



Crna Gora
Zajednica opština Crne Gore

Pravno-tehnička pravila za izradu podzakonskih propisa

Podgorica, 23. decembar 2025. godine

Ustavna načela

- ▶ Saglasnost propisa - zakon mora biti saglasan sa Ustavom i potvrđenim međunarodnim ugovorima, a drugi propis sa Ustavom i zakonom (član 145 Ustava);
- ▶ Objavljivanje i stupanje na snagu propisa (član 146 Ustava);
- ▶ Prestanak važenja propisa odnosno pojedinih odredbi na osnovu odluke Ustavnog suda Crne Gore (član 152 Ustava).

Šta se ne može uređivati podzakonskim aktom-već isključivo zakonom

- ▶ **Prava i obaveze** građana i drugih subjekata, **uslovi** pod kojima se ostvaruju, uslovi za obavljanje djelatnosti i poslova, **nadležnosti** organa, **postupci pred tim organima** i druga pitanja za koja je Ustavom izričito određeno da se mogu uređivati samo zakonom (npr. uvođenje poreza).
- ▶ Zakonom se ne mogu prenositi ovlašćenja za uređivanje ovih pitanja podzakonskim aktima (primjer: neustavna odredba zakona o porezu na nepokretnosti da opštine uvode ovaj porez svojom odlukom).

Osnovna pravila normiranja lokalnih propisa

- ▶ **Ne treba preuzimati odredbe zakona** jer je to protivustavno. Kad je neophodno - koristiti upućujuće odredbe.
- ▶ **Lokalnim propisom ne može se uređivati postupak** (primjenjuje se ZUP i posebni zakoni - Zakon o državnoj imovini, Zakon o poreskoj administraciji i sl.)

Osnovna pravila normiranja lokalnih propisa

- ▶ Ne treba donositi više lokalnih propisa iz istog pravnog osnova zbog moguće međusobne protivrječnosti i dupliranja regulative o istim pravnim pitanjima, što uzrokuje probleme u primjeni i pravnu nesigurnost.

Osnovna pravila normiranja lokalnih propisa

- ▶ Lokalnim propisom **ne može se davati ovlaštenje za donošenje drugog propisa** - ni istom ni drugom organu.

Izuzetno, ako se uređuju pitanja tehničke prirode ili pitanja koja zahtijevaju čestu izmjenu propisa, može se utvrditi osnov za donošenje uputstva jer se tako izbjegava prenormiranost i postiže bolja sistematika. Npr. Uputstvo o vođenju matičnog registra vjenčanih.

Struktura lokalnog propisa

- ▶ Lokalni propis sadrži:
 - ▶ a) preambulu
 - ▶ b) naziv
 - ▶ c) sadržinu akta
 - ▶ d) potpis ovlašćenog lica i
 - ▶ e) broj pod kojim je zaveden kod organa koji je taj akt donio i datum donošenja.
- ▶ Može da sadrži i priloge kada se zbog specifičnosti ili zbog obima ne mogu izraziti normativno.

Prvi korak u izradi podzakonskog akta

Utvrđiti **pravni osnov** - nadležnost za donošenje propisa utvrđenu posebnim zakonom i/ili Zakonom o lokalnoj samoupravi (skupština, predsjednik opštine ili starješina organa uprave/službe) i statutom.

Utvrđiti **predmet** - pitanja koja se uređuju opštinskom odlukom a koja su sadržana u pravnom osnovu.

Preambula

- ▶ Preambula sadrži **pravni osnov** za donošenje akta i **naziv organa** koji donosi akt, a ako ga donosi skupština opštine, unosi se i **datum održavanja sjednice** na kojoj je donesen.
- ▶ Pravni osnov je **odredba o nadležnosti**.

Kako navodimo pravni osnov za donošenje propisa?

- ▶ U pravnom osnovu se navodi:
 - tačna/e **odredba/be zakona ili drugog propisa** u kojima je sadržano ovlašćenje za njegovo donošenje;
 - tačan **naziv tog zakona ili drugog propisa**
 - tačan **broj Službenog lista** u kojem je objavljen uključujući sve izmjene i dopune i tačne brojeve Službenog lista u kojem su objavljene odluke Ustavnog suda Crne Gore na osnovu kojih su odredbe tog zakona ili drugog propisa prestale da važe.

Mogu li preambula sadržati materijalne odredbe zakona?

Pogrešno je u pravnom osnovu navoditi materijalne odredbe zakona koje se odnose na suštinu materije koja se njime uređuje a razrađuje podzakonskim aktom.

Takva odredba može se navesti poslije odredbe u kojoj je sadržan pravni osnov na sljedeći način:

Na osnovu člana 15 stav 3, a u vezi sa članom 55 Zakona....



Kako se navodi Službeni list u preambuli ili tekstu propisa?

- ▶ ("Službeni list CG", broj 70/09)
- ▶ ("Službeni list CG", br. 23/08, 81/08 i 7/09)

Navodi li se Sl.list sa prečišćenim tekstom i ispravkom propisa?

- ▶ **Ne može se navoditi Službeni list u kome je objavljen prečišćeni tekst zakona zato što on nema pravnu snagu.**
- ▶ **Ne treba navoditi ni Službeni list u kome je objavljena ispravka zakona.**

Redosled navođenja propisa u preambuli

- ▶ Ukoliko je pravni osnov sadržan u više propisa različite pravne snage, **prvo se navodi propis jače pravne snage** (zakon, pa statut).

Predhodna saglasnost ili mišljenje za donošenje propisa

- ▶ Kad je zakonom propisano da se podzakonski akt donosi uz prethodnu saglasnost ili mišljenje nekog drugog organa, preambula treba da sadrži i **naziv organa koji je dao saglasnost ili mišljenje.**

Kako se navodi radnja donošenja propisa?

- ▶ Radnja donošenja podzakonskog akta se izražava u prošlom vremenu na kraju preambule.

Primjer pravnog osnova i predmeta uređivanja

▶ Zakon o komunalnim djelatnostima

Član 54 a stav 6

Bliže kriterijume na osnovu kojih se određuju korisnici iz stava 2 ovog člana, subvencionisane linije gradskog i prigradskog prevoza putnika, iznos ili visinu subvencije, period na koji se subvencija daje i postupak revizije prava na korišćenje subvencije i druga pitanja od značaja za ostvarivanje, odnosno prestanak ovog prava **propisuje opština.**

Primjer pravnog osnova i predmeta uređivanja

Zakon o legalizaciji bespravni objekata

Član 23 stav 13

Bliže uslove, visinu, način i rokove plaćanja naknade za urbanu sanaciju **propisuje skupština jedinice lokalne samouprave**, uz prethodnu saglasnost Vlade.

Primjer pravnog osnova i predmeta uređivanja

Zakon o lokalnoj samoupravi

Član 38

Skupština:

- 1) donosi statut opštine;
- 2) donosi propise i druge opšte akte;
- 7) donosi budžet i završni račun budžeta...

Član 57 stav 7

Predsjednik utvrđuje organizaciju i način rada lokalne uprave, po pribavljenom mišljenju glavnog administratora;

Primjer preambule

- ▶ Na osnovu člana 23 stav 13 Zakona o legalizaciji bespravničkih objekata ("Službeni list CG", br. 91/25), člana 38 stav 1 tačka 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25) i člana _____ Statuta Glavnog grada / Prijestonice / Opštine _____ ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj ____), uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore br. ____ od _____. godine, Skupština Glavnog grada/Prijestonice/Opštine _____, na sjednici održanoj _____ godine, donijela je

- ▶ **ODLUKU**

- ▶ o naknadi za urbanu sanaciju

Naziv propisa

Naziv treba da bude **kratak i da sažeto** izrazi predmet uređivanja.

Primjer I:

Odluka o subvencioniranju ranjivih kategorija korisnika komunalnih usluga individualne komunalne potrošnje i linija javnog prevoza putnika u gradskim i prigradskim naseljima

Primjer II:

Odluka o subvencioniranju ranjivih kategorija

Sistematika propisa

Odredbe se **sistematizuju po srodnosti** prema sljedećem redosljedu:

- a) osnovne odredbe
- b) centralne odredbe
- c) kaznene odredbe
- d) prelazne odredbe i
- e) završne odredbe.

Osnovne odredbe

- ▶ Osnovne odredbe treba da:
 - okvirno odrede sadržinu propisa,
 - daju objašnjenje pojedinih izraza koji se koriste u propisu, ako je potrebno.
- ▶ U členu 1 navodi se predmet uređivanja propisa, izražava u najbitnijem i sažeto i proizilazi iz pravnog osnova. Formulacija ovog člana treba da bude kratka.
- ▶ Nepravilno je u členu 1 taksativno nabrajati sva pojedinačna pitanja koja se uređuju propisom.

Formalna struktura propisa

- ▶ Kod obimnijih propisa materija se, radi preglednosti, grupiše u logičke cjeline.
- ▶ Svi propisi moraju da sadrže članove, najmanje dva.
- ▶ U odluci, uputstvu i naredbi odredbe se mogu, umjesto u članove, rasporediti u tačke koje se označavaju arapskim brojevima iza kojih se stavlja tačka.

Poglavlja

- ▶ Propisi se obično dijele na poglavlja.
- ▶ Kod kratkih propisa (manje od 20 članova) nisu potrebna poglavlja ali je neophodno unijeti nazive članova.
- ▶ Poglavlje se označava rimskim brojem sa tačkom i ima naziv koji se piše velikim slovima.

- ▶ Primjer

V. VISINA NAKNADE

Poglavlja

- ▶ Osnovne, kaznene, prelazne i završne odredbe uvijek se grupišu u poglavlja pod tim nazivima (I. OSNOVNE ODREDBE, V. KAZNENE ODREDBE i VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE) i ne mogu se naći u poglavlju/ima u koje/ima sa centralnim odredbama.

Kako se grupišu centralne odredbe?

- ▶ Centralne odredbe se mogu grupisati u jedno ili više poglavlja zavisno od njihove tematske povezanosti.
- ▶ Ukoliko je poglavlje sa centralnim odredbama obimnije ili tematski raznorodnije, treba ga podijeliti na potpoglavlja. Potpoglavlje se označava arapskim brojem sa tačkom i ima naziv koji se piše malim slovima.
- ▶ Primjer
- ▶ IV. JAVNI PREVOZ PUTNIKA
- ▶ 1. Olakšice za nezaposlena lica

Član

- ▶ Član sadrži jednu ili više misli koje se mogu zaokružiti u jednu logičnu cjelinu.
- ▶ Član uređuje pravila, izuzetke i ovlašćenja.
- ▶ Treba izbjegavati da se jednim članom uređuje više različitih pitanja i preobimne članove.

Član

- ▶ Član se označava riječju „Član“ sa **arapskim brojem poslije koga se ne stavlja tačka - Član 1**
- ▶ Član može imati naziv koji treba da je kratak i da upućuje na sadržaj člana.
- ▶ Naziv člana se stavlja iznad njegove oznake.
Primjer:

Rok
Član 2

Stav

- ▶ Član može da ima više stavova čiji je sadržaj logički povezan.

Svaka rečenica u članu treba da bude novi stav.

Stav treba da počne novim redom.

Pozivanje na stav

- ▶ Kad povezanost dva ili više stava iziskuje ponavljanje određenog teksta, ponavljanje se izbjegava pozivanjem na određeni stav.

Primjer I

U slučaju iz stava 2 ovog člana,...

Primjer II

Subjekti iz st. 3 i 4 ovog člana ...

Označavanje tački i podtački

- ▶ Član i stav može se dalje dijeliti na tačke ili alineje, a tačka na podtačke ili alineje.
- ▶ Tačke se označavaju **arapskim brojem**, na početku, **sa zagradom iza broja**. Primjer: 3) .
- ▶ Podtačke se označavaju slovima, sa zagradom iza slova. Primjer: b)

Primjeri tačkaka i podtačkaka

- ▶ 8) organizovani kriminal podrazumijeva postojanje osnova sumnje da je krivično djelo za koje se po zakonu može izreći kazna zatvora od četiri godine ili teža kazna rezultat djelovanja tri ili više lica udruženih u kriminalnu organizaciju, odnosno kriminalnu grupu, čiji je cilj vršenje teških krivičnih djela, radi sticanja nezakonite dobiti ili moći, u slučaju kad su ispunjena najmanje tri od sljedećih uslova:
 - ▶ a) da je svaki član kriminalne organizacije, odnosno kriminalne grupe imao unaprijed određeni ili očigledno odredivi zadatak ili ulogu;
 - ▶ b) da je djelovanje kriminalne organizacije, odnosno kriminalne grupe planirano na duže vrijeme ili za neograničeni vremenski period;

Alineje

- ▶ Kad se propisuje više uslova, razloga ili različitih situacija od kojih zavisi nastanak ili prestanak prava, obaveze ili pravnog odnosa, radi preglednosti ih treba rasporediti u alineje.
- ▶ Ako se uslovi i razlozi propisuju **kumulativno**, na kraju prethodnjije alineje treba da stoji **veznik "i"**.

Primjer:

„Pravo na stanovanje uz podršku može prestati i prije isteka roka ukoliko korisnik stana:

- izjavi da je na drugačiji način riješio pitanje stanovanja,
- ne poštuje kućni red, i
- ne koristi stan namjenski.“

Alineje

- ▶ Ako se uslovi i razlozi propisuju **alternativno**, na kraju prethodnih alineja treba da stoji **veznik "ili"**.
- ▶ Primjer I
- ▶ Predsjednik i član razrješava se dužnosti ako:
 - ▶ - nesavjesno ili pristrasno vrši svoju dužnost;
 - ▶ - postane član organa političke stranke; ili
 - ▶ - je pravosnažnom sudskom odlukom osuđen za krivično ili drugo kažnjivo djelo koje ga čini nedostojnim da bude...

