



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria –Vlada-Government

Zyra e Kryeministrit/Ured Premijera/Office of the Prime Minister

Zyra për Qeverisje të Mirë / Kancelarja za Dobro Upravljanje / Office on Good Governance

---

# METODOLOGIJE MONITORING I IZVEŠTAVANJE O SPROVEDENIM JAVNIM KONSULTACIJAMA

PRIŠTINA, APRIL 2017

## SADRŽAJ

1. UVOD .....	3
2. INSTITUCIONALNA ODGOVORNOST ZA MONITORISANJE I IZVEŠTAVANJE .....	3
3. PROCES GODIŠNJEG IZVEŠTAVANJA .....	4
4. STRUKTURA I SADRŽAJ GODIŠNJEG IZVEŠTAJA .....	5
5. IZVEŠTAJ SA REZULTATIMA IZ PROCESA KONSULTACIJA.....	7
PRILOG 1. OBRAZAC ZA PRIKUPLJANJE GODIŠNJIH INFORMACIJA O PROCESU KONSULTACIJA U INSTITUCIJAMA.....	9
PRILOG 2. FORMAT GODIŠNJEG IZVEŠTAJA O PROCESU JAVNIH KONSULTACIJA ..	11
PRILOG 2.1: TABELA SVIH SAŽETIH PODATAKA .....	16
PRILOG 3. FORMAT IZVEŠTAJA IZ PROCESA KONSULTACIJA .....	17

## 1. UVOD

Ova metodologija detaljno opisuje predloženu strukturu sistema za monitorisanje i izveštavanje o sprovođenju Uredbe o minimalnim standardima javnih konsultacija. Metodologija monitorisanja i izveštavanja opisuje proces godišnjeg izveštavanja u Kancelariji premijera/ Kancelariji za dobro upravljanje od strane institucija odgovornih za sprovođenje javnih konsultacija. Ova metodologija takođe daje uputstva za pripremu izveštaja za svaki proces konsultacija koji se odvija u skladu sa minimalnim standardima.

Stepen implementacije uredbe od strane ministarstava biće preduslov za kvalitet podataka za godišnji izveštaj o javnim konsultacijama, a naročito za kvalitet potrebnih podataka i njihovo objavljivanje za procese javnih konsultacija koje će relevantne institucije da razviju za svaki izrađen dokument. Godišnji opšti izveštaj sadrži informacije koje proizilaze iz godišnjih izveštaja svakog državnog organa čiji su podaci izvedeni iz izveštaja o procesu konsultacija za svaki pojedinačni dokument.

Informacije koje trebaju da se prikupljaju od strane institucija koje su odgovorne za javne konsultacije su jasno definisane Uredbom o minimalnim standardima za proces javnih konsultacija.

Kancelarija za dobro upravljanje je dužna da objavi godišnji izveštaj o javnim konsultacijama na službenim jezicima do 31. marta naredne godine. Dok svaka institucija odgovorna za izradu javnih dokumenata nakon završetka procesa konsultacija i finalizacije dokumenta treba da objavi izveštaj o tome.

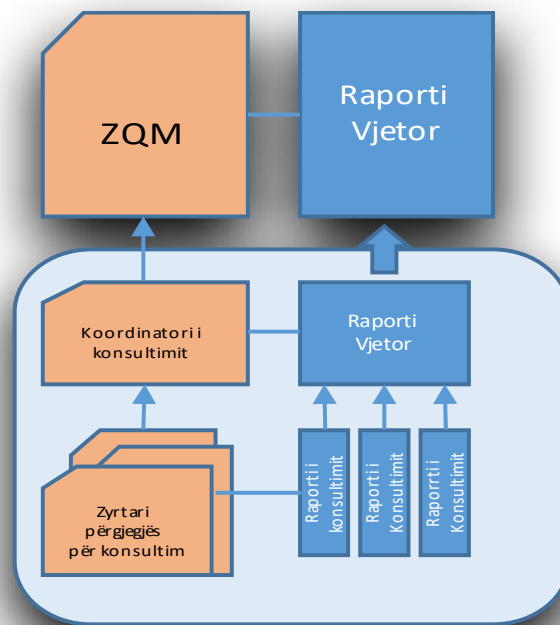
Metodologija izveštavanja i monitorisanja, kako bi se olakšao rad institucija i standardizovao proces i način izveštavanja, osim opisivanja procesa izveštavanja i odgovornosti svake institucionalne strukture sadrži i obrazce za transferisanje informacija ili izveštavanje iz institucija koje su odgovorne za razvoj konsultacije u Kancelariji za dobro upravljanje. U formatu godišnjeg izveštaja predstavljena su detaljna uputstva o sadržaju godišnjeg izveštaja i u nekim slučajevima ilustrovana su sa primerima. Format godišnjeg izveštaja i izveštaja za svaku javnu konsultaciju uključuje i neke od mogućih vizuelnih ili grafičkih prikaza podataka.

## 2. INSTITUCIONALNA ODGOVORNOST ZA MONITORISANJE I IZVEŠTAVANJE

Prema Uredbi o minimalnim standardima za javne rasprave, Kancelarija za dobro upravljanje/ Ured premijera u saradnji sa relevantnim službenicima za javne konsultacije priprema godišnje izveštaje o procesu javnih konsultacija.

