



**UPUTSTVO
O PROCEDURI IZRADA DOKUMENATA SISTEMA ODBRANE**

Sarajevo, juli 2011. godine



Na osnovu člana 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), člana 13. stav (1) i (2) i člana 15) stav (1) tačka a) Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 88/05), te člana 82. stav (1) Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 11/05), donosim

UPUTSTVO
o proceduri izrade dokumenata sistema odbrane

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Uputstvom o proceduri izrade dokumenata sistema odbrane (u daljem tekstu: Uputstvo) utvrđuju se osnove, nosioci, pravila izrade, te postupci, koordinacija, odgovornosti i druge aktivnosti u procesu izrade, razmatranja, usaglašavanja i donošenja ili odobravanja novih i ažuriranja postojećih dokumenata sistema odbrane Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: dokumenta sistema odbrane).

Član 2.
(Dokumenta sistema odbrane)

- (1) U smislu ovog Uputstva, dokumenta sistema odbrane podrazumijevaju normativne, konceptualne, doktrinarne i planske dokumente, prijedloge takvih dokumenata i priloge za dokumente kojima se uređuju sistem i ključne aktivnosti u sistemu odbrane Bosne i Hercegovine, a koje u skladu sa zakonskim nadležnostima:
 - a) izrađuju Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ministarstvo odbrane) i Oružane snage Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Oružane snage),
 - b) donose ili odobravaju ministar odbrane Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: ministar odbrane), načelnik Zajedničkog štaba Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: načelnik Zajedničkog štaba) i nadležne institucije Bosne i Hercegovine.
- (2) Dokumenta sistema odbrane, u kontekstu dokumenata u sistemu odbrambenog planiranja, načelno su utvrđena Politikom odbrambenog planiranja, broj: 06-03-3-728/09 od 16.01.2009. godine.

Član 3.
(Primjenjivost)

Uputstvo se primjenjuje u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama.

**POGLAVLJE II. OSNOVE, NOSIOCI I PRAVILA IZRADE DOKUMENATA
SISTEMA ODBRANE**

Član 4.
(Osnove izrade dokumenata sistema odbrane)

- (1) Osnove za izradu dokumenata sistema odbrane su opšti propisi i pojedinačni akti Bosne i Hercegovine i u odbrambenom sistemu Bosne i Hercegovine, te obavezujući relevantni međunarodni dokumenti.
- (2) Izradu dokumenata sistema odbrane naređuje ministar odbrane, a izradu takvih dokumenata iz nadležnosti Oružanih snaga naređuje i načelnik Zajedničkog štaba.
- (3) Zamjenici ministra odbrane, sekretar Ministarstva odbrane i rukovodioci organizacijskih jedinica Ministarstva odbrane predlažu ministru odbrane izradu dokumenata sistema odbrane iz svoje funkcionalne nadležnosti.

- (4) Zamjenici načelnika Zajedničkog štaba predlažu načelniku Zajedničkog štaba izradu dokumenata sistema odbrane iz svoje funkcionalne nadležnosti.
- (5) Inicijativa za izradu dokumenata sistema odbrane počinje uvrštanjem takvih aktivnosti u Program rada Ministarstva odbrane i planove rada organizacijskih jedinica Ministarstva odbrane ili Zajedničkog štaba Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zajednički štab), u zavisnosti od nosioca izrade dokumenata sistema odbrane.

Član 5.

(Nosioci izrade dokumenata sistema odbrane)

- (1) Nosioci izrade dokumenata sistema odbrane su organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i Zajednički štab.
- (2) Organizacijske jedinice Ministarstva odbrane izrađuju dokumente sistema odbrane iz svoje nadležnosti u saradnji sa ostalim organizacijskim jedinicama Ministarstva odbrane i Zajedničkim štabom.
- (3) Zajednički štab izrađuje dokumenta sistema odbrane iz nadležnosti Oružanih snaga u saradnji sa organizacijskim jedinicama Ministarstva odbrane i komandama i jedinicama Oružanih snaga, a načelnik Zajedničkog štaba reguliše način i učešće komandi i jedinica Oružanih snaga u izradi dokumenata sistema odbrane.

Član 6.

(Pravila izrade dokumenata sistema odbrane)

- (1) Pravni propisi se pripremaju i izrađuju u skladu sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 11/05).
- (2) Dokumenta sistema odbrane pišu se u skladu sa Instrukcijom o načelu i stilu pisanja službenog akta Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine, broj: 04-50-2692/05 od 28.07.2005. godine.
- (3) Primjeri dokumenata sistema odbrane izrađuju se na jezicima i pismima u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: BiH).
- (4) Određivanje stepena tajnosti i postupanje sa dokumentima sistema odbrane sa stepenom tajnosti vrši se u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 54/05 i 12/09) i Pravilnikom o načinu i obliku oznaka tajnosti podataka, te fizičkim, organizacijskim, tehničkim mjerama i postupcima za čuvanje tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 97/06).

POGLA VLJE III. POSTUPCI U IZRADI DOKUMENATA SISTEMA ODBRANE

Član 7.

(Forme dokumenata sistema odbrane i konsultacije)

- (1) Dokumenta sistema odbrane izrađuju se u formi:
 - a) prednacrta,
 - b) nacrta i
 - c) prijedloga.
- (2) Na prednacrte i nacrte dokumenata sistema odbrane, u gornjem desnom uglu naslovne strane ispod naziva institucije donosioca dokumenta, boldiranim slovima ispisuje se "PREDNACRT", odnosno "NACRT".
- (3) U postupku pripreme i izrade dokumenata sistema odbrane nosioci izrade istih mogu konsultovati domaće, inostrane i međunarodne institucije ili organizacije iz vladinog i nevladinog sektora, uz saglasnost ministra odbrane.
- (4) Nosioci izrade dokumenata sistema odbrane utvrđuju potrebu, predlažu i vrše konsultacije u postupku pripreme i izrade takvih dokumenata u skladu sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 11/05) i Pravilima za konsultacije u izradi pravnih propisa („Službeni glasnik BiH“, br. 81/06).

Član 8.

(Faze izrade dokumenata sistema odbrane)

Faze izrade dokumenata sistema odbrane (Prilog br. 1.) su:

- a) Faza 1. - iniciranje, izrada i razmatranje prednacrt dokumenta sistema odbrane,
- b) Faza 2. - izrada, razmatranje i usaglašavanje nacrta dokumenta sistema odbrane i
- c) Faza 3. - izrada, razmatranje i usaglašavanje prijedloga i donošenje ili odobravanje dokumenta sistema odbrane.

Član 9.

(Faza 1.)

U okviru Faze 1. - iniciranje, izrada i razmatranje prednacrt dokumenta sistema odbrane, realiziraju se sljedeće aktivnosti:

- a) nosioci izrade dokumenta utvrđuju potrebu za izradom dokumenta sistema odbrane, iniciraju takve aktivnosti i utvrđuju način njihove realizacije - samostalno, putem radne grupe ili drugih radnih tijela ili organizacijom drugih odgovarajućih aktivnosti,
- b) nosioci izrade dokumenta izrađuju plan aktivnosti izrade dokumenta sistema odbrane, usaglašen sa Programom rada Ministarstva odbrane i planovima rada organizacijske jedinice Ministarstva odbrane ili Zajedničkog štaba,
- c) nosioci izrade dokumenta izrađuju prednacrt dokumenta sistema odbrane,
- d) nosioci izrade dokumenta dostavljaju izrađeni prednacrt dokumenta sistema odbrane na razmatranje organizacijskim jedinicama Ministarstva odbrane i Zajedničkom štabu, te po potrebi nadležnim institucijama BiH, formiranim ekspertnim tijelima BiH i drugim konsultovanim institucijama ili organizacijama,
- e) organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i Zajednički štab, kao i nadležne institucije BiH, razmatraju prednacrte dokumente i na ista daju mišljenje iz okvira funkcionalne nadležnosti na Anketnom listu za dostavu primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrt dokumenta (Prilog br. 2.), koji uključuje navođenje:
 - 1) općih napomena (ukoliko se radi o generalnoj primjedbi, komentaru ili prijedlogu, u kolonu 2 upisuju se riječi "Opća napomena") ili dijela teksta (u koloni 2 navodi se po redoslijedu tekst na koji se odnosi primjedba, komentar ili prijedlog),
 - 2) primjedbi/komentara/prijedloga (u koloni 3 navodi se opis generalne primjedbe, komentara ili prijedloga, odnosno za tekst iz alineje 1) ove tačke opis primjedbe, komentara ili prijedloga za izmjene i dopune),
 - 3) obrazloženja predlagača (u koloni 4 navodi se argumentovano obrazloženje primjedbe, komentara ili prijedloga),
- f) nosioci izrade dokumenta, po provedenoj proceduri pribavljanja mišljenja, izrađuju Pregled primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrt dokumenta (Prilog br. 3.), koji uključuje integralno navođenje:
 - 1) predlagača (u koloni 2 navodi se naziv davaoca primjedbi, komentara ili prijedloga),
 - 2) općih napomena (ukoliko se radi o generalnoj primjedbi, komentaru ili prijedlogu, u kolonu 3 upisuju se riječi "Opća napomena") ili dijela teksta (u koloni 3 navodi se po redoslijedu tekst na koji su predlagači dali primjedbu, komentar ili prijedlog za izmjene i dopune, pri čemu je redoslijed unošenja podataka zasnovan na navođenju dijela teksta a ne predlagača),
 - 3) primjedbi/komentara/prijedloga (u koloni 4 navodi se od strane predlagača dostavljen opis generalne primjedbe, komentara ili prijedloga, odnosno za tekst iz alineje 2) ove tačke opis primjedbe, komentara ili prijedloga za izmjene i dopune),
 - 4) stavova (u koloni 5 iskazuje se stav o prihvatanju primjedbi, komentara ili prijedloga dostavljenih od predlagača u formi "DA", "DJELIMIČNO" ili "NE", sa sljedećim značenjima: "DA"- prihvaćeno, "DJELIMIČNO" - djelimično prihvaćeno, "NE" - nije prihvaćeno),

- 5) obrazloženja nosica (u koloni 6 navodi se argumentovano obrazloženje stavova o prihvatanju primjedbi, komentara ili prijedloga dostavljenih od predлагаča),
- 6) zbirnog pregleda primjedbi, komentara i prijedloga (u naznačenom prostoru navodi se broj prihvaćenih, djelimično prihvaćenih i neprihvaćenih primjedbi, komentara i prijedloga dostavljenih od predлагаča, te njihov ukupan broj).

Član 10. (Faza 2.)

U okviru Faze 2. - izrada, razmatranje i usaglašavanje nacrta dokumenata sistema odbrane, realiziraju se sljedeće aktivnosti:

- a) nosioci izrade dokumenata, nakon sagledavanja dostavljenih mišljenja, ažuriraju prednacrt dokumenata u skladu sa prihvaćenim i djelimično prihvaćenim primjedbama, komentarima i prijedlozima i izrađuju nacrt dokumenata sistema odbrane,
- b) nosioci izrade dokumenata dostavljaju nacrt dokumenata sistema odbrane sa Pregledom primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrtu dokumenata iz člana 9. tačka f) ovog Uputstva na razmatranje organizacijskim jedinicama Ministarstva odbrane i Zajedničkom štabu, te po potrebi nadležnim institucijama BiH, formiranim ekspertnim tijelima BiH i drugim konsultovanim institucijama ili organizacijama,
- c) organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i Zajednički štab, kao i nadležne institucije BiH, formirana ekspertna tijela BiH i druge institucije ili organizacije kojima je dostavljen nacrt dokumenata sistema odbrane i Pregled primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrtu dokumenata, razmatraju dostavljeni nacrt i pregled i vrše pripreme za diskusiju o istima,
- d) nosioci izrade dokumenata, u formi okruglog stola, organiziraju diskusiju predstavnika Ministarstva odbrane, Zajedničkog štaba i po potrebi predstavnika institucija BiH ili drugih konsultovanih institucija ili organizacija na kojoj se razmatraju i usaglašavaju stavovi o djelimično prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama, komentarima i prijedlozima na prednacrte dokumenata, te o drugim relevantnim mišljenjima na nacrte dokumenata sistema odbrane,
- e) nosioci izrade dokumenata tokom održavanja okruglog stola vode evidenciju o razmatranim mišljenjima i nakon realizacije istog izrađuju Pregled razmatranih mišljenja na okruglom stolu o usaglašavanju nacrtu dokumenata (Prilog br. 4.), koji uključuje integralno navođenje:
 - 1) predлагаča (u koloni 2 navodi se naziv davaoca djelimično prihvaćenih i neprihvaćenih primjedbi, komentara i prijedloga na prednacrt dokumenata sistema odbrane ili naziv davaoca drugih mišljenja na nacrt dokumenata sistema odbrane),
 - 2) općih napomena (ukoliko se radi o djelimično prihvaćenim i neprihvaćenim generalnim primjedbama, komentarima ili prijedlozima predлагаča na prednacrt dokumenata sistema odbrane ili drugim generalnim mišljenjima na nacrt dokumenata sistema odbrane, u kolonu 3 upisuju se riječi "Opća napomena") ili dijela teksta (u koloni 3 navodi se po redoslijedu tekst na koji su predlagači dali djelimično prihvaćenu i neprihvaćenu primjedbu, pri čemu je redoslijed unošenja podataka zasnovan na navođenju dijela teksta a ne predлагаča),
 - 3) mišljenja (u koloni 4 navodi se od strane predlagača dostavljeni djelimično prihvaćeni i neprihvaćeni opis generalne primjedbe, komentara ili prijedloga na prednacrt dokumenata sistema odbrane ili opis drugog generalnog mišljenja na nacrt dokumenata sistema odbrane, odnosno za tekst iz alineje 2) ove tačke opis djelimično prihvaćene i neprihvaćene primjedbe, komentara ili prijedloga za izmjene i dopune ili opis drugog mišljenja na tekstu nacrtu dokumenata),
 - 4) stavova (u koloni 5 iskazuje se stav učesnika okruglog stola o usvajanju djelimično prihvaćenih i neprihvaćenih mišljenja na prednacrt dokumenata sistema odbrane, odnosno drugih mišljenja na nacrt dokumenata u formi "DA", "DJELIMIČNO", "NE"

ili "NEMA STAVA", sa sljedećim značenjima: "DA" - usvojeno, "DJELIMIČNO" - djelimično usvojeno i "NE" - nije usvojeno, pri čemu navedeni stavovi podrazumijevaju usaglašeno usvajanje, te "NEMA STAVA" - nije usaglašeno usvajanje),

- 5) obrazloženja (u koloni 6 navode se argumentovana obrazloženja stavova i izuzeta mišljenja učesnika okruglog stola o usaglašenom i neusaglašenom usvajanju djelimično prihváćenih i neprihváćenih mišljenja na prednacrt dokumenata sistema odbrane, odnosno drugih mišljenja na nacrt dokumenata, te druga obrazloženja nosioca izrade dokumenata),
- 6) zbirnog pregleda razmatranih mišljenja (u naznačenom prostoru navodi se broj usaglašenih i neusaglašenih stavova učesnika okruglog stola o usvajanju djelimično prihváćenih i neprihváćenih mišljenja na prednacrt dokumenata sistema odbrane, odnosno drugih mišljenja na nacrt dokumenata, te njihov ukupan broj).