Objašnjenje izraza

- ▶ Objasnjene izraza (pojmovi, termina i sl.) potrebno je ako postoje nedoumice o značenju nekog izraza ili ako je potrebno objasniti izraze koji su stručni ili dvosmisleni (imaju više od jednog značenja, imaju posebno značenje ili se koriste u užem smislu od uobičajenog).
- ▶ Svi izrazi čije se značenje objašnjava navode se u jednom članu, na kraju osnovnih odredbi.
- ▶ Izraz koji je objašnjen treba dosljedno da se koristi kroz čitav tekst propisa.

Objašnjenje izraza

- ▶ Ako se **institut, definicija i izraz već koristi u zakonu** koji sadrži pravni osnov za donošenje propisa, ne treba ga objašnjavati u propisu. Ako se koristi u **drugom zakonu**, treba ga preuzeti upućujućom normom.
- ▶ Izraz čije je **značenje objašnjeno u zakonu** ne može se u tom značenju koristiti u podzakonskom aktu bez njegovog preuzimanja i objašnjenja u skladu sa zakonom.
- ▶ Institute, definicije i izraze koji predstavljaju **pravne standarde** (npr. svojina, vlasnik) ne treba objašnjavati, već se podrazumijevaju u značenju koje imaju u pravnom sistemu, odnosno u opštim propisima koji se odnose na određenu oblast.

Objašnjenje izraza

- ▶ Svaki izraz označava se posebnom tačkom sa zagradom i piše se početnim malim slovom ukoliko se ne radi o vlastitoj imenici.

Primjer: 4) **business zone** je prostor....

- ▶ Nepravilno je definisati određene odnose kroz objašnjenje izraza.

Primjer definisanja odnosa

Bespravni objekat osnovnog stanovanja je objekat:

- neto građevinske površine do 200m²;
- u kojem stanuje vlasnik bespravnog objekta i članovi njegovog porodičnog domaćinstva koji imaju prebivalište u mjestu u kome se nalazi objekat; i
- ako u njemu stanuju vlasnik i članovi njegovog porodičnog domaćinstva koji nemaju u svojini drugi stambeni objekat na teritoriji Crne Gore ili nemaju u susvojini više od 25 m² površine drugog stambenog objekta na teritoriji Crne Gore. (Zakon o legalizaciji bespravnih objekata)

Skraćenja izraza

- ▶ Izraz se skraćuje radi jednostavnijeg izražavanja.
- ▶ Skraćenje se vrši u zagradi na mjestu gdje se prvi put navodi tekst ili pojam koji se krati.

Primjer: Program privremenih objekata na teritoriji Opštine Nikšić (u daljem tekstu: Program)

- ▶ Kada se skraćenje izvrši prvi put, skraćeni izraz se koristi u preostalom tekstu propisa u identičnom obliku.

Skraćenja izraza

- ▶ Treba **izbjegavati** da se u **jednoj odredbi vrši više skraćenja**.
- ▶ Nadležni lokalni organi ne pišu se punim nazivom utvrđenim Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave (koja je podložna izmjenama) nego: **„organ lokalne uprave nadležan za poslove.....“**
- ▶ Isto se odnosi i na nadležne organe državne uprave.

Centralne odredbe

- ▶ Centralnim odredbama regulišu odnosi koji su predmet podzakonskog akta, po pravilu redosledom kako je naveden u zakonskom pravnom osnovu.
- ▶ Odredbe se raspoređuju u logičke cjeline prema predmetu regulisanja.

Sistematizovanje centralnih odredbi u skladu sa predmetom uređivanja akta

- ▶ 1. **Materijalnopravne odredbe** (prava i obaveze, zabrane, nadležnosti odnosno ovlašćenja i odnosi između subjekata prava i subjekata obaveza);
- ▶ 2. Odredbe o **načinu ostvarivanja prava i obaveza** propisanih zakonom (npr. javni poziv, dokazi koji se prilažu);
- ▶ 3. Odredbe o **nadležnom organu** ili organizacione odredbe (osnivanje nekih tijela i njihove nadležnosti);
- ▶ 4. Odredbe o **nadzoru** (određivanje glavnog administratora ili organa uprave u čijoj je nadležnosti nadzor, nadležnih inspektora i specifičnih inspekcijskih ovlašćenja koja nijesu uređena zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor);
- ▶ 5. Zavisno od predmeta uređivanja, propis ne mora da sadrži sve navedene vrste odredbi.

Drugi elementi propisa skupštine opštine i predsjednika opštine

- ▶ Na kraju propisa skupštine opštine ili predsjednika opštine, pored djelovodnog broja, navodi se mjesto, datum donošenja i naziv organa lokalne samouprave koji ga je donio i ime i prezime predsjednika skupštine opštine ili predsjednika opštine.
- ▶ Primjer
- ▶ Broj: 03-7039
- ▶ Podgorica, 11. decembra 2025. godine
- ▶ Skupština Opštine Danilovgrad
- ▶ Predsjednik,

Drugi elementi propisa organa/službi lokalne uprave

- ▶ U propisu koji donosi organ/služba lokalne uprave (npr. akt o sistematizaciji), na kraju, pored broja pod kojim je akt zaveden, navodi se mjesto, datum donošenja i ime i prezime sekretara, direktora ili rukovodioca službe bez navođenja naziva organa uprave/službe.

Primjer

Broj: 01-2202

Podgorica, 27. juna 2025. godine

Sekretar,

- ▶ Ispod se navodi naknadna saglasnost nadležnog organa sa brojem i datumom.

Obrazloženje

- ▶ Uz predlog podzakonskog akta obavezno se sačinjava obrazloženje, čiji sadržaj i obim zavisi od sadržaja i obima podzakonskog akta.
- ▶ Kad se predviđa stupanje na snagu tog akta **danom objavljivanja**, takva potreba se **posebno obrazlaže**.

Jezik, stil i način pisanja

- ▶ Propis treba pisati jasnim stilom, jednostavnim riječima tako da precizno izražava namjere donosioca i ne ostavlja mogućnost različitog tumačenja.
- ▶ Prilikom formulisanja odredbi treba se pridržavati svih pravopisnih i gramatičkih pravila.
- ▶ Riječi se, **po pravilu**, upotrebljavaju u **jednini**.

Jezik, stil i način pisanja

- ▶ Riječi se moraju koristiti u svom uobičajenom značenju kako bi propis bio što razumljiviji i pristupačniji svakom građaninu.
- ▶ **Žargonske riječi**, neadekvatne i **nepotrebne stručne izraze** treba izbjegavati, a ukoliko je upotreba posebnih termina potrebna, treba ih definisati ili objasniti u značenju izraza.
- ▶ **Latinski izrazi i strane riječi** mogu se upotrebljavati samo izuzetno i to na način što treba prvo navesti domaći izraz ili definiciju a latinski izraz ili stranu riječ nakon toga u zagradi.

Jezik, stil i način pisanja

- ▶ Propisi se moraju pisati **rodno osjetljivim jezikom**, bilo korišćenjem rodno neutralne forme i riječi u muškom i ženskom rodu ili uvođenjem klauzule da se sve odredbe propisa podjednako odnose i na muškarce i na žene.

Jezik, stil i način pisanja

Glagole treba koristiti u sadašnjem vremenu (prezentu).

▶ U propisima treba **izbjegavati korišćenje infinitiva:**

Umjesto: Nadležni organ je dužan donijeti... treba napisati: Nadležni organ dužan je da donese....

▶ Kad je neophodno propisati da se određeno pravilo primjenjuje i kumulativno i alternativno, može se upotrijebiti **kombinacija veznika i/ili.**

Jezik, stil i način pisanja

- ▶ Brojevi se pišu slovima zaključno sa brojem deset, a od deset se pišu ciframa.
- ▶ Ova pravila ne odnose se na pisanje datuma, iznosa novca, procenata, mjernih jedinica i sl, kao ni na tabelarne prikaze (tarife, tabele itd.).
- ▶ Prilikom navođenja datuma mjesec se ne označava rednim ili rimskim brojem, već se uvijek piše naziv mjeseca:

12. septembra 2021. godine

Jezik, stil i način pisanja

- ▶ Upotreba izraza (pojmova, termina i sl.) treba da bude jednoobrazna (**da se ne koriste sinonimi**) kako ne bi izazivala zabunu, što može dovesti do pogrešnog tumačenja.
- ▶ Kad se izraz upotrijebi u jednom značenju, mora se u istom značenju upotrebljavati kroz cijeli propis.
- ▶ Svaka riječ mora biti upotrijebljena sa razlogom.

Ukoliko se upotrebljava više riječi nego što je potrebno, propis bez opravdanog razloga postaje duži, a mogućnost greške se povećava.

Upućivanje na drugi propis

- ▶ Upućivanje se vrši na način da se ne oteža razumljivost propisa.
- ▶ Upućivanje ne treba vršiti na odredbu koja i sama upućuje na drugu odredbu.
- ▶ Kad se u propisu upućuje na primjenu drugog propisa, ne navodi se naziv propisa i broj Službenog lista u kojem je objavljen.

Primjer:

„Na zone iz stava 1 ovog člana primjenjuje se odluka kojom se uređuje naknada za komunalno opremanje građevinskog zemjišta.“

„U slučaju iz st. 7 i 8 ovog člana, podaci se smatraju tajnim u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.“

Pravila pozivanja i upućivanja na drugi propis

- ▶ Kod pozivanja na odgovarajuću odredbu propisa odnosno upućivanja prvo se navodi član, zatim stav, pa tačka, podtačka ili alineja.

Primjeri:

.....iz člana 12 stav 1 tačka 3 alineja 5 ove odluke

.....u članu 15 stav 1 tačka 3 ove odluke

Pravila upućivanja na članove, stavove, tačke, podtačke ili alineje

- ▶ Ako se u nizu navodi više od tri broja kojima se označavaju članovi, stavovi, tačke, podtačke ili alineje (najčešće prilikom pozivanja ili izmjena i dopuna propisa), to se vrši predlogom „do“ između prvog i posljednjeg člana. Ako se navodi manje od tri broja, onda se pišu sva tri - bez upotrebe predloga.
- ▶ Primjer 1:
 - ▶ ...iz člana 1-8 ove odluke.
- ▶ Primjer 2.
 - ▶ ...iz člana 1, 2 i 3 ove odluke.

Završne odredbe

- ▶ U završnoj odredbi o **prestanku važenja** ranijeg propisa skraćuje se naziv službenog lista: „Sl.list CG“-opštinski propisi““
- ▶ U završnoj odredbi o **stupanju na snagu** propisa navodi se pun naziv službenog lista: "Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi“-ne skraćuje se.

Primjer završnih odredbi

- ▶ „Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o.....(„Sl.list CG-opštinski propisi“, br.3/23)
- ▶ Ova odluka stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja u „Službenom listu-Opštinski propisi“.

Interpunkcija

- ▶ Kada treba podijeliti član ili stav na tačke, podtačke ili alineje, na kraju teksta stavlja se zarez ili tačka-zarez, zavisno od sadržine teksta.
- ▶ Na kraju prethodne tačke, podtačke i alineje, ispred veznika „i,, odnosno „ili“ (ako su upotrijebljeni) stavlja se zarez ili tačka-zarez radi naglašavanja.

Izmjene i dopune propisa

- ▶ Izmjene i dopune propisa mogu se vršiti samo propisom iste pravne snage i u istom postupku po kojem je taj propis donesen.

Ako se više od polovine članova osnovnog propisa mijenja ili dopunjava, potrebno je pristupiti donošenju novog propisa.

- ▶ Ako se propis mijenja više puta, treba pristupiti donošenju novog propisa.

Izmjene i dopune propisa

- ▶ Kad se određuje naziv propisa treba voditi računa da li su u pitanju izmjene ili dopune ili i jedno i drugo i koliko ih ima.
- ▶ Ako se vrši samo jedna izmjena ili samo jedna dopuna, naziv propisa glasi: Odluka o izmjeni Odluke o ... ili Pravilnik o dopuni Pravilnika o...
- ▶ Ako se vrši jedna izmjena i jedna dopuna, naziv glasi: Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o ... ili Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika...

Izmjene i dopune propisa

- ▶ Ako se vrši više izmjena I jedna dopuna, naziv propisa glasi: Odluka o izmjenama I dopuni Odluke O.....
- ▶ Ako se vrše najmanje dvije izmjene i najmanje dvije dopune, naziv propisa glasi: Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o
- ▶ Isto pravilo važi za naslov poglavlja sa prelaznim i završnim odredbama.

Izmjene i dopune propisa

- ▶ U članu 1 treba navesti **naziv propisa** koji se mijenja, odnosno dopunjava, **broj Službenog lista** u kojem je objavljen **osnovni tekst**, kao i brojeve svih službenih listova u kojima su objavljene **izmjene i dopune**, uključujući i broj Službenog lista u kojem je objavljena **odluka Ustavnog suda** na osnovu koje je odredba tog propisa prestala da važi i **definisati prvu izmjenju ili dopunu**.

Primjer:

U Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kotor ("Službeni list CG", br. 6/07, 16/07, 26/08, 43/08, 68/08, 81/08, 4/09 i 14/09) član 2 mijenja se i glasi: „.....“

Izmjena naziva propisa

- ▶ U članu 1 moguće je izvršiti i izmjenu naziva propisa.