Informacije o procesu javnih konsultacija se prikupljaju od strane svih javnih organa. Informacije za svaku javnu raspravu u svim javnim organima prikupljaju se preko nadležnih službenika za koordinaciju procesa javnih konsultacija imenovanih od strane Generalnog sekretara ili ekvivalentne pozicije na osnovu člana 20. Uredbe.

Relevantni službenici za proces javnih konsultacija će prikupljati godišnje podatke o obavljenim konsultacijama od strane nadležnog organa to jest odgovornog službenika imenovanog od strane javnog organa za izradu politika ili relevantnih zakona, koji je takode odgovoran za razvoj procesa javne konsultacije. U nastavku je predstavljena u grafičkom obliku struktura i proces godišnjeg izveštavanja.



Struktura godišnjeg izveštavanja

### 3. PROCES GODIŠNJEG IZVEŠTAVANJA

Prema Uredbi sprovodiće se ujedinjeno monitorisanje implementacije minimalnih standarda za proces javnih konsultacija na svim javnim organima. Sprovodiće se i standardizovano izveštavanje na osnovu godišnjih izvještaja institucija i izveštaja o individualnim konsultacijama.

Godišnji izveštaj o primeni minimalnih standarda za proces javnih konsultacija će biti pripremljen u skladu sa sledećim koracima i kalendarom:

1. Do 31. decembra izvještajne godine KDU/UP će poslati cirkularno pismo ministarstvima i institucijama, koje sadrži uputstva, rokove i obrasce izveštavanja.
2. Do 20. januara naredne godine nadležne institucije treba da rezimiraju tražene informacije i dostave KDU u formatu koji je dostavljen putem uputstava i standardnog obrasca za prikupljanje podataka (obrazac u prilogu).
3. Informacije na relevantnoj instituciji će biti prikupljene od strane službenika koji je odgovoran za koordinaciju javnih konsultacija (Član 20. Uredbe) od službenika odgovornog za proces konsultacija za svaki dokument izrađen u ustanovi (Član 6. Uredbe) ili od izveštaja svakog konsultovanog dokumenta.
4. Relevantni službenik za koordinaciju procesa konsultacija, nakon prikupljanja informacija prema standardnom formatu, osigurava njihovu tačnost i ako je potrebno verifikuje ih u relevantnim dokumentima ili arhivama konsultacija u pitanju i šalje ih u Kancelariju za dobro upravljanje u fizičkoj i elektronskoj formi.
5. KDU će analizirati i konsolidovati informacije koje je dobila od nadležnih institucija i priprema nacrt godišnjeg izveštaja u skladu sa formatom u Aneksu 2. KDU može da zatraži dodatne informacije od ovih institucija ukoliko predstavljene informacije nisu zadovoljavajuće ili dovoljne. U slučaju poteškoća u dobijanju informacija, KDU se može obratiti Generalnom sekretaru u UP da vrši svoju vlast, direktno ili preko Saveta generalnih sekretara.
6. Izveštaji koje je pripremila KDU će biti objavljeni na elektronskoj platformi za javne konsultacije na službenim jezicima Republike Kosovo, najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

#### **4. STRUKTURA I SADRŽAJ GODIŠNJEG IZVEŠTAJA**

Godišnji izveštaj javnih konsultacija će sadržati informacije putem kojih će se meriti napredak u sprovođenju minimalnih standarda od strane svake institucije i vlade u celini. Napredovanje

u sprovođenju minimalnih standarda za javne konsultacije će se meriti putem, ali ne ograničavajući se na, sledećim elementima:

- Jasno planiranje procesa konsultacija za svaki dokument od strane lidera tima za izradu dokumenta.
- Priprema dokumenta za konsultacije za svaku izrađenu inicijativu. Dokument za konsultacije treba da sadrži glavne probleme, ciljeve koje treba postići inicijativom, svrhu konsultacije, očekivani uticaj konsultacije na određene interesne grupe, ključna pitanja koja će se rešavati putem inicijative, itd.
- Izbor odgovarajućih interesnih grupa koje treba da budu konsultovane kao i odgovarajućih metoda za konsultacije. Treba imati u vidu da su konsultacije putem elektronske platforme obavezne, ali nisu dovoljne za svaku inicijativu koja se konsultira.
- Poštovanje perioda konsultacije od najmanje 15 radnih dana.
- Priprema i objavljivanje izveštaja konsultacija sa rezultatima procesa konsultacija koji uključuje primljene doprinose, obrazloženja i razloge za prihvatanje ili odbijanje pojedinih komentara.

Informacije o procesu javnih konsultacija se prikupljaju od strane svih javnih organa.

Prema Uredbi o minimalnim standardima za javne rasprave Godišnji izveštaj koji će biti izrađen od strane Kancelarije za dobro upravljanje uključuje, ali nije ograničen na sledeće informacije:

1. Broj predloga akata poslanih u proceduru usvajanja od strane državnih organa tokom izveštajnog perioda i njihove vrste;
2. Broj predloga akata za koje je proces javnih konsultacija obavljen prema ovoj Uredbi i njihove vrste;
3. Broj predloga akata za koje proces javnih konsultacija nije obavljