces priprema Matrice, preko Zakonske Kancelarije, kontroliše i nadzire Stalni Sekretar, kao i prezentuje za usvajanje kod Ministra MRSZ.

- 6.3 Posle usvajanja Matrice nacrtu Zakona i podzakona, Direktor Agencije-Departmana, u konsultaciju sa Zakonskom Kancelarijom MRSZ, imenjuje stručne službenike za pripremu i izradu nacrtu zakona-podzakona.
- 6.4 Stalni Sekretar, uz konsultacije sa Predsedavajućim Zakonske Kancelarije MRSZ, određuje vremenski rok za završetku rada u nacrtu Zakona-akta.

Član 7

Uloga i zadaci zakonske kancelarije u pripremi nacrtu zakona-akata

- 7.1 Posle odobravanja koncept-ideje za određeni nacrt zakona-akta od strane Ministra MRSZ, Pravna Kancelarija, preuzima koordiniranje rada na pripremi i izradi nacrtu zakona-akta MRSZ.
- 7.2 Pravna Kancelarija MRSZ koja deluje u okviru Stalnog Sekretara, organizuje konsultativne sastanke sa inicialnim Departmanom zakonodavne inicijative ili sa drugim inicijatorom zakonodavne inicijative.
- 7.3 Na sastanku organizovan od strane Pravne Kancelarije sa inicialnim Departmanom, raspravljaju se o formiranju radne stručne grupe u vezi izrade nacrtu Zakona-akta.
- 7.4 Načelna orijentacija za izbor eksperata, članova radne grupe, biće stručno iskustvo i direktna povezanost stručnjaka, sa pitanjima-oblastima, koja će se regulisati sa nacrtom Zakona-akta.
- 7.5 U slučaju eventualnih nesporazuma vezano za strukturu i sastav radne grupe, posreduje Stalni Sekretar, odlučujući za definitivni sastav radne grupe.
- 7.6 Za tehničke, administrativne i poveznike poslove sa organizacionim strukturama Vlade Kosova, Pravna Kancelarija će poslužiti kao sekretarija radne grupe.

Član 8

Formiranje radne grupe

- 8.1 Posle imenovanja članova u radnoj grupi, Predsedavajući Zakonske Kancelarije, sastav radne grupe prezentira na usvajanje Stalnom Sekretaru.
- 8.2 Stalni Sekretar imenjuje Predsedavajućeg Radne Grupe, koji treba da bude od strane inicialnog Departmana, dok u posebnim slučajevima, na zahtev Ministra MRSZ i od Kabineta Ministra.
- 8.3 Radna Grupa je sastavljena najmanje o pet članova i to:

- Tri (3) člana Inicialnog Departmana-Agencije,
 - Jedan (1) član od Kabineta Ministra,
 - Jedan (1) pravnik iz Pravne Kancelarije MRSZ.
- 8.4** Članovi Radne Grupe od strane inicialnog Departmana,odgovorni su za pripremu nacrtu Zakona-akta,predstavnik Kabineta Ministra za određivanje politika u nacrtu Zakona-akta,dok prestavnik iz Pravne Kancelarije jeste odgovoran za izradu,korekciji i pravnom dizajniranju Nacrta.
- 8.5** Radna Grupa u posebnim slučajevima može tražiti stručnu pomoć od unutrašnjih eksperata MRSZ ili od specialista drugih institucija Kosova.
- 8.6** Radna grupa sastaje se najmanje jednom nedeljno,dok u posebnim slučajevima na zahtev Stalnog Sekretara i dva puta nedeljno.
- 8.7** Za angažovanje van radnog vremena,zavisno od održavanja sastanaka,odlukom Stalnog Sekretara,pored isplate koju uzimaju prema punom radnom rasporedu,mogu se nagraditi i sa jednim dodatnim isplačivanjem.
- 8.8** Za metodologiju rada i efikasnog funkcionisanja grupe,radna grupa može izraditi posebna pravila.

Član 9

Druga zaduženja radne grupe

- 9.1** Pored izrade nacrtu zakona-akta,drugi zadaci radne grupe jesu:
- Priprema Dokumenta za konsolidovanu procenu politika,
 - Priprema Dokumenta za prethodnu pravnu procenu i
 - Priprema Memoranduma Obnjašnjenja
- 9.2** Procena poltika izgradjuje se prema koncept-ideji,normirana sa članom 5 ovog Upustva.
- 9.3** Prethodna pravna procena nacrtu zakona-akta sadrži:
- Prethodnu procenu uskladjenosti nacrtu sa Rezolucijom 1244,Ustavnom Okviru,Medjunarodni Standardi i drugih sprovodećih zakona u našoj zemlji.
 - Sprovodeći akti,koje treba menjati,sa ciljem njihov uskladjivanja sa pripremljenim Nacrtom Zakona.
 - Bazični akt koga treba upotrebiti za zokonsku inicijativu.
 - Registracija Akata,koje treba pripremati,kao neophodnost za efikasno sprovedjenje nacrtu Zakona-akta.
 - Mehanizmi koji se zadužuju sa sprovedjenje nacrtu Zakona-akta.

- 9.4** Svaki nacrt Zakona treba da se prati sa Obnjašnjavajućim Memorandumom, koji uglavnom se izgrađuje prema proceni politika i zakonskih politika. Memorandum obnjašnjenja nacrta Zakona-akta, sadrži i druge studiske i analitičke elemente za oblast koja se reguliše sa nacrtom Zakona-akta.
- 9.5** Memorandum obnjašnjenja nacrta Zakona-akta priprema, predavajući radne grupe sa upravnim stručnim osobljem inicialnog Departmana, dok obradu i pravno dizajniranje vrši Pravna Kancelarija.

Član 10

Prethodna procena nacrta zakona-akta

- 10.1** Posle završetka Nacrta Zakona-akta i Dokumentata, predviđenim članom 9 ovog Upustva, Predavajući Zakonske Kancelariji uz konsultaciju sa Stalnim Sekretarom, nacrt Zakona šalje na procenjivanje u okviru i van MRSZ.
- 10.2** Mišljenje i procena organizacionih struktura MRSZ, u vezi nacrta Zakona-akta, treba da se pošalju u Pravnoj Kancelariji u roku od sedam(7) dana, dok Vladinih i Nevladinih institucija od 15 dana, od dana prijema nacrta Zakona-akta. Nedavanje mišljenja i procena u gorenapomenutim rokovima, smatra se pozitivno mišljenje o nacrtu Zakona-akta.
- 10.3** Predlozi, Preporuke i Sugestije od strane unutrašnjih i spoljnih mehanizma, koji utiču na podizanje kvaliteta i sadržinskih efikasnih rešenja nacrta Zakona-akta, Radna grupa inkorporiraće u nacrt Zakona-akta.

Član 11

Dodatne aktivnosti posle završetka zakona-akta

- 11.1** Posle završetka rada na nacrtu Zakona-akta i Memoranduma obnjašnjenja, Predavajući Zakonske Kancelarije, pripremljeni nacrt šalje Stalnom Sekretaru.
- 11.2** Stalni Sekretar može interevenisati u pripremljenom nacrtu, predlažući nova rešenja i alternativa. U nedostatku novih predloga od strane Stalnog Sekretara, ovaj poslednji, nacrt Zakona-akta, šalje na usvajanje Ministru MRSZ. Posle razmatranja nacrta Zakona-akta, u kabinetu Ministra, ako je potrebno, Ministar vraća dokument na ponovno razmatranje i na ponovnoj izradi, obrazlažući Odluku o ponovnom razmatranju.

Član 12

Slanje nacrta zakona-akta u vladi

12.1 Posle odobrenja nacrta Zakona-akta od strane Ministra, Pravna Kancelarija uz konsultovanje Stalnog Sekretara, Nacrt Zakona pošalje u Pravnom Uredu Vlade i u Kancelariji Stalnog Sekretara Vlade.

12.2 Nacrt Zakona-akta, koji se Pošalje u Vladi, treba priložiti i ove dokumente:

- Memorandum Obnjašnjenja
- Mišljenja drugih Ministarstva,
- Specifikaciju troškova sprovođenja,
- Druga dokumenta, prema potrebi.

Član 13

Prelazne odredbe

Za podizanje efikasnosti u radu i pravilnom funkcionisanju radne grupe, Pravna Kancelarija MRSZ, pripremaće sledeća dokumenta:

- Obrazac model za koncept-ideju za nacrt Zakona-akte,
- Obrazac model Matrice Zakonodavnih Projekata,
- Obrazac model za Procenu Politika Nacrta Zakona-akata,
- Obrazac model za Pravnu Procenu Nacrta Zakona-akata,
- Svaki drugi dokumenat koji unapređuje efikasnost na izradi nacrta Zakona-akata MRSZ.

Član 14

Stupanje na snagu

14.1 Ovo Administrativno Upustvo stupa na snagu danom potpisivanja od strane Ministra MRSZ-a.

Priština, Novembar 2004

**Ministar MRSZ
Ahmet Isufi**