Primjer I

U Odluci o subvencioniranju ranjivih kategorija korisnika komunalnih usluga individualne komunalne potrošnje i linija javnog prevoza putnika u gradskim i prigradskim naseljima ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 69/24), u **nazivu odluke**, u članu 1, članu 4 stav 2 i članu 49 tač. 3 i 5, riječi: „korisnika komunalnih usluga individualne komunalne potrošnje i linija javnog prevoza putnika u gradskim i prigradskim naseljima" u različitom padežu, brišu se.

Izmjena naziva propisa

▶ Primjer II

Naziv Odluka o legalizaciji bespravni objekata na teritoriji Opštine Nikšić mijenja se i glasi:

- ▶ „Odluka o legalizaciji bespravni objekata“.

Izmjene i dopune propisa koji se ne objavljuju u Službenom listu

- ▶ U ovom slučaju u članu 1 treba navesti naziv akta koji se mijenja ili dopunjava, broj i datum donošenja, odnosno brojevi i datumi njegovih prethodnih izmjena i dopuna.
- ▶ Na isti način se postupa kad se donošenjem opšteg pravnog akta stavlja/ju van snage raniji opšti pravni akt/i.
- ▶ U svakoj daljoj odredbi treba navesti koja se odredba mijenja ili dopunjava i u čemu se ta izmjena ili dopuna sastoji, pri čemu se mijenjaju i/ili dopunjavaju samo članovi osnovnog teksta propisa koji uključuje i naknadno dodate ili izmijenjene članove.

Dodavanje članova

- ▶ Ako se poslije nekog člana dodaje jedan ili više novih članova, to se konstatuje u uvodnoj rečenici, poslije čega se navodi tekst tih članova.
- ▶ Iznad svakog od tih članova piše se riječ „Član“ sa odgovarajućim brojem. Ispred prvog od tih članova stavlja se znak navoda, a poslije teksta posljednjeg člana - znak izvoda.
- ▶ Novi član odnosno članovi dobijaju broj člana poslije kojeg se dodaju i uz taj broj slovo: a, b, v, itd. (npr. 12a, 12b, 12v, itd. azbuka ili abeceda). Na taj način se u propisu o izmjenama i dopunama zadržava postojeća numeracija članova.

Skraćivanje

- ▶ Ako se mijenja **samo jedan** član, stav, tačka, podtačka ili alineja, riječi: član, stav, tačka, podtačka ili alineja **ne treba skraćivati**.
- ▶ Ako se radi o navođenju **više** članova, stavova, tačaka, podtačaka ili alineja, onda treba **pisati skraćeno**: čl., st., tač., podtač. i al.
- ▶ Primjer I
- ▶ U članu 5 st. 2, 3 i 4 mijenjaju se i glase:
- ▶ "(tekst novih stavova)"

Tehnika normiranja dopuna

Jednom odredbom izmjena i dopuna obuhvata se, po pravilu, jedna odredba osnovnog propisa.

- ▶ Ako se u više odredbi osnovnog propisa zamjenjuju ili brišu iste riječi, ove izmjene mogu se obuhvatiti jednom odredbom.
- ▶ Primjer I
- ▶ U članu 1 i u drugim odredbama ove odluke riječ "preduzeće" u različitom padežu zamjenjuje se riječima: "privredno društvo" u odgovarajućem padežu.
- ▶ Pogrešno je pisati: umjesto riječi... stavljaju se riječi:....

Tehnika normiranja izmjena

- ▶ Ako se vrši izmjena jedne riječi, prije njenog navođenja **ne stavlja se znak interunkcije** :
- ▶ Ako se vrši izmjena više riječi, prije njihovog navođenja **stavlja se znak interunkcije** :

Primjeri

U članu 5 u stavu 2 riječi: "zdravstvena organizacija" **zamjenjuju se** riječima: „javna ustanova”.

U članu 5 riječ „javni“ **zamjenjuje se** riječju „privatni“.

Tehnika normiranja dopuna

▶ Kad se dodaje nova odredba treba pisati da se član, stav, tačka, podtačka ili alineja **dodaje poslije**, a ne iza neke odredbe (člana, stava, tačke, podtačke ili alineje).

▶ Pravila o upotrebi znaka interpunkcije : kod izmjena primjenjuju se i na dopune, npr:

U članu 7 u stavu 2 poslije riječi "ustanova" dodaju se riječi: „čiji je osnivač opština”.

U članu 5 u stavu 2 riječ „opština” zamjenjuje se riječju „grad”.

Dodavanje stavova

- ▶ Ako se poslije postojećeg stava dodaje novi stav ili više stavova, treba napisati: „.....dodaje se novi stav koji glasi:“....“ ili „.....dodaju se tri nova stava koja glase:...“i dodati tekst tog stava/stavova između znakova navoda.

Primjer I

U členu 5 poslije stava 1 dodaje se novi stav koji glasi:

"(tekst novog stava)"

Dodavanje tačaka

- ▶ Dodavanje tačaka u stavu vrši se na isti način kao i dodavanje članova.

Primjer I

Poslije tačke 5 dodaje se nova tačka koja glasi: „5a)...“.

- ▶ Ovo pravilo ne važi kad se dodaje nova tačka poslije posljednje tačke u tom stavu.

Primjer II

U stavu 1 poslije tačke 2 dodaje se nova tačka koja glasi: „2a).....“

Poslije tačke 3 dodaje se nova tačka koja glasi: „4) dokaz vlasništva nad objektom u kome se obavlja djelatnost.“

Pozivanje na tačke

- ▶ Prilikom pozivanja na tačke u normi, iza brojeva kojima su označene ne pišu se zagrade.

Primjeri:

U postupku donošenja akata iz člana 7 stav 1 tač. 1, 2, 3 i 5 ove odluke primjenjuju se odredbe odluke kojom se uređuje, ako ovom odlukom nije drukčije određeno.

U članu 8 stav 1 riječi: "tač. 1,2,3,6 i 8" zamjenjuju se riječima: "tač. 4,5,7 i 9".

Brisanje

- ▶ Jednom odredbom moguće je brisati više članova osnovnog propisa koji su u neprekidnom nizu, npr. Čl. 1 do 10 brišu se.
- ▶ Ako nisu u neprekidnom nizu ili se brišu djelovi člana, koristi se formulacija:
Čl. 1, 3, 8 i 10 brišu se.
Član 2 stav 2, član 3, član 10 stav 2 i član 33 brišu se.

Prenumeracija

- ▶ Kad se u členu brišu pojedini stavovi ili se u stavu brišu pojedine tačke, na kraju treba izvršiti prenumeraciju preostalih stavova ili tačaka.
- ▶ **Primjer**
- ▶ U členu 3 stav 2, briše se.
- ▶ Dosadašnji stavovi 3 i 4 postaju stavovi 2 i 3.

Prelazne i završne odredbe

- ▶ Prelaznim odredbama može se regulisati primjena mjerodavnog prava na postupke koji su započeti prije stupanja na snagu odluke koja se donosi.
- ▶ Može se propisati i obaveza usaglašavanja uputstva ili nekih obrazaca koji su sastavni dio propisa kao i rok za usaglašavanje.

Primjer prelazne odredbe o usaglašavanju

Uputstvo za ("Službeni list CG-Opštinski propisi", br....) koje je doneseno na osnovu člana 35 Odluke o ("Službeni list CG-Opštinski propisi", br...) uskladiće se sa ovom odlukom u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove odluke.

Završne odredbe

- ▶ Njima se propisuje prestanak važenja ranijeg propisa, stupanje na snagu propisa koji se donosi i, eventualno, odlaganje primjene.
- ▶ Prelazne i završne odredbe **propisa o izmjenama i dopunama propisa** ne grupišu se u posebno poglavlje.

Ispravka propisa

- ▶ Ispravkom propisa se poslije njegovog objavljivanja u Službenom listu ispravljaju greške odnosno **razlike između potpisanog i objavljenog teksta propisa.**
- ▶ U ispravci se uporedo navode pogrešan i ispravljeni tekst propisa, kao i mjesto, vrijeme i organ koji je izvršio ispravku.

Primjer ispravke propisa

Po izvršenom sravnjenju sa izvornim tekstom utvrđeno je da se u Odluci o... ("Službeni list CG-Opštinski propisi", br...) potkrala greška, pa se daje

Ispravka

Odluke o...

U članu 19 stav 2 umjesto riječi "štampanje" treba da stoje riječi: "štampan je".

Podgorica, 28. decembra 2023. godine

(naziv organa koji daje ispravku)

Prilozi

- ▶ Kad propis sadrži tarifu, tabelu, obrasce, etalone, grafički ili slikovni prikaz, liste i sl. koji ne mogu da se izraze normativno, sistematizuju se kao prilog i čine sastavni dio propisa, što treba naznačiti u odgovarajućoj odredbi propisa.
- ▶ Primjer I
- ▶ Taksa iz stava 1 ovog člana utvrđuje se Tarifom za administrativne takse (u daljem tekstu: Taksena tarifa) koja je sastavni dio ove odluke.



Hvala na pažnji!

Mišela Manojlović

Dragan Šoć