Član 11. (Faza 3.)

U okviru Faze 3. - izrada, razmatranje i usaglašavanje prijedloga i donošenje ili odobravanje dokumenata sistema odbrane, realiziraju se sljedeće aktivnosti:

- a) nosioci izrade dokumenata, u skladu sa usaglašenim stavovima i obrazloženjem za neusaglašene stavove sa okruglog stola, ažuriraju nacrt i izrađuju prijedlog dokumenata sistema odbrane,
- b) nosioci izrade dokumenata izrađuju Izvještaj o realizaciji okruglog stola, koji uključuje:
 - 1) podatke o održavanju okruglog stola (svrha, mjesto, vrijeme, učesnici i drugi potrebni podaci),
 - 2) podatke o broju razmatranih mišljenja na okruglom stolu (navodi se ukupan broj razmatranih mišljenja, te broj mišljenja o kojima su usagalašeni i o kojima nisu usaglašeni stavovi o usvajanju),
 - 3) mišljenja o kojima nije usaglašen stav o usvajanju (navodi se sadržaj mišljenja, obrazloženje o potrebi usvajanja i informacija o uvrštavanju mišljenja u prijedlog dokumenata sistema odbrane),
 - 4) izuzeta mišljenja (navodi se mišljenje učesnika okruglog stola koji nisu saglasni sa stavom ostalih učesnika okruglog stola o usaglašenom i neusaglašenom usvajanju mišljenja na prednacrt i nacrt dokumenata sistema odbrane),
- c) nosioci izrade dokumenata:
 - 1) dostavljaju prijedlog dokumenata sistema odbrane donosiocu ili odobravaocu na razmatranje i donošenje ili odobravanje (ukoliko na prijedlog dokumenata nema komentara od strane donosioca ili odobravaoca), sa Izvještajem o realizaciji okruglog stola iz tačke b) ovog člana i Pregledom razmatranih mišljenja na okruglom stolu o usaglašavanju nacrta dokumenta iz člana 10. tačka e) ovog Uputstva,
 - 2) ažuriraju prijedlog dokumenata sistema odbrane (ukoliko su na prijedlog dokumenta dati komentari od strane donosioca ili odobravaoca),
 - 3) vrše ponovno dostavljanje ažuriranih prijedloga dokumenata sistema odbrane donosiocu ili odobravaocu na razmatranje i donošenje ili odobravanje,
 - 4) vrše distribuciju i implementaciju dokumenata sistema odbrane po donošenju ili odobravanju.

Član 12.

(Dostava prijedloga dokumenata sistema odbrane na donošenje ili odobravanje)

- (1) Nosioci izrade dokumenata sistema odbrane dostavljaju uz propratni akt ministru odbrane na donošenje ili odobravanje prijedloge dokumenata na jezicima i pismima u službenoj upotrebi u BiH.

- (2) Prijedlozi dokumenata sistema odbrane koje izrađuju Oružane snage dostavljaju se uz propratni akt na donošenje ili odobravanje načelniku Zajedničkog štaba na jezicima i pismima u službenoj upotrebi u BiH.
- (3) Ministarstvo odbrane, uz propratni akt, dostavlja nadležnim institucijama BiH na donošenje prijedloge dokumenata sistema odbrane na jezicima i pismima u službenoj upotrebi u BiH.
- (4) Uz prijedloge dokumenata sistema odbrane koji se dostavljaju na donošenje ili odobravanje obavezno se dostavlja obrazloženje finansijskih i organizacijskih aspekata takvih dokumenata iz člana 23. ovog Uputstva.

POGLAVLJE IV. KOORDINACIJA I RADNE GRUPE

Član 13. (Koordinacija)

- (1) Za potrebe izrade dokumenata sistema odbrane nosioci izrade istih traže od organizacijskih jedinica Ministarstva odbrane, Zajedničkog štaba, institucija BiH i drugih institucija ili organizacija dostavu potrebnih podataka, priloga i mišljenja, te koordiniraju svim aktivnostima na njihovoj izradi.
- (2) Organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i Zajednički štab obavezni su dostaviti tražene podatke, priloge i mišljenja iz stava (1) ovog člana u štampanoj i elektronskoj formi, pri čemu mišljenja iz okvira svojih funkcionalnih nadležnosti na prednacerte dokumenata sistema odbrane daju u formi primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prema Anketnom listu iz člana 9. tačka e) ovog Uputstva.
- (3) Organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i Zajednički štab vode Evidenciju o dostavi podataka, priloga i mišljenja za izradu dokumenata iz stava (1) i (2) ovog člana (Prilog br. 5.).
- (4) Organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i Zajednički štab obavezni su sarađivati, razmjenjivati informacije i poduzeti mjere za uspješnu koordinaciju aktivnosti na izradi dokumenata sistema odbrane.
- (5) Za realizaciju aktivnosti iz ovog člana odgovorni su rukovodioci organizacijskih jedinica Ministarstva odbrane i načelnik Zajedničkog štaba.

Član 14. (Radne grupe, timovi i druga radna tijela)

- (1) Za potrebe izrade dokumenata sistema odbrane mogu se formirati radne grupe, timovi ili druga radna tijela u čiji sastav ulaze pripadnici Ministarstva odbrane i Oružanih snaga, a po potrebi i predstavnici domaćih, inostranih i međunarodnih institucija ili organizacija.
- (2) Radne grupe, timovi i druga radna tijela iz stava (1) ovog člana formiraju se odlukom ministra odbrane ili naredbom načelnika Zajedničkog štaba.
- (3) Ministar odbrane daje saglasnost za pozivanje predstavnika domaćih, inostranih i međunarodnih institucija ili organizacija za članstvo u radnim grupama, timovima i radnim tijelima iz stava (1) i (2) ovog člana, uz prethodno pribavljeno mišljenje i nominaciju kandidata od strane tih institucija i organizacija.
- (4) Radne grupe, timovi i druga radna tijela formirani u skladu sa stavom (1), (2) i (3) ovog člana izrađuju u skladu sa ovim Uputstvom:
 - a) plan aktivnosti izrade dokumenata sistema odbrane, usaglašen sa programskim i planskim dokumentima Ministarstva odbrane ili Zajedničkog štaba, te dostavljaju isti na odobrenje donosiocu odluke ili naredbe o njihovom formiranju,
 - b) prednacrte dokumenata sistema odbrane, nakon čega cjelokupni dalji postupak na izradi nacrta i prijedloga dokumenta u skladu sa ovim Uputstvom realiziraju organizacijske jedinice Ministarstva odbrane iz svoje nadležnosti, odnosno Zajednički štab u slučaju izrade dokumenata Oružanih snaga.

- (5) Članovi radnih grupa, timova i drugih radnih tijela iz ovog člana nominiraju se kao eksperti iz oblasti vezanih za predmet dokumenta, a ne isključivo kao predstavnici struktura u kojima su angažirani.
- (6) Zamjenici ministra odbrane, sekretar Ministarstva odbrane, rukovodioci organizacijskih jedinica Ministarstva odbrane, načelnik Zajedničkog štaba i zamjenici načelnika Zajedničkog štaba mogu iz svoje nadležnosti ili dogovorno formirati stručno-operativna tijela i organizirati odgovarajuće aktivnosti vezane za izradu dokumenata sistema odbrane.

POGLAVLJE V. ODGOVORNOSTI

Član 15. (Ministar odbrane)

Ministar odbrane:

- a) naređuje izradu i donosi dokumenta sistema odbrane,
- b) naređuje izradu i odobrava prijedloge dokumenata sistema odbrane koje izrađuju Ministarstvo odbrane i Oružane snage, a donose nadležne institucije BiH,
- c) naređuje izradu i odobrava priloge Ministarstva odbrane i Oružanih snaga za dokumente za čiju su izradu odgovorni drugi nosioci,
- d) nadzire i uređuje oblast izrade i korištenja dokumenata sistema odbrane,
- e) donosi odluke o formiranju radnih grupa, timova i drugih radnih tijela za izradu dokumenata sistema odbrane i priloga za dokumente za čiju su izradu odgovorni drugi nosioci,
- f) daje saglasnost za angažiranje pripadnika Ministarstva odbrane i Oružanih snaga, te za pozivanje predstavnika domaćih, inostranih i međunarodnih institucija ili organizacija za članstvo u radnim grupama, timovima i drugim radnim tijelima za izradu dokumenata sistema odbrane i priloga za dokumente za čiju su izradu odgovorni drugi nosioci.

Član 16. (Zamjenici ministra odbrane)

Zamjenici ministra odbrane iz svoje nadležnosti:

- a) predlažu izradu dokumenata sistema odbrane,
- b) razmatraju dokumente sistema odbrane u postupku donošenja ili odobravanja,
- c) sudjeluju u nadzoru i uređenju oblasti izrade i korištenja dokumenata sistema odbrane,
- d) sudjeluju u određivanju pripadnika Ministarstva odbrane i Oružanih snaga i donošenju odluka o formiranju radnih grupa, timova i drugih radnih tijela za izradu dokumenata sistema odbrane,
- e) sudjeluju u određivanju pripadnika Ministarstva odbrane i Oružanih snaga, te u pozivanju predstavnika domaćih, inostranih i međunarodnih institucija ili organizacija za članstvo u radnim grupama, timovima i drugim radnim tijelima za izradu dokumenata sistema odbrane,
- f) formiraju stručno-operativna tijela i organiziraju odgovarajuće aktivnosti vezane za izradu dokumenata sistema odbrane.

Član 17. (Sekretar Ministarstva odbrane)

Sekretar Ministarstva odbrane iz svoje nadležnosti:

- a) predlaže izradu dokumenata sistema odbrane,
- b) sudjeluje u uređenju oblasti izrade i korištenja dokumenata sistema odbrane,
- c) predlaže pozivanje predstavnika domaćih, inostranih i međunarodnih institucija ili organizacija za članstvo u radnim grupama, timovima i drugim radnim tijelima za izradu dokumenata sistema odbrane,
- d) formira stručno-operativna tijela i organizira odgovarajuće aktivnosti za vezane za izradu dokumenata sistema odbrane.

Član 18.

(Rukovodioci organizacijskih jedinica Ministarstva odbrane)

Rukovodioci organizacijskih jedinica Ministarstva odbrane iz svoje nadležnosti:

- a) predlažu i osiguravaju izradu dokumenata sistema odbrane,
- b) osiguravaju dostavu prijedloga dokumenata sistema odbrane na donošenje ili odobravanje ministru odbrane i nadležnim institucijama BiH,
- c) osiguravaju koordinaciju, saradnju i razmjenu informacija u izradi dokumenata sistema odbrane,
- d) osiguravaju izradu prijedloga odluka, nominiraju pripadnike iz svog sastava i predlažu pozivanje predstavnika domaćih, inostranih i međunarodnih institucija ili organizacija za članstvo u radnim grupama, timovima i drugim radnim tijelima za izradu dokumenata sistema odbrane,
- e) formiraju stručno-operativna tijela i organiziraju odgovarajuće aktivnosti vezane za izradu dokumenata sistema odbrane.

Član 19.

(Načelnik Zajedničkog štaba)

Načelnik Zajedničkog štaba iz svoje nadležnosti:

- a) naređuje izradu i donosi dokumente sistema odbrane iz nadležnosti Oružanih snaga,
- b) odobrava prijedloge dokumenata sistema odbrane koje izrađuju Oružane snage, a donose ministar odbrane i nadležne institucije BiH,
- c) odobrava priloge Oružanih snaga za dokumente za čiju su izradu odgovorni drugi nosioci,
- d) nadzire i uređuje izradu i korištenje dokumenata sistema odbrane u Oružanim snagama,
- e) osigurava koordinaciju, saradnju i razmjenu informacija u izradi dokumenata sistema odbrane,
- f) donosi naredbe o formiranju radnih grupa, timova i drugih radnih tijela za izradu dokumenata sistema odbrane iz nadležnosti Oružanih snaga,
- g) određuje pripadnike Oružanih snaga, te predlaže pozivanje predstavnika domaćih, inostranih i međunarodnih institucija ili organizacija za članstvo u radnim grupama, timovima i drugim radnim tijelima za izradu dokumenata sistema odbrane,
- h) formira stručno-operativna tijela i organizira odgovarajuće aktivnosti vezane za izradu dokumenata sistema odbrane.

Član 20.

(Zamjenici načelnika Zajedničkog štaba)

Zamjenici načelnika Zajedničkog štaba iz svoje nadležnosti:

- a) predlažu i osiguravaju izradu dokumenata sistema odbrane iz nadležnosti Oružanih snaga,
- b) razmatraju dokumente sistema odbrane iz nadležnosti Oružanih snaga u postupku donošenja ili odobravanja,
- c) osiguravaju dostavu prijedloga dokumenata sistema odbrane iz nadležnosti Oružanih snaga na donošenje ili odobravanje,
- d) sudjeluju u nadzoru i uređenju izrade i korištenja dokumenata sistema odbrane u Oružanim snagama,
- e) osiguravaju koordinaciju, saradnju i razmjenu informacija u izradi dokumenata sistema odbrane,
- f) sudjeluju u predlaganju i određivanju pripadnika Oružanih snaga za članstvo u radnim grupama, timovima i drugim radnim tijelima za izradu dokumenata sistema odbrane,
- g) formiraju stručno-operativna tijela i organiziraju odgovarajuće aktivnosti vezane za izradu dokumenata sistema odbrane.

Član 21.

(Komandanti komandi i jedinica)

Komandanti komandi i jedinica Oružanih snaga osiguravaju izradu i učešće u izradi dokumenata sistema odbrane u skladu sa naređenjima načelnika Zajedničkog štaba.

POGLAVLJE VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

(Prilozi)

Sastavni dio ovog Uputstva su sljedeći prilozi:

- a) Prilog br. 1. Faze izrade dokumenata sistema odbrane,
- b) Prilog br. 2. Izgled Anketnog lista za dostavu primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrta dokumenata sistema odbrane,
- c) Prilog br. 3. Izgled Pregleda primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrta dokumenata sistema odbrane,
- d) Prilog br. 4. Izgled Pregleda razmatranih mišljenja na okruglom stolu o usaglašavanju nacrta dokumenata sistema odbrane,
- e) Prilog br. 5. Izgled Evidencije o dostavi podataka, priloga i mišljenja za izradu dokumenata sistema odbrane.

Član 23.

(Finansijski i organizacijski aspekti)

- (1) Nosioci izrade dokumenata sistema odbrane obavezni su u okviru procesa donošenja ili odobravanja istih obrazložiti finansijske i organizacijske aspekte takvih dokumenata.
- (2) Finansijski i organizacijski aspekti iz stava (1) ovog člana uključuju detaljno obrazloženje finansijskih sredstva i organizacijskih rješenja potrebnih za izradu i implementaciju dokumenata sistema odbrane, kao i obrazloženje ostalih finansijskih i organizacijskih implikacija koje su vezane za izradu ili proizilaze iz implementacije takvih dokumenata.

Član 24.

(Provodenje Uputstva)

- (1) Zamjenici ministra odbrane, sekretar Ministarstva odbrane i rukovodioci organizacijskih jedinica Ministarstva odbrane osigurat će provođenje ovog Uputstva u skladu sa svojim nadležnostima i odgovornostima.
- (2) Načelnik Zajedničkog štaba osigurat će i svojim aktima regulisati provođenje ovog Uputstva u Oružanim snagama, uključujući regulisanje načina i učešća komandi i jedinica Oružanih snaga u izradi dokumenata sistema odbrane u skladu sa ovim Uputstvom.

Član 25.

(Ostala primjena Uputstva)

- (1) Ovo Uputstvo koristit će se kao osnova za razvoj uputstava za izradu, usaglašavanje, donošenje i odobravanje pojedinačnih vrsta dokumenta sistema odbrane.
- (2) Ovo Uputstvo može biti korišteno za izradu, usaglašavanje, donošenje i odobravanje ostalih dokumenata koje izrađuju ili u čijoj izradi sudjeluju Ministarstvo odbrane i Oružane snage.

Član 26.

(Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 06 - 02-2- 9042 /11
Sarajevo, 07.07.2011. godine

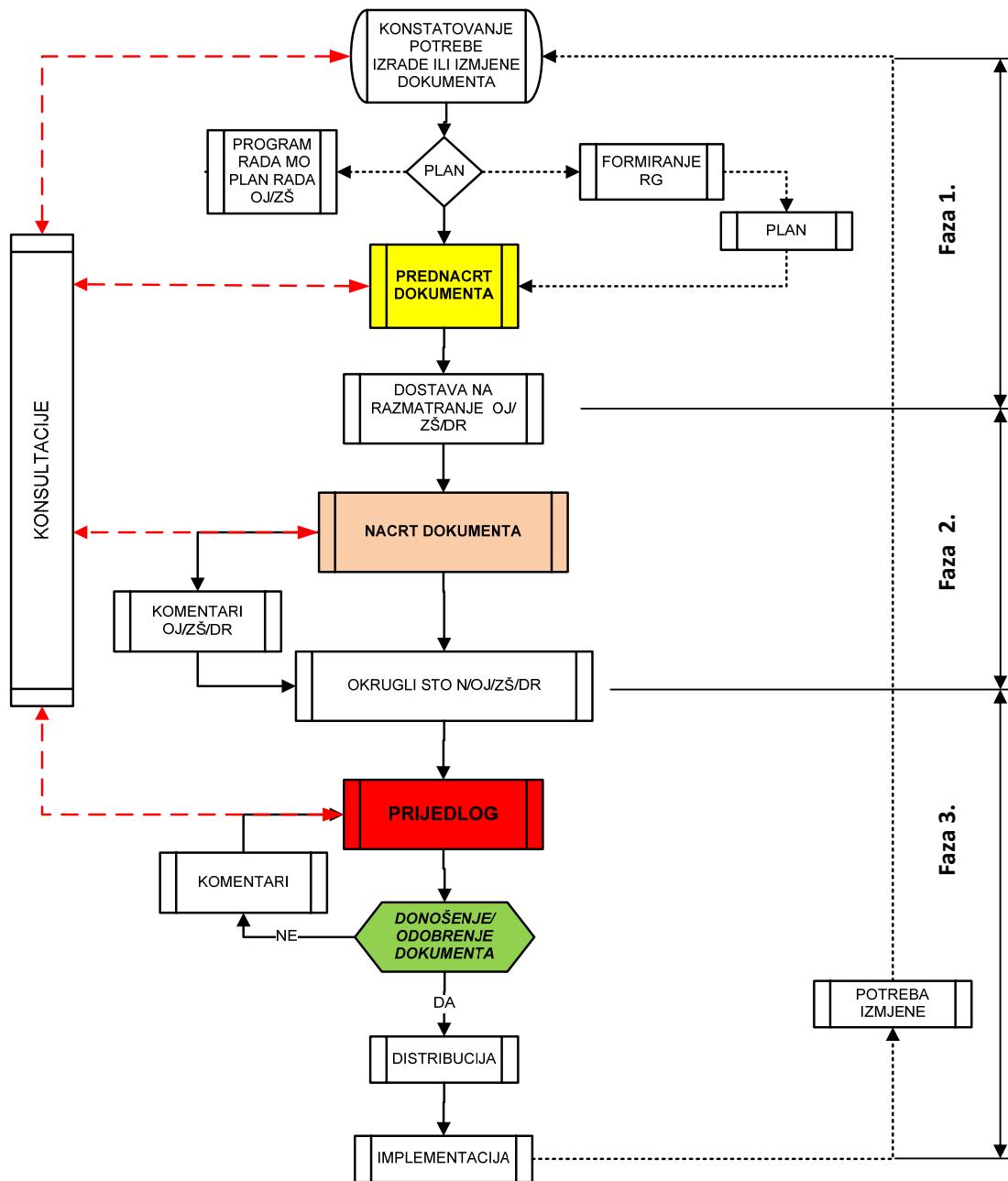


2
MINISTAR

dr. Selmo Cikotić

 9

Faze izrade dokumenata sistema odbrane



Legenda:

N – Nosilac izrade dokumenta

MO – Ministarstvo odbrane

OJ – Organizacijska jedinica MO

ZS – Zajednicki stab

RG – Radna grupa

DR – Drugi ucesnici

Izgled Anketnog lista za dostavu primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrta dokumenata sistema odbrane

PREDLAGAČ: _____

(organizacijska jedinica Ministarstva odbrane/Zajednički štab)

Sarajevo, _____

(datum)

ANKETNI LIST

za dostavu primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrta dokumenta

" " "

(naziv dokumenta)

Izgled Pregleda primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrta dokumenata sistema odbrane

NOSILAC :

(organizacijska jedinica Ministarstva odbrane/Zajednički štab)

Sarajevo,

(datum)

PREGLED

primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrta dokumenta

" " "

(naziv dokumenta)

<i>Zbirni pregled primjedbi, komentara i prijedloga</i>	
<i>Prihvaćeno</i>	
<i>Djelimično prihvaćeno</i>	
<i>Nije prihvaćeno</i>	
UKUPNO	

Izgled Pregleda razmatranih mišljenja na okrugлом stolu o usaglašavanju nacrta dokumenata sistema odbrane

NOSILAC :

(organizacijska jedinica Ministarstva odbrane/Zajednički štab)

Sarajevo, _____

(datum)

PREGLED

razmatranih mišljenja na okrugлом stolu o usaglašavanju nacrta dokumenta

" " "

(naziv dokumenta)

<i>Zbirni pregled razmatranih mišljenja</i>	
<i>Usaglašeno</i>	
<i>Nije usaglašeno</i>	
UKUPNO	

Prilog br. 5.

Izgled evidencije o dostavi podataka, priloga i mišljenja za izradu dokumenata sistema odbrane

EVIDENCIJA
o dostavi podataka, priloga i mišljenja za izradu _____
(naziv dokumenta)



**UPUTA
O PROCEDURI IZRADBE DOKUMENATA SUSTAVA OBRANE**

Sarajevo, srpanj 2011. godine



Temeljem članka 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), članka 13. stavak (1) i (2) i članka 15) stavak (1) točka a) Zakona o obrani Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 88/05), te članka 82. stavak (1) Jedinstvenih pravila za izradbu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 11/05), donosim

**UPUTU
o proceduri izradbe dokumenata sustava obrane**

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.
(Predmet)**

Uputom o proceduri izradbe dokumenata sustava obrane (u daljem tekstu: Uputa) utvrđuju se temelji, nositelji, pravila izradbe, te postupci, koordiniranje, odgovornosti i druge aktivnosti u procesu izradbe, razmatranja, usuglašavanja i donošenja ili odobravanja novih i ažuriranja postojećih dokumenata sustava obrane Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: dokumenta sustava obrane).

**Članak 2.
(Dokumenta sustava obrane)**

- (1) U smislu ove Upute, dokumenta sustava obrane podrazumijevaju normativne, konceptualne, doktrinarne i planske dokumente, prijedloge takvih dokumenata i privitke za dokumente kojima se uređuju sustav i ključne aktivnosti u sustavu obrane Bosne i Hercegovine, a koje sukladno zakonskim nadležnostima:
 - a) izrađuju Ministarstvo obrane Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ministarstvo obrane) i Oružane snage Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Oružane snage),
 - b) donose ili odobravaju ministar obrane Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: ministar obrane), načelnik Zajedničkog stožera Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: načelnik Zajedničkog stožera) i nadležne institucije Bosne i Hercegovine.
- (2) Dokumenta sustava obrane, u kontekstu dokumenata u sustavu obrambenog planiranja, načelno su utvrđena Politikom obrambenog planiranja, broj: 06-03-3-728/09 od 16.01.2009. godine.

**Članak 3.
(Primjenjivost)**

Uputa se primjenjuje u Ministarstvu obrane i Oružanim snagama.

POGLAVLJE II. TEMELJI, NOSITELJI I PRAVILA IZRADBE DOKUMENATA SUSTAVA OBRANE

**Članak 4.
(Temelji izradbe dokumenata sustava obrane)**

- (1) Temelji za izradbu dokumenata sustava obrane su opći propisi i pojedinačni akti Bosne i Hercegovine i u obrambenom sustavu Bosne i Hercegovine, te obvezujući relevantni međunarodni dokumenti.
- (2) Izradbu dokumenata sustava obrane zapovjeda ministar obrane, a izradbu takvih dokumenata iz nadležnosti Oružanih snaga zapovjeda i načelnik Zajedničkog stožera.
- (3) Zamjenici ministra obrane, tajnik Ministarstva obrane i rukovoditelji organizacijskih jedinica Ministarstva obrane predlažu ministru obrane izradbu dokumenata sustava obrane iz svoje funkcionalne nadležnosti.

- (4) Zamjenici načelnika Zajedničkog stožera predlažu načelniku Zajedničkog stožera izradbu dokumenata sustava obrane iz svoje funkcionalne nadležnosti.
- (5) Inicijativa za izradbu dokumenata sustava obrane počinje uvrštavanjem takvih aktivnosti u Program rada Ministarstva obrane i planove rada organizacijskih jedinica Ministarstva obrane ili Zajedničkog stožera Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zajednički stožer), u ovisnosti od nositelja izrade dokumenata sustava obrane.

Članak 5.

(Nositelji izrade dokumenata sustava obrane)

- (1) Nositelji izrade dokumenata sustava obrane su organizacijske jedinice Ministarstva obrane i Zajednički stožer.
- (2) Organizacijske jedinice Ministarstva obrane izrađuju dokumente sustava obrane iz svoje nadležnosti u suradnji sa ostalim organizacijskim jedinicama Ministarstva obrane i Zajedničkim stožerom.
- (3) Zajednički stožer izrađuje dokumenta sustava obrane iz nadležnosti Oružanih snaga u suradnji sa organizacijskim jedinicama Ministarstva obrane i zapovjedništvima i postrojbama Oružanih snaga, a načelnik Zajedničkog stožera regulira način i sudjelovanje zapovjedništva i postrojbi Oružanih snaga u izradi dokumenata sustava obrane.

Članak 6.

(Pravila izrade dokumenata sustava obrane)

- (1) Pravni propisi se pripremaju i izrađuju sukladno Jedinstvenim pravilima za izradbu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 11/05).
- (2) Dokumenta sustava obrane pišu se sukladno Instrukciji o načelu i stilu pisanja službenog akta Ministarstva obrane Bosne i Hercegovine, broj: 04-50-2692/05 od 28.07.2005. godine.
- (3) Primjeri dokumenata sustava obrane izrađuju se na jezicima i pismima u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: BiH).
- (4) Određivanje stepena tajnosti i postupanje sa dokumentima sustava obrane sa stupnjem tajnosti vrši se sukladno Zakonu o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 54/05 i 12/09) i Pravilniku o načinu i obliku oznaka tajnosti podataka, te fizičkim, organizacijskim, tehničkim mjerama i postupcima za čuvanje tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 97/06).

POGLA VLJE III. POSTUPCI U IZRADBI DOKUMENATA SUSTAVA OBRANE

Članak 7.

(Forme dokumenata sustava obrane i konzultiranje)

- (1) Dokumenta sustava obrane izrađuju se u formi:
 - a) prednacrta,
 - b) nacrta i
 - c) prijedloga.
- (2) Na prednacrte i nacrte dokumenata sustava obrane, u gornjem desnom kutu naslovne strane ispod naziva institucije donositelja dokumenta, boldiranim slovima ispisuje se "PREDNACRT", odnosno "NACRT".
- (3) U postupku pripreme i izrade dokumenata sustava obrane nositelji izrade istih mogu konzultirati domaće, inozemne i međunarodne institucije ili organizacije iz vladinog i nevladinog sektora, uz suglasnost ministra obrane.
- (4) Nositelji izrade dokumenata sustava obrane utvrđuju potrebu, predlažu i vrše konzultacije u postupku pripreme i izrade takvih dokumenata sukladno Jedinstvenim pravilima za izradbu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 11/05) i Pravilima za konzultacije u izradi pravnih propisa („Službeni glasnik BiH“, br. 81/06).

Članak 8.

(Faze izradbe dokumenata sustava obrane)

Faze izradbe dokumenata sustava obrane (Privitak br. 1.) su:

- a) Faza 1. - iniciranje, izradba i razmatranje prednacrtu dokumenata sustava obrane,
- b) Faza 2. - izradba, razmatranje i usuglašavanje nacrtu dokumenata sustava obrane i
- c) Faza 3. - izradba, razmatranje i usuglašavanje prijedloga i donošenje ili odobravanje dokumenata sustava obrane.

Članak 9.

(Faza 1.)

U okviru Faze 1. - iniciranje, izradba i razmatranje prednacrtu dokumenata sustava obrane, realiziraju se sljedeće aktivnosti:

- a) nositelji izradbe dokumenata utvrđuju potrebu za izradbom dokumenata sustava obrane, iniciraju takve aktivnosti i utvrđuju način njihove realizacije - samostalno, putem radne grupe ili drugih radnih tijela ili organizacijom drugih odgovarajućih aktivnosti,
- b) nositelji izradbe dokumenata izrađuju plan aktivnosti izradbe dokumenata sustava obrane, usuglašen sa Programom rada Ministarstva obrane i planovima rada organizacijske jedinice Ministarstva obrane ili Zajedničkog stožera,
- c) nositelji izradbe dokumenata izrađuju prednacrt dokumenata sustava obrane,
- d) nositelji izradbe dokumenata dostavljaju izrađeni prednacrt dokumenata sustava obrane na razmatranje organizacijskim jedinicama Ministarstva obrane i Zajedničkom stožeru, te po potrebi nadležnim institucijama BiH, formiranim ekspertnim tijelima BiH i drugim konzultiranim institucijama ili organizacijama,
- e) organizacijske jedinice Ministarstva obrane i Zajednički stožer, kao i nadležne institucije BiH, razmatraju prednacrte dokumenata i na ista daju mišljenje iz okvira funkcionalne nadležnosti na Anketnom listu za dostavu primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrtu dokumenta (Privitak br. 2.), koji uključuje navođenje:
 - 1) općih napomena (ukoliko se radi o generalnoj primjedbi, komentaru ili prijedlogu, u kolonu 2 upisuju se riječi "Opća napomena") ili dijela teksta (u koloni 2 navodi se po redoslijedu tekst na koji se odnosi primjedba, komentar ili prijedlog),
 - 2) primjedbi/komentara/prijedloga (u koloni 3 navodi se opis generalne primjedbe, komentara ili prijedloga, odnosno za tekst iz alineje 1) ove točke opis primjedbe, komentara ili prijedloga za izmjene i dopune),
 - 3) obrazloženja predлагаča (u koloni 4 navodi se argumentirano obrazloženje primjedbe, komentara ili prijedloga),
- f) nositelji izradbe dokumenata, po provedenoj proceduri pribavljanja mišljenja, izrađuju Pregled primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrtu dokumenta (Privitak br. 3.), koji uključuje integralno navođenje:
 - 1) predlagatelja (u koloni 2 navodi se naziv davatelja primjedbi, komentara ili prijedloga),
 - 2) općih napomena (ukoliko se radi o generalnoj primjedbi, komentaru ili prijedlogu, u kolonu 3 upisuju se riječi "Opća napomena") ili dijela teksta (u koloni 3 navodi se po redoslijedu tekst na koji su predlagatelji dali primjedbu, komentar ili prijedlog za izmjene i dopune, pri čemu je redoslijed unošenja podataka temeljen na navođenju dijela teksta a ne predlagatelja),
 - 3) primjedbi/komentara/prijedloga (u koloni 4 navodi se od strane predlagatelja dostavljen opis generalne primjedbe, komentara ili prijedloga, odnosno za tekst iz alineje 2) ove točke opis primjedbe, komentara ili prijedloga za izmjene i dopune),
 - 4) stavova (u koloni 5 iskazuje se stav o prihvatanju primjedbi, komentara ili prijedloga dostavljenih od predlagatelja u formi "DA", "DJELIMIČNO" ili "NE", sa sljedećim značenjima: "DA" - prihvaćeno, "DJELIMIČNO" - djelimično prihvaćeno, "NE" - nije prihvaćeno),

- 5) obrazloženja nositelja (u koloni 6 navodi se argumentirano obrazloženje stavova o prihvatanju primjedbi, komentara ili prijedloga dostavljenih od predlagatelja),
- 6) zbirnog pregleda primjedbi, komentara i prijedloga (u naznačenom prostoru navodi se broj prihvaćenih, djelimično prihvaćenih i neprihvaćenih primjedbi, komentara i prijedloga dostavljenih od predlagatelja, te njihov ukupan broj).

Članak 10. **(Faza 2.)**

U okviru Faze 2. - izradba, razmatranje i usuglašavanje nacrta dokumenata sustava obrane, realiziraju se sljedeće aktivnosti:

- a) nositelji izradbe dokumenata, nakon sagledavanja dostavljenih mišljenja, ažuriraju prednacrt dokumenata sukladno prihvaćenim i djelimično prihvaćenim primjedbama, komentarima i prijedlozima i izrađuju nacrt dokumenata sustava obrane,
- b) nositelji izradbe dokumenata dostavljaju nacrt dokumenata sustava obrane sa Pregledom primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrtu dokumenata iz članka 9. točka f) ove Upute na razmatranje organizacijskim jedinicama Ministarstva obrane i Zajedničkom stožeru, te po potrebi nadležnim institucijama BiH, formiranim ekspertnim tijelima BiH i drugim konzultiranim institucijama ili organizacijama,
- c) organizacijske jedinice Ministarstva obrane i Zajednički stožer, kao i nadležne institucije BiH, formirana ekspertna tijela BiH i druge institucije ili organizacije kojima je dostavljen nacrt dokumenata sustava obrane i Pregled primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrtu dokumenata, razmatraju dostavljeni nacrt i pregled i vrše pripreme za diskusiju o istima,
- d) nositelji izradbe dokumenata, u formi okruglog stola, organiziraju diskusiju predstavnika Ministarstva obrane, Zajedničkog stožera i po potrebi predstavnika institucija BiH ili drugih konzultiranih institucija ili organizacija na kojoj se razmatraju i usuglašavaju stavovi o djelimično prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama, komentarima i prijedlozima na prednacrte dokumenata, te o drugim relevantnim mišljenjima na nacrte dokumenata sustava obrane,
- e) nositelji izradbe dokumenata tokom održavanja okruglog stola vode evidenciju o razmatranim mišljenjima i nakon realizacije istog izrađuju Pregled razmatranih mišljenja na okruglom stolu o usuglašavanju nacrta dokumenata (Privitak br. 4.), koji uključuje integralno navođenje:
 - 1) predlagatelja (u koloni 2 navodi se naziv davatelja djelimično prihvaćenih i neprihvaćenih primjedbi, komentara i prijedloga na prednacrt dokumenata sustava obrane ili naziv davatelja drugih mišljenja na nacrt dokumenata sustava obrane),
 - 2) općih napomena (ukoliko se radi o djelimično prihvaćenim i neprihvaćenim generalnim primjedbama, komentarima ili prijedlozima predlagatelja na prednacrt dokumenata sustava obrane ili drugim generalnim mišljenjima na nacrt dokumenata sustava obrane, u kolonu 3 upisuju se riječi "Opća napomena") ili dijela teksta (u koloni 3 navodi se po redoslijedu tekst na koji su predlagatelji dali djelimično prihvaćenu i neprihvaćenu primjedbu, pri čemu je redoslijed unošenja podataka temeljen na navođenju dijela teksta a ne predlagatelja),
 - 3) mišljenja (u koloni 4 navodi se od strane predlagatelja dostavljeni djelimično prihvaćeni i neprihvaćeni opis generalne primjedbe, komentara ili prijedloga na prednacrt dokumenata sustava obrane ili opis drugog generalnog mišljenja na nacrt dokumenata sustava obrane, odnosno za tekst iz alineje 2) ove točke opis djelimično prihvaćene i neprihvaćene primjedbe, komentara ili prijedloga za izmjene i dopune ili opis drugog mišljenja na tekstu nacrta dokumenata),
 - 4) stavova (u koloni 5 iskazuje se stav učesnika okruglog stola o usvajanju djelimično prihvaćenih i neprihvaćenih mišljenja na prednacrt dokumenata sustava obrane, odnosno drugih mišljenja na nacrt dokumenata u formi "DA", "DJELIMIČNO", "NE"

ili "NEMA STAVA", sa sljedećim značenjima: "DA" - usvojeno, "DJELIMIČNO" - djelimično usvojeno i "NE" - nije usvojeno, pri čemu navedeni stavovi podrazumijevaju usuglašeno usvajanje, te "NEMA STAVA" - nije usuglašeno usvajanje),

- 5) obrazloženja (u koloni 6 navode se argumentirana obrazloženja stavova i izuzeta mišljenja učesnika okruglog stola o usaglašenom i neusaglašenom usvajanju djelimično prihváćenih i neprihváćenih mišljenja na prednacrt dokumenata sustava obrane, odnosno drugih mišljenja na nacrt dokumenata, te druga obrazloženja nositelja izrade dokumenata),
- 6) zbirnog pregleda razmatranih mišljenja (u naznačenom prostoru navodi se broj usaglašenih i neusaglašenih stavova učesnika okruglog stola o usvajanju djelimično prihváćenih i neprihváćenih mišljenja na prednacrt dokumenata sustava obrane, odnosno drugih mišljenja na nacrt dokumenata, te njihov ukupan broj).

Članak 11. (Faza 3.)

U okviru Faze 3. - izradba, razmatranje i usuglašavanje prijedloga i donošenje ili odobravanje dokumenata sustava obrane, realiziraju se sljedeće aktivnosti:

- a) nositelji izradbe dokumenata, sukladno usuglašenim stavovima i obrazloženjem za neusuglašene stavove sa okruglog stola, ažuriraju nacrt i izrađuju prijedlog dokumenata sustava obrane,
- b) nositelji izradbe dokumenata izrađuju Izvješće o realiziranju okruglog stola, koji uključuje:
 - 1) podatke o održavanju okruglog stola (svrha, mjesto, vrijeme, sudionici i drugi potrebiti podaci),
 - 2) podatke o broju razmatranih mišljenja na okruglom stolu (navodi se ukupan broj razmatranih mišljenja, te broj mišljenja o kojima su usugalašeni i o kojima nisu usuglašeni stavovi o usvajanju),
 - 3) mišljenja o kojima nije usuglašen stav o usvajanju (navodi se sadržaj mišljenja, obrazloženje o potrebi usvajanja i informacija o uvrštavanju mišljenja u prijedlog dokumenata sustava obrane),
 - 4) izuzeta mišljenja (navodi se mišljenje sudionika okruglog stola koji nisu suglasni sa stavom ostalih učesnika okruglog stola o usuglašenom i neusuglašenom usvajanju mišljenja na prednacrt i nacrt dokumenata sustava obrane),
- c) nositelji izradbe dokumenata:
 - 1) dostavljaju prijedlog dokumenata sustava obrane donositelju ili odobravatelju na razmatranje i donošenje ili odobravanje (ukoliko na prijedlog dokumenata nema komentara od strane donositelja ili odobravatelja), sa Izvješćem o realiziranju okruglog stola iz točke b) ovog članka i Pregledom razmatranih mišljenja na okruglom stolu o usuglašavanju nacrt dokumenta iz članka 10. točka e) ove Upute,
 - 2) ažuriraju prijedlog dokumenata sustava obrane (ukoliko su na prijedlog dokumenta dati komentari od strane donositelja ili odobravatelja),
 - 3) vrše ponovno dostavljanje ažuriranih prijedloga dokumenata sustava obrane donositelju ili odobravatelju na razmatranje i donošenje ili odobravanje,
 - 4) vrše distribuiranje i implementiranje dokumenata sustava obrane po donošenju ili odobravanju.

Članak 12.

(Dostava prijedloga dokumenata sustava obrane na donošenje ili odobravanje)

- (1) Nositelji izradbe dokumenata sustava obrane dostavljaju uz propratni akt ministru obrane na donošenje ili odobravanje prijedloge dokumenata na jezicima i pismima u službenoj uporabi u BiH.

- (2) Prijedlozi dokumenata sustava obrane koje izrađuju Oružane snage dostavljaju se uz propratni akt na donošenje ili odobravanje načelniku Zajedničkog stožera na jezicima i pismima u službenoj uporabi u BiH.
- (3) Ministarstvo obrane, uz propratni akt, dostavlja nadležnim institucijama BiH na donošenje prijedloge dokumenata sustava obrane na jezicima i pismima u službenoj uporabi u BiH.
- (4) Uz prijedloge dokumenata sustava obrane koji se dostavljaju na donošenje ili odobravanje obvezno se dostavlja obrazloženje finansijskih i organizacijskih aspekata takvih dokumenata iz članka 23. ove Upute.

POGLAVLJE IV. KOORDINACIJA I RADNE GRUPE

Članak 13. (Koordiniranje)

- (1) Za potrebe izradbe dokumenata sustava obrane nositelji izrade istih traže od organizacijskih jedinica Ministarstva obrane, Zajedničkog stožera, institucija BiH i drugih institucija ili organizacija dostavu potrebitih podataka, privitaka i mišljenja, te koordiniraju svim aktivnostima na njihovoj izradi.
- (2) Organizacijske jedinice Ministarstva obrane i Zajednički stožer obvezni su dostaviti tražene podatke, privitke i mišljenja iz stavka (1) ovog članka u tiskanoj i elektronskoj formi, pri čemu mišljenja iz okvira svojih funkcionalnih nadležnosti na prednacrte dokumenata sustava obrane daju u formi primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prema Anketnom listu iz članka 9. točka e) ove Upute.
- (3) Organizacijske jedinice Ministarstva obrane i Zajednički stožer vode Evidenciju o dostavi podataka, privitaka i mišljenja za izradbu dokumenata iz stavka (1) i (2) ovog članka (Privitak br. 5.).
- (4) Organizacijske jedinice Ministarstva obrane i Zajednički stožer obvezni su surađivati, razmjenjivati informacije i poduzeti mjere za uspješno koordiniranje aktivnosti na izradbi dokumenata sustava obrane.
- (5) Za realizaciju aktivnosti iz ovog članka odgovorni su rukovoditelji organizacijskih jedinica Ministarstva obrane i načelnik Zajedničkog stožera.

Članak 14. (Radne grupe, timovi i druga radna tijela)

- (1) Za potrebe izradbe dokumenata sustava obrane mogu se formirati radne grupe, timovi ili druga radna tijela u čiji sastav ulaze pripadnici Ministarstva obrane i Oružanih snaga, a po potrebi i predstavnici domaćih, inozemnih i međunarodnih institucija ili organizacija.
- (2) Radne grupe, timovi i druga radna tijela iz stavka (1) ovog članka formiraju se odlukom ministra obrane ili naredbom načelnika Zajedničkog stožera.
- (3) Ministar obrane daje suglasnost za pozivanje predstavnika domaćih, inozemnih i međunarodnih institucija ili organizacija za članstvo u radnim grupama, timovima i radnim tijelima iz stavka (1) i (2) ovog članka, uz prethodno pribavljeno mišljenje i nominaciju kandidata od strane tih institucija i organizacija.
- (4) Radne grupe, timovi i druga radna tijela formirani sukladno stavki (1), (2) i (3) ovog članka izrađuju sukladno ovoj Uputi:
 - a) plan aktivnosti izradbe dokumenata sustava obrane, usuglašen sa programskim i planskim dokumentima Ministarstva obrane ili Zajedničkog stožera, te dostavljaju isti na odobrenje donositelju odluke ili naredbe o njihovom formiranju,
 - b) prednacrte dokumenata sustava obrane, nakon čega cjelokupni dalji postupak na izradbi nacrta i prijedloga dokumenta sukladno ovoj Uputi realiziraju organizacijske jedinice Ministarstva obrane iz svoje nadležnosti, odnosno Zajednički stožer u slučaju izradbe dokumenata Oružanih snaga.

- (5) Članovi radnih grupa, timova i drugih radnih tijela iz ovog članka nominiraju se kao eksperti iz oblasti vezanih za predmet dokumenta, a ne isključivo kao predstavnici struktura u kojima su angažirani.
- (6) Zamjenici ministra obrane, tajnik Ministarstva obrane, rukovoditelji organizacijskih jedinica Ministarstva obrane, načelnik Zajedničkog stožera i zamjenici načelnika Zajedničkog stožera mogu iz svoje nadležnosti ili dogovorno formirati stručno-operativna tijela i organizirati odgovarajuće aktivnosti vezane za izradbu dokumenata sustava obrane.

POGLAVLJE V. ODGOVORNOSTI

Članak 15. (Ministar obrane)

Ministar obrane:

- a) naređuje izradbu i donosi dokumenta sustava obrane,
- b) naređuje izradbu i odobrava prijedloge dokumenata sustava obrane koje izrađuju Ministarstvo obrane i Oružane snage, a donose nadležne institucije BiH,
- c) naređuje izradbu i odobrava pravilke Ministarstva obrane i Oružanih snaga za dokumente za čiju su izradbu odgovorni drugi nositelji,
- d) nadzire i uređuje oblast izrade i korištenja dokumenata sustava obrane,
- e) donosi odluke o formiranju radnih grupa, timova i drugih radnih tijela za izradbu dokumenata sustava obrane i pravilaka za dokumente za čiju su izradbu odgovorni drugi nositelji,
- f) daje suglasnost za angažiranje pripadnika Ministarstva obrane i Oružanih snaga, te za pozivanje predstavnika domaćih, inozemnih i međunarodnih institucija ili organizacija za članstvo u radnim grupama, timovima i drugim radnim tijelima za izradbu dokumenata sustava obrane i pravilaka za dokumente za čiju su izradbu odgovorni drugi nositelji.

Članak 16. (Zamjenici ministra obrane)

Zamjenici ministra obrane iz svoje nadležnosti:

- a) predlažu izradbu dokumenata sustava obrane,
- b) razmatraju dokumente sustava obrane u postupku donošenja ili odobravanja,
- c) sudjeluju u nadzoru i uređenju oblasti izrade i korištenja dokumenata sustava obrane,
- d) sudjeluju u određivanju pripadnika Ministarstva obrane i Oružanih snaga i donošenju odluka o formiranju radnih grupa, timova i drugih radnih tijela za izradbu dokumenata sustava obrane,
- e) sudjeluju u određivanju pripadnika Ministarstva obrane i Oružanih snaga, te u pozivanju predstavnika domaćih, inozemnih i međunarodnih institucija ili organizacija za članstvo u radnim grupama, timovima i drugim radnim tijelima za izradbu dokumenata sustava obrane,
- f) formiraju stručno-operativna tijela i organiziraju odgovarajuće aktivnosti vezane za izradbu dokumenata sustava obrane.

Članak 17. (Tajnik Ministarstva obrane)

Tajnik Ministarstva obrane iz svoje nadležnosti:

- a) predlaže izradbu dokumenata sustava obrane,
- b) sudjeluje u uređenju oblasti izrade i korištenja dokumenata sustava obrane,
- c) predlaže pozivanje predstavnika domaćih, inozemnih i međunarodnih institucija ili organizacija za članstvo u radnim grupama, timovima i drugim radnim tijelima za izradbu dokumenata sustava obrane,
- d) formira stručno-operativna tijela i organizira odgovarajuće aktivnosti za vezane za izradbu dokumenata sustava obrane.

Članak 18.

(Rukovoditelji organizacijskih jedinica Ministarstva obrane)

Rukovoditelji organizacijskih jedinica Ministarstva obrane iz svoje nadležnosti:

- a) predlažu i osiguravaju izradbu dokumenata sustava obrane,
- b) osiguravaju dostavu prijedloga dokumenata sustava obrane na donošenje ili odobravanje ministru obrane i nadležnim institucijama BiH,
- c) osiguravaju koordinaciju, suradnju i razmjenu informacija u izradbi dokumenata sustava obrane,
- d) osiguravaju izradbu prijedloga odluka, nominiraju pripadnike iz svog sastava i predlažu pozivanje predstavnika domaćih, inozemnih i međunarodnih institucija ili organizacija za članstvo u radnim grupama, timovima i drugim radnim tijelima za izradbu dokumenata sustava obrane,
- e) formiraju stručno-operativna tijela i organiziraju odgovarajuće aktivnosti vezane za izradbu dokumenata sustava obrane.

Članak 19.

(Načelnik Zajedničkog stožera)

Načelnik Zajedničkog stožera iz svoje nadležnosti:

- a) naređuje izradbu i donosi dokumente sustava obrane iz nadležnosti Oružanih snaga,
- b) odobrava prijedloge dokumenata sustava obrane koje izrađuju Oružane snage, a donose ministar obrane i nadležne institucije BiH,
- c) odobrava privitke Oružanih snaga za dokumente za čiju su izradbu odgovorni drugi nositelji,
- d) nadzire i uređuje izradbu i korištenje dokumenata sustava obrane u Oružanim snagama,
- e) osigurava koordinaciju, suradnju i razmjenu informacija u izradbi dokumenata sustava obrane,
- f) donosi naredbe o formiranju radnih grupa, timova i drugih radnih tijela za izradbu dokumenata sustava obrane iz nadležnosti Oružanih snaga,
- g) određuje pripadnike Oružanih snaga, te predlaže pozivanje predstavnika domaćih, inozemnih i međunarodnih institucija ili organizacija za članstvo u radnim grupama, timovima i drugim radnim tijelima za izradbu dokumenata sustava obrane,
- h) formira stručno-operativna tijela i organizira odgovarajuće aktivnosti vezane za izradbu dokumenata sustava obrane.

Članak 20.

(Zamjenici načelnika Zajedničkog stožera)

Zamjenici načelnika Zajedničkog stožera iz svoje nadležnosti:

- a) predlažu i osiguravaju izradbu dokumenata sustava obrane iz nadležnosti Oružanih snaga,
- b) razmatraju dokumente sustava obrane iz nadležnosti Oružanih snaga u postupku donošenja ili odobravanja,
- c) osiguravaju dostavu prijedloga dokumenata sustava obrane iz nadležnosti Oružanih snaga na donošenje ili odobravanje,
- d) sudjeluju u nadzoru i uređenju izradbe i korištenja dokumenata sustava obrane u Oružanim snagama,
- e) osiguravaju koordinaciju, suradnju i razmjenu informacija u izradbi dokumenata sustava obrane,
- f) sudjeluju u predlaganju i određivanju pripadnika Oružanih snaga za članstvo u radnim grupama, timovima i drugim radnim tijelima za izradbu dokumenata sustava obrane,
- g) formiraju stručno-operativna tijela i organiziraju odgovarajuće aktivnosti vezane za izradbu dokumenata sustava obrane.

Članak 21.

(Zapovjednici zapovjedništava i postrojbi)

Zapovjednici zapovjedništava i postrojbi Oružanih snaga osiguravaju izradbu i sudjelovanje u izradbi dokumenata sustava obrane sukladno naređenjima načelnika Zajedničkog stožera.

POGLAVLJE VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

(Privitci)

Sastavni dio ove Upute su sljedeći privitci:

- a) Privitak br. 1. Faze izradbe dokumenata sustava obrane,
- b) Privitak br. 2. Izgled Anketnog lista za dostavu primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrta dokumenata sustava obrane,
- c) Privitak br. 3. Izgled Pregleda primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrta dokumenata sustava obrane,
- d) Privitak br. 4. Izgled Pregleda razmatranih mišljenja na okruglom stolu o usaglašavanju nacrta dokumenata sustava obrane,
- e) Privitak br. 5. Izgled Evidencije o dostavi podataka, privitaka i mišljenja za izradbu dokumenata sustava obrane.

Članak 23.

(Financijski i organizacijski aspekti)

- (1) Nositelji izradbe dokumenata sustava obrane obvezni su u okviru procesa donošenja ili odobravanja istih obrazložiti financijske i organizacijske aspekte takvih dokumenata.
- (2) Financijski i organizacijski aspekti iz stavka (1) ovog članka uključuju detaljno obrazloženje financijskih sredstva i organizacijskih rješenja potrebitih za izradbu i implementiranje dokumenata sustava obrane, kao i obrazloženje ostalih financijskih i organizacijskih implikacija koje su vezane za izradbu ili proizilaze iz implementiranja takvih dokumenata.

Članak 24.

(Provodenje Upute)

- (1) Zamjenici ministra obrane, tajnik Ministarstva obrane i rukovoditelji organizacijskih jedinica Ministarstva obrane osigurat će provođenje ove Upute sukladno svojim nadležnostima i odgovornostima.
- (2) Načelnik Zajedničkog stožera osigurat će i svojim aktima regulirati provođenje ove Upute u Oružanim snagama, uključujući reguliranje načina i sudjelovanja komandi i postrojbi Oružanih snaga u izradbi dokumenata sustava obrane sukladno ovoj Uputi.

Članak 25.

(Ostala primjena Upute)

- (1) Ova Uputa koristit će se kao temelj za razvoj uputa za izradbu, usuglašavanje, donošenje i odobravanje pojedinačnih vrsta dokumenta sustava obrane.
- (2) Ova Uputa može biti korištena za izradbu, usuglašavanje, donošenje i odobravanje ostalih dokumenata koje izrađuju ili u čijoj izradbi sudjeluju Ministarstvo obrane i Oružane snage.

Članak 26.

(Stupanje na snagu)

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 06-022-4042/11
Sarajevo, 07.07.2011. godine

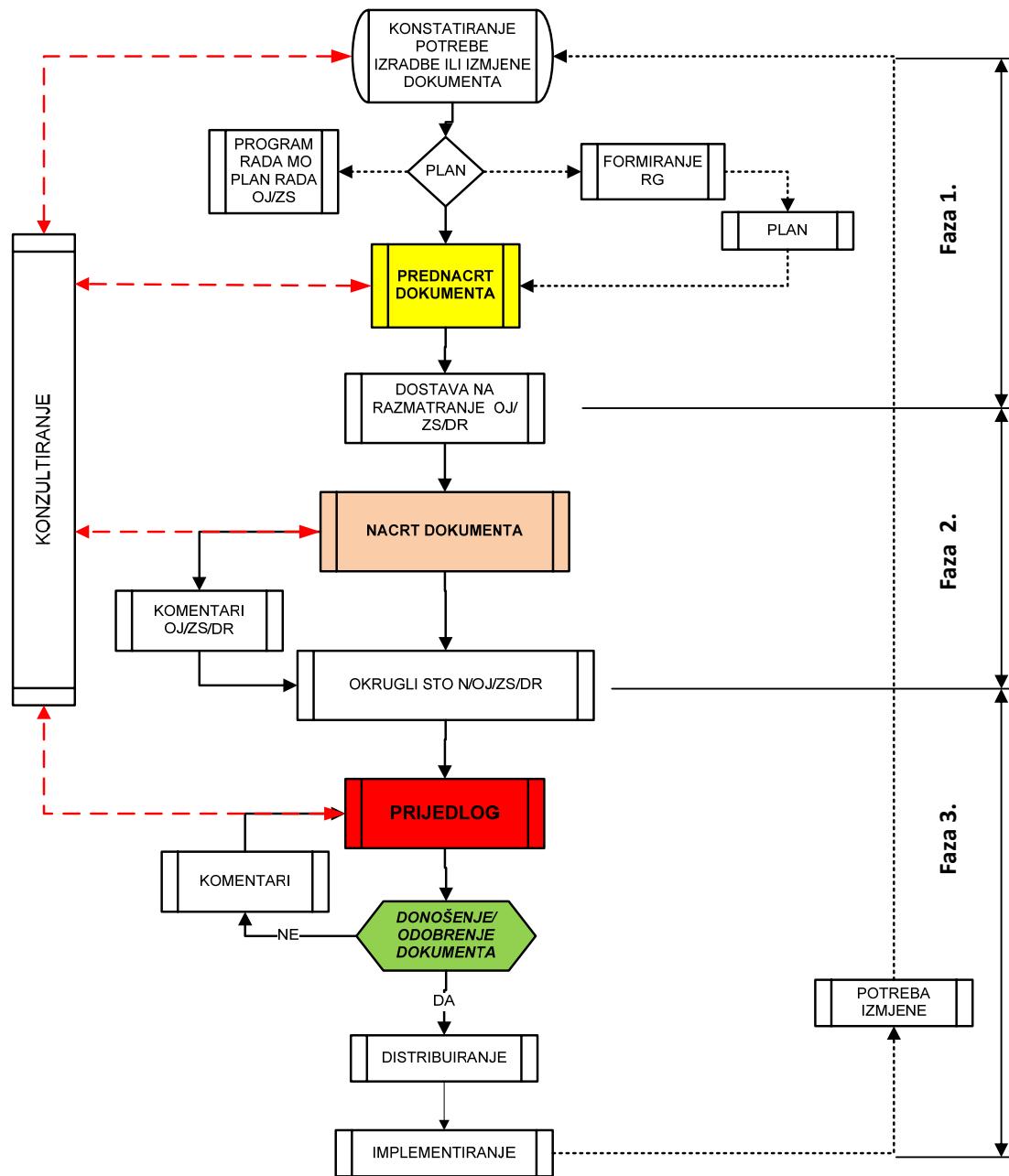



MINISTAR

dr. Selmo Cikotić

 9

Faze izradbe dokumenata sustava obrane



Legenda:

N - Nositelj izrade dokumenta

MO - Ministarstvo obrane

OJ - Organizacijska jedinica MO

ZS - Zajednički stožer

RG - Radna grupa

DR - Drugi učesnici

Izgled Anketnog lista za dostavu primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrta dokumenata sustava obrane

PREDLAGATELJ: _____

(organizacijska jedinica Ministarstva obrane/Zajednički stožer)

Sarajevo, _____

(datum)

ANKETNI LIST

za dostavu primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrta dokumenta

" " "

(naziv dokumenta)

Izgled Pregleda primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrta dokumenata sustava obrane

NOSITELJ: _____

(organizacijska jedinica Ministarstva obrane/Zajednički stožer)

Sarajevo,

(datum)

PREGLED

primjedbi, komentara i prijedloga za izmjene i dopune prednacrta dokumenta

" " "

(naziv dokumenta)

<i>Zbirni pregled primjedbi, komentara i prijedloga</i>	
<i>Prihvaćeno</i>	
<i>Djelimično prihvaćeno</i>	
<i>Nije prihvaćeno</i>	
UKUPNO	

Izgled Pregleda razmatranih mišljenja na okrugлом stolu o usuglašavanju nacrtu dokumenata sustava obrane

NOSITELJ : _____

(organizacijska jedinica Ministarstva obrane/Zajednički stožera)

Sarajevo,

(datum)

PREGLED

razmatranih mišljenja na okrugлом stolu o usuglašavanju nacrta dokumenta

" " "

(naziv dokumenta)

<i>Zbirni pregled razmatranih mišljenja</i>	
<i>Usuglašeno</i>	
<i>Nije usuglašeno</i>	
UKUPNO	

Privitak br. 5.

Izgled evidencije o dostavi podataka, pravitaka i mišljenja za izradbu dokumenata sustava obrane

EVIDENCIJA
o dostavi podataka, pravitaču i mišljenju za izradbu _____

(naziv dokumenta)



УПУТСТВО

О ПРОЦЕДУРИ ИЗРАДЕ ДОКУМЕНТА СИСТЕМА ОДБРАНЕ

Сарајево, јули 2011. године



На основу члана 61. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", бр. 32/02 и 102/09), члана 13. став (1) и (2) и члана 15) став (1) тачка а) Закона о одбрани Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 88/05), те члана 82. став (1) Јединствених правила за израду правних прописа у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 11/05), доносим

**УПУТСТВО
о процедуре израде докумената система одбране**

ПОГЛАВЉЕ I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1.
(Предмет)**

Упутством о процедуре израде докумената система одбране (у даљем тексту: Упутство) утврђују се основе, носиоци, правила израде, те поступци, координација, одговорности и друге активности у процесу израде, разматрања, усаглашавања и доношења или одобравања нових и ажурирања постојећих докумената система одбране Босне и Херцеговине (у даљем тексту: документа система одбране).

**Члан 2.
(Документа система одбране)**

- (1) У смислу овог Упутства, документа система одбране подразумијевају нормативне, концептуалне, доктринарне и планске документе, приједлоге таквих докумената и прилоге за документе којима се уређују систем и кључне активности у систему одбране Босне и Херцеговине, а које у складу са законским надлежностима:
 - а) израђују Министарство одбране Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Министарство одбране) и Оружане снаге Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Оружане снаге),
 - б) доносе или одобравају министар одбране Босне и Херцеговине (у даљем тексту: министар одбране), начелник Заједничког штаба Оружаних снага Босне и Херцеговине (у даљем тексту: начелник Заједничког штаба) и надлежне институције Босне и Херцеговине.
- (2) Документа система одбране, у контексту докумената у систему одбрамбеног планирања, начелно су утврђена Политиком одбрамбеног планирања, број: 06-03-3-728/09 од 16.01.2009. године.

**Члан 3.
(Примјењивост)**

Упутство се примјењује у Министарству одбране и Оружаним снагама.

**ПОГЛАВЉЕ II. ОСНОВЕ, НОСИОЦИ И ПРАВИЛА ИЗРАДЕ ДОКУМЕНАТА
СИСТЕМА ОДБРАНЕ**

**Члан 4.
(Основе израде докумената система одбране)**

- (1) Основе за израду докумената система одбране су општи прописи и појединачни акти Босне и Херцеговине и у одбрамбеном систему Босне и Херцеговине, те обавезујући релевантни међународни документи.
- (2) Израду докумената система одбране наређује министар одбране, а израду таквих докумената из надлежности Оружаних снага наређује и начелник Заједничког штаба.
- (3) Замјеници министра одбране, секретар Министарства одбране и руководиоци организацијских јединица Министарства одбране предлажу министру одбране израду докумената система одбране из своје функционалне надлежности.

- (4) Замјеници начелника Заједничког штаба предлажу начелнику Заједничког штаба израду докумената система одбране из своје функционалне надлежности.
- (5) Иницијатива за израду докумената система одбране почиње уврштавањем таквих активности у Програм рада Министарства одбране и планове рада организацијских јединица Министарства одбране или Заједничког штаба Оружаних снага Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Заједнички штаб), у зависности од носиоца израде докумената система одбране.

Члан 5.

(Носиоци израде докумената система одбране)

- (1) Носиоци израде докумената система одбране су организацијске јединице Министарства одбране и Заједнички штаб.
- (2) Организацијске јединице Министарства одбране израђују документе система одбране из своје надлежности у сарадњи са осталим организацијским јединицама Министарства одбране и Заједничким штабом.
- (3) Заједнички штаб израђује документа система одбране из надлежности Оружаних снага у сарадњи са организацијским јединицама Министарства одбране и командама и јединицама Оружаних снага, а начелник Заједничког штаба регулише начин и учешће команди и јединица Оружаних снага у изради докумената система одбране.

Члан 6.

(Правила израде докумената система одбране)

- (1) Правни прописи се припремају и израђују у складу са Јединственим правилима за израду правних прописа у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 11/05).
- (2) Документа система одбране пишу се у складу са Инструкцијом о начелу и стилу писања службеног акта Министарства одбране Босне и Херцеговине, број: 04-50-2692/05 од 28.07.2005. године.
- (3) Примјерци докумената система одбране израђују се на језицима и писмима у службеној употреби у Босни и Херцеговини (у даљњем тексту: БиХ).
- (4) Одређивање степена тајности и поступање са документима система одбране са степеном тајности врши се у складу са Законом о заштити тајних података ("Службени гласник БиХ", бр. 54/05 и 12/09) и Правилником о начину и облику ознака тајности података, те физичким, организацијским, техничким мјерама и поступцима за чување тајних података ("Службени гласник БиХ", бр. 97/06).

ПОГЛАВЉЕ III. ПОСТУПЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА СИСТЕМА ОДБРАНЕ

Члан 7.

(Форме докумената система одбране и консултације)

- (1) Документа система одбране израђују се у форми:
 - a) преднацрта,
 - b) нацрта и
 - c) приједлога.
- (2) На преднацрте и нацрте докумената система одбране, у горњем десном углу насловне стране испод назива институције доносиоца документа, болдираним словима исписује се "ПРЕДНАЦРТ", односно "НАЦРТ".
- (3) У поступку припреме и израде докумената система одбране носиоци израде истих могу консултовати домаће, иностране и међународне институције или организације из владиног и невладиног сектора, уз сагласност министра одбране.
- (4) Носиоци израде докумената система одбране утврђују потребу, предлажу и врше консултације у поступку припреме и израде таквих докумената у складу са Јединственим правилима за израду правних прописа у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 11/05) и Правилима за консултације у изради правних прописа („Службени гласник БиХ“, бр. 81/06).

Члан 8.

(Фазе израде докумената система одбране)

Фазе израде докумената система одбране (Прилог бр. 1.) су:

- а) Фаза 1. - иницирање, израда и разматрање преднацрта докумената система одбране,
- б) Фаза 2. - израда, разматрање и усаглашавање нацрта докумената система одбране и
- ц) Фаза 3. - израда, разматрање и усаглашавање приједлога и доношење или одобравање докумената система одбране.

Члан 9.

(Фаза 1.)

У оквиру Фазе 1. - иницирање, израда и разматрање преднацрта докумената система одбране, реализују се следеће активности:

- а) носиоци израде докумената утврђују потребу за израдом докумената система одбране, иницирају такве активности и утврђују начин њихове реализације - самостално, путем радне групе или других радних тијела или организацијом других одговарајућих активности,
- б) носиоци израде докумената израђују план активности израде докумената система одбране, усаглашен са Програмом рада Министарства одбране и плановима рада организацијске јединице Министарства одбране или Заједничког штаба,
- ц) носиоци израде докумената израђују преднацрт докумената система одбране,
- д) носиоци израде докумената достављају израђени преднацрт докумената система одбране на разматрање организацијским јединицама Министарства одбране и Заједничком штабу, те по потреби надлежним институцијама БиХ, формираним експертним тијелима БиХ и другим консултованим институцијама или организацијама,
- е) организацијске јединице Министарства одбране и Заједнички штаб, као и надлежне институције БиХ, разматрају преднацрте докумената и на иста дају мишљење из оквира функционалне надлежности на Анкетном листу за доставу примједби, коментара и приједлога за измјене и допуне преднацрта документа (Прилог бр. 2.), који укључује навођење:
 - 1) општих напомена (уколико се ради о генералној примједби, коментару или приједлогу, у колону 2 уписују се ријечи "Општа напомена") или дијела текста (у колони 2 наводи се по редослијedu текст на који се односи примједба, коментар или приједлог),
 - 2) примједби/коментара/приједлога (у колони 3 наводи се опис генералне примједбе, коментара или приједлога, односно за текст из алинеје 1) ове тачке опис примједбе, коментара или приједлога за измјене и допуне),
 - 3) образложение предлагача (у колони 4 наводи се аргументовано образложение примједбе, коментара или приједлога),
- ф) носиоци израде докумената, по проведеној процедуре прибављања мишљења, израђују Преглед примједби, коментара и приједлога за измјене и допуне преднацрта документа (Прилог бр. 3.), који укључује интегрално навођење:
 - 1) предлагача (у колони 2 наводи се назив даваоца примједби, коментара или приједлога),
 - 2) општих напомена (уколико се ради о генералној примједби, коментару или приједлогу, у колону 3 уписују се ријечи "Општа напомена") или дијела текста (у колони 3 наводи се по редослијedu текст на који су предлагачи дали примједбу, коментар или приједлог за измјене и допуне, при чему је редослијед уношења података заснован на навођењу дијела текста а не предлагача),
 - 3) примједби/коментара/приједлога (у колони 4 наводи се од стране предлагача достављен опис генералне примједбе, коментара или приједлога, односно за текст из алинеје 2) ове тачке опис примједбе, коментара или приједлога за измјене и допуне),
 - 4) ставова (у колони 5 исказује се став о прихватању примједби, коментара или приједлога достављених од предлагача у форми "ДА", "ДЈЕЛИМИЧНО" или "НЕ", са следећим значењима: "ДА" - прихваћено, "ДЈЕЛИМИЧНО" - дјелимично прихваћено, "НЕ" - није прихваћено),

- 5) образложења носица (у колони 6 наводи се аргументовано образложение ставова о прихватању примједби, коментара или приједлога достављених од предлагача),
- 6) збирног прегледа примједби, коментара и приједлога (у назначеном простору наводи се број прихваћених, дјелимично прихваћених и неприхваћених примједби, коментара и приједлога достављених од предлагача, те њихов укупан број).

Члан 10.

(Фаза 2.)

У оквиру Фазе 2. - израда, разматрање и усаглашавање нацрта докумената система одбране, реализују се сљедеће активности:

- а) носиоци израде докумената, након сагледавања достављених мишљења, ажурирају преднацрт докумената у складу са прихваћеним и дјелимично прихваћеним примједбама, коментарима и приједлозима и израђују нацрт докумената система одбране,
- б) носиоци израде докумената достављају нацрт докумената система одбране са Прегледом примједби, коментара и приједлога за измене и допуне преднацрта докумената из члана 9. тачка ф) овог Упутства на разматрање организацијским јединицама Министарства одбране и Заједничком штабу, те по потреби надлежним институцијама БиХ, формираним експертним тијелима БиХ и другим консултованим институцијама или организацијама,
- ц) организацијске јединице Министарства одбране и Заједнички штаб, као и надлежне институције БиХ, формирана експертна тијела БиХ и друге институције или организације којима је достављен нацрт докумената система одбране и Преглед примједби, коментара и приједлога за измене и допуне преднацрта докумената, разматрају достављени нацрт и преглед и врше припреме за дискусију о истим,
- д) носиоци израде докумената, у форми окружног стола, организују дискусију представника Министарства одбране, Заједничког штаба и по потреби представника институција БиХ или других консултованих институција или организација на којој се разматрају и усаглашавају ставови о дјелимично прихваћеним и неприхваћеним примједбама, коментарима и приједлозима на преднацрте докумената, те о другим релевантним мишљењима на нацрте докумената система одбране,
- е) носиоци израде докумената током одржавања окружног стола воде евидентију о разматраним мишљењима и након реализације истог израђују Преглед разматраних мишљења на окружном столу о усаглашавању нацрта докумената (Прилог бр. 4.), који укључује интегрално навођење:
 - 1) предлагача (у колони 2 наводи се назив даваоца дјелимично прихваћених и неприхваћених примједби, коментара и приједлога на преднацрт докумената система одбране или назив даваоца других мишљења на нацрт докумената система одбране),
 - 2) општих напомена (уколико се ради о дјелимично прихваћеним и неприхваћеним генералним примједбама, коментарима или приједлозима предлагача на преднацрт докумената система одбране или другим генералним мишљењима на нацрт докумената система одбране, у колону 3 уписују се ријечи "Општа напомена") или дијела текста (у колони 3 наводи се по редослиједу текст на који су предлагачи дали дјелимично прихваћену и неприхваћену примједбу, при чему је редослијед уношења података заснован на навођењу дијела текста а не предлагача),
 - 3) мишљења (у колони 4 наводи се од стране предлагача достављени дјелимично прихваћени и неприхваћени опис генералне примједбе, коментара или приједлога на преднацрт докумената система одбране или опис другог генералног мишљења на нацрт докумената система одбране, односно за текст из алинеје 2) ове тачке опис дјелимично прихваћене и неприхваћене примједбе, коментара или приједлога за измене и допуне или опис другог мишљења на текст нацрта докумената),
 - 4) ставова (у колони 5 исказује се став учесника окружног стола о усвајању дјелимично прихваћених и неприхваћених мишљења на преднацрт докумената система одбране, односно других мишљења на нацрт докумената у форми "ДА", "ДЈЕЛИМИЧНО",

"НЕ" или "НЕМА СТАВА", са следећим значењима: "ДА" - усвојено, "ДЈЕЛИМИЧНО" - дјелимично усвојено и "НЕ"- није усвојено, при чему наведени ставови подразумијевају усаглашено усвајање, те "НЕМА СТАВА" - није усаглашено усвајање),

- 5) образложења (у колони 6 наводе се аргументована образложења ставова и изузета мишљења учесника окружног стола о усаглашеном и неусаглашеном усвајању дјелимично прихваћених и неприхваћених мишљења на преднацрт докумената система одбране, односно других мишљења на нацрт докумената, те друга образложења носиоца израде докумената),
- 6) збирног прегледа разматраних мишљења (у назначеном простору наводи се број усаглашених и неусаглашених ставова учесника окружног стола о усвајању дјелимично прихваћених и неприхваћених мишљења на преднацрт докумената система одбране, односно других мишљења на нацрт докумената, те њихов укупан број).

Члан 11. (Фаза 3.)

У оквиру Фазе 3. - израда, разматрање и усаглашавање приједлога и доношење или одобравање докумената система одбране, реализују се следеће активности:

- а) носиоци израде докумената, у складу са усаглашеним ставовима и образложењем за неусаглашене ставове са окружног стола, ажурирају нацрт и израђују приједлог докумената система одбране,
- б) носиоци израде докумената израђују Извјештај о реализацији окружног стола, који укључује:
 - 1) податке о одржавању окружног стола (сврха, место, вријеме, учесници и други потребни подаци),
 - 2) податке о броју разматраних мишљења на окружном столу (наводи се укупан број разматраних мишљења, те број мишљења о којима су усаглашени и о којима нису усаглашени ставови о усвајању),
 - 3) мишљења о којима није усаглашен став о усвајању (наводи се садржај мишљења, образложење о потреби усвајања и информација о уврштавању мишљења у приједлог докумената система одбране),
 - 4) изузета мишљења (наводи се мишљење учесника окружног стола који нису сагласни са ставом осталих учесника окружног стола о усаглашеном и неусаглашеном усвајању мишљења на преднацрт и нацрт докумената система одбране),
- ц) носиоци израде докумената:
 - 1) достављају приједлог докумената система одбране доносиоцу или одобраваоцу на разматрање и доношење или одобравање (уколико на приједлог докумената нема коментара од стране доносиоца или одобраваоца), са Извјештајем о реализацији окружног стола из тачке б) овог члана и Прегледом разматраних мишљења на окружном столу о усаглашавању нацрта документа из члана 10. тачка е) овог Упутства,
 - 2) ажурирају приједлог докумената система одбране (уколико су на приједлог документа дати коментари од стране доносиоца или одобраваоца),
 - 3) врше поновно достављање ажурираних приједлога докумената система одбране доносиоцу или одобраваоцу на разматрање и доношење или одобравање,
 - 4) врше дистрибуцију и имплементацију докумената система одбране по доношењу или одобравању.

Члан 12.

(Достава приједлога докумената система одбране на доношење или одобравање)

- (1) Носиоци израде докумената система одбране достављају уз пропратни акт министру одбране на доношење или одобравање приједлоге докумената на језицима и писмима у службеној употреби у БиХ.

- (2) Приједлози докумената система одбране које израђују Оружане снаге достављају се уз пропратни акт на доношење или одобравање начелнику Заједничког штаба на језицима и писмима у службеној употреби у БиХ.
- (3) Министарство одбране, уз пропратни акт, доставља надлежним институцијама БиХ на доношење приједлоге докумената система одбране на језицима и писмима у службеној употреби у БиХ.
- (4) Уз приједлоге докумената система одбране који се достављају на доношење или одобравање обавезно се доставља образложение финансијских и организацијских аспеката таквих докумената из члана 23. овог Упутства.

ПОГЛАВЉЕ IV. КООРДИНАЦИЈА И РАДНЕ ГРУПЕ

Члан 13.

(Координација)

- (1) За потребе израде докумената система одбране носиоци израде истих траже од организацијских јединица Министарства одбране, Заједничког штаба, институција БиХ и других институција или организација доставу потребних података, прилога и мишљења, те координирају свим активностима на њиховој изради.
- (2) Организацијске јединице Министарства одбране и Заједнички штаб обавезни су доставити тражене податке, прилоге и мишљења из става (1) овог члана у штампаној и електронској форми, при чему мишљења из оквира својих функционалних надлежности на преднацрте докумената система одбране дају у форми примједби, коментара и приједлога за измене и допуне према Анкетном листу из члана 9. тачка е) овог Упутства.
- (3) Организацијске јединице Министарства одбране и Заједнички штаб воде Евиденцију о достави података, прилога и мишљења за израду докумената из става (1) и (2) овог члана (Прилог бр. 5.).
- (4) Организацијске јединице Министарства одбране и Заједнички штаб обавезни су сарађивати, размјењивати информације и предузети мјере за успешну координацију активности на изради докумената система одбране.
- (5) За реализацију активности из овог члана одговорни су руководиоци организацијских јединица Министарства одбране и начелник Заједничког штаба.

Члан 14.

(Радне групе, тимови и друга радна тијела)

- (1) За потребе израде докумената система одбране могу се формирати радне групе, тимови или друга радна тијела у чији састав улазе припадници Министарства одбране и Оружаних снага, а по потреби и представници домаћих, иностраних и међународних институција или организација.
- (2) Радне групе, тимови и друга радна тијела из става (1) овог члана формирају се одлуком министра одбране или наредбом начелника Заједничког штаба.
- (3) Министар одбране даје сагласност за позивање представника домаћих, иностраних и међународних институција или организација за чланство у радним групама, тимовима и радним тијелима из става (1) и (2) овог члана, уз претходно прибављено мишљење и номинацију кандидата од стране тих институција и организација.
- (4) Радне групе, тимови и друга радна тијела формирани у складу са ставом (1), (2) и (3) овог члана израђују у складу са овим Упутством:
 - а) план активности израде докумената система одбране, усаглашен са програмским и планским документима Министарства одбране или Заједничког штаба, те достављају исти на одобрење доносиоцу одлуке или наредбе о њиховом формирању,
 - б) преднацрте докумената система одбране, након чега цјелокупни даљи поступак на изради нацрта и приједлога документа у складу са овим Упутством реализују организацијске јединице Министарства одбране из своје надлежности, односно Заједнички штаб у случају израде докумената Оружаних снага.

- (5) Чланови радних група, тимова и других радних тијела из овог члана номинују се као експерти из области везаних за предмет документа, а не искључиво као представници структура у којима су ангажованни.
- (6) Замјеници министра одбране, секретар Министарства одбране, руководиоци организацијских јединица Министарства одбране, начелник Заједничког штаба и замјеници начелника Заједничког штаба могу из своје надлежности или договорно формирати стручно-оперативна тијела и организовати одговарајуће активности везане за израду докумената система одбране.

ПОГЛАВЉЕ V. ОДГОВОРНОСТИ

Члан 15. (Министар одбране)

Министар одбране:

- а) наређује израду и доноси документа система одбране,
- б) наређује израду и одобрава приједлоге докумената система одбране које израђују Министарство одбране и Оружане снаге, а доносе надлежне институције БиХ,
- ц) наређује израду и одобрава прилоге Министарства одбране и Оружаних снага за документе за чију су израду одговорни други носиоци,
- д) надзира и уређује област изrade и кориштења докумената система одбране,
- е) доноси одлуке о формирању радних група, тимова и других радних тијела за израду докумената система одбране и прилога за документе за чију су израду одговорни други носиоци,
- ф) даје сагласност за ангажовање припадника Министарства одбране и Оружаних снага, те за позивање представника домаћих, иностраних и међународних институција или организација за чланство у радним групама, тимовима и другим радним тијелима за израду докумената система одбране и прилога за документе за чију су израду одговорни други носиоци.

Члан 16. (Замјеници министра одбране)

Замјеници министра одбране из своје надлежности:

- а) предлажу израду докумената система одбране,
- б) разматрају документе система одбране у поступку доношења или одобравања,
- ц) учествују у надзору и уређењу области изrade и кориштења докумената система одбране,
- д) учествују у одређивању припадника Министарства одбране и Оружаних снага и доношењу одлука о формирању радних група, тимова и других радних тијела за израду докумената система одбране,
- е) учествују у одређивању припадника Министарства одбране и Оружаних снага, те у позивању представника домаћих, иностраних и међународних институција или организација за чланство у радним групама, тимовима и другим радним тијелима за израду докумената система одбране,
- ф) формирају стручно-оперативна тијела и организују одговарајуће активности везане за израду докумената система одбране.

Члан 17. (Секретар Министарства одбране)

Секретар Министарства одбране из своје надлежности:

- а) предлаже израду докумената система одбране,
- б) учествује у уређењу области изrade и кориштења докумената система одбране,
- ц) предлаже позивање представника домаћих, иностраних и међународних институција или организација за чланство у радним групама, тимовима и другим радним тијелима за израду докумената система одбране,
- д) формира стручно-оперативна тијела и организује одговарајуће активности везане за израду докумената система одбране.

Члан 18.

(Руководиоци организацијских јединица Министарства одбране)

Руководиоци организацијских јединица Министарства одбране из своје надлежности:

- а) предлажу и обезбеђују израду докумената система одбране,
- б) обезбеђују доставу приједлога докумената система одбране на доношење или одобравање министру одбране и надлежним институцијама БиХ,
- ц) обезбеђују координацију, сарадњу и размјену информација у изради докумената система одбране,
- д) обезбеђују израду приједлога одлука, номинују припаднике из свог састава и предлажу позивање представника домаћих, иностраних и међународних институција или организација за чланство у радним групама, тимовима и другим радним тијелима за израду докумената система одбране,
- е) формирају стручно-оперативна тијела и организују одговарајуће активности везане за израду докумената система одбране.

Члан 19.

(Начелник Заједничког штаба)

Начелник Заједничког штаба из своје надлежности:

- а) наређује израду и доноси документе система одбране из надлежности Оружаних снага,
- б) одобрава приједлоге докумената система одбране које израђују Оружане снаге, а доносе министар одбране и надлежне институције БиХ,
- ц) одобрава прилоге Оружаних снага за документе за чију су израду одговорни други носиоци,
- д) надзире и уређује израду и кориштење докумената система одбране у Оружаним снагама,
- е) обезбеђује координацију, сарадњу и размјену информација у изради докумената система одбране,
- ф) доноси наредбе о формирању радних група, тимова и других радних тијела за израду докумената система одбране из надлежности Оружаних снага,
- г) одређује припаднике Оружаних снага, те предлаже позивање представника домаћих, иностраних и међународних институција или организација за чланство у радним групама, тимовима и другим радним тијелима за израду докумената система одбране,
- х) формира стручно-оперативна тијела и организује одговарајуће активности везане за израду докумената система одбране.

Члан 20.

(Замјеници начелника Заједничког штаба)

Замјеници начелника Заједничког штаба из своје надлежности:

- а) предлажу и обезбеђују израду докумената система одбране из надлежности Оружаних снага,
- б) разматрају документе система одбране из надлежности Оружаних снага у поступку доношења или одобравања,
- ц) обезбеђују доставу приједлога докумената система одбране из надлежности Оружаних снага на доношење или одобравање,
- д) учествују у надзору и уређењу израде и кориштења докумената система одбране у Оружаним снагама,
- е) обезбеђују координацију, сарадњу и размјену информација у изради докумената система одбране,
- ф) учествују у предлагању и одређивању припадника Оружаних снага за чланство у радним групама, тимовима и другим радним тијелима за израду докумената система одбране,
- г) формирају стручно-оперативна тијела и организују одговарајуће активности везане за израду докумената система одбране.

Члан 21.

(Команданти команди и јединица)

Команданти команди и јединица Оружаних снага обезбеђују израду и учешће у изради докумената система одбране у складу са наређењима начелника Заједничког штаба.

ПОГЛАВЉЕ VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

(Прилози)

Саставни дио овог Упутства су сљедећи прилози:

- а) Прилог бр. 1. Фазе изrade докумената система одбране,
- б) Прилог бр. 2. Изглед Анкетног листа за доставу примједби, коментара и приједлога за измене и допуне преднацрта докумената система одбране,
- ц) Прилог бр. 3. Изглед Прегледа примједби, коментара и приједлога за измене и допуне преднацрта докумената система одбране,
- д) Прилог бр. 4. Изглед Прегледа разматраних мишљења на окружном столу о усаглашавању нацрта докумената система одбране,
- е) Прилог бр. 5. Изглед Евиденције о достави података, прилога и мишљења за израду докумената система одбране.

Члан 23.

(Финансијски и организацијски аспекти)

- (1) Носиоци изrade докумената система одбране обавезни су у оквиру процеса доношења или одобравања истих образложити финансијске и организацијске аспекте таквих докумената.
- (2) Финансијски и организацијски аспекти из става (1) овог члана укључују детаљно образложение финансијских средства и организацијских рјешења потребних за израду и имплементацију докумената система одбране, као и образложение осталих финансијских и организацијских импликација које су везане за израду или произилазе из имплементације таквих докумената.

Члан 24.

(Провођење Упутства)

- (1) Замјеници министра одбране, секретар Министарства одбране и руководиоци организацијских јединица Министарства одбране обезбеђиће провођење овог Упутства у складу са својим надлежностима и одговорностима.
- (2) Начелник Заједничког штаба обезбеђиће и својим актима регулисати провођење овог Упутства у Оружаним снагама, укључујући регулисање начина и учешћа команди и јединица Оружаних снага у изради докумената система одбране у складу са овим Упутством.

Члан 25.

(Остале примјена Упутства)

- (1) Ово Упутство користиће се као основа за развој упутства за израду, усаглашавање, доношење и одобравање појединачних врста документа система одбране.
- (2) Ово Упутство може бити кориштено за израду, усаглашавање, доношење и одобравање осталих докумената које израђују или у чијој изради учествују Министарство одбране и Оружане снаге.

Члан 26.

(Ступање на снагу)

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

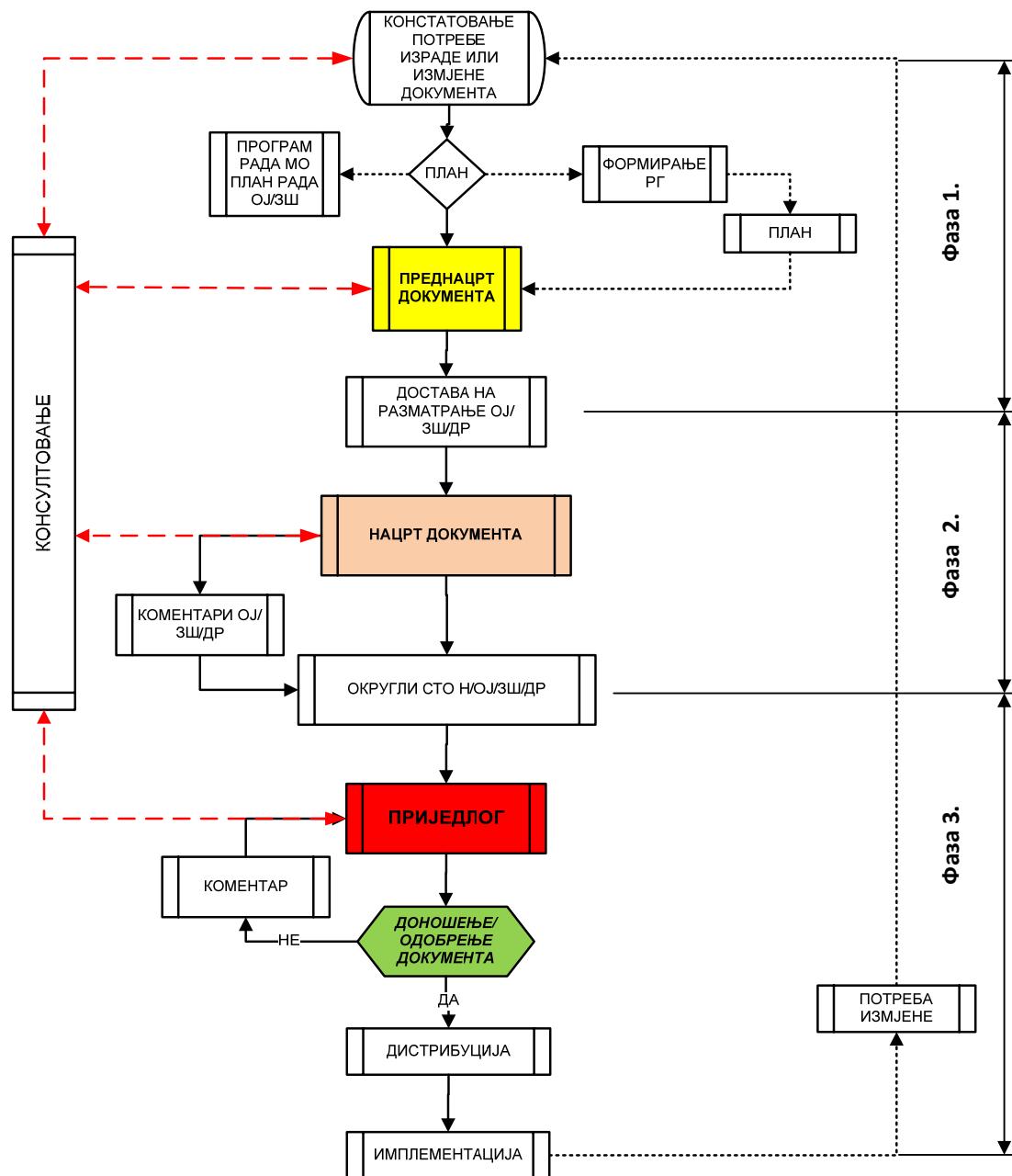
Број: 06 - 02 - 2 - 9042 /11
Сарајево, 07.07.2011. године



Б
МИНИСТАР

Др. Седмо Цикотић

Фазе изrade документата система одбране



Легенда:

Н - Носилац изrade документа

МО - Министарство одбране

ОЈ - Организацијска јединица МО

ЗШ - Заједнички штаб

РГ - Радна група

ДР - Други учесници

Изглед Анкетног листа за доставу примједби, коментара и приједлога за измјене и допуне преднацрта докумената система одбране

ПРЕДЛАГАЧ: _____

(организацијска јединица Министарства одбране/Заједнички штаб)

Сарајево, _____

(датум)

АНКЕТНИ ЛИСТ

за доставу примједби, коментара и приједлога за измене и допуне преднацрта документа

!! !

(название документа)

Изглед Прегледа примјеби, коментара и приједлога за измјене и допуне преднацрта докуменатасистема одбране

НОСИЛАЦ : _____
(организацијска јединица Министарства одбране/Заједнички штаб

ПРЕГЛЕД

примједби, коментара и приједлога за измене и допуне преднашрта документа

(название документа)

Збирни преглед примједби, коментара и приједлога	
Прихваћено	
Дјелимично прихваћено	
Није прихваћено	
УКУПНО	

Изглед Прегледа разматраних мишљења на окружном столу о усаглашавању нацрта докуменатасистема одбране

НОСИЛАЦ : _____

(организацијска единица Министарства одбране/Заједнички штаб)

ПРЕГЛЕД

разматраних мишљења на окружном столу о усаглашавању нацрта документа

(название документа)

Збирни преглед разматраних мишљења	
Усаглашено	
Није усаглашено	
УКУПНО	

Прилог бр. 5.

Изглед евиденције о достави података, прилога и мишљења за израду докумената система одбране

ЕВИДЕНЦИЈА
о достави података, прилога и мишљења за израду _____
(назив документа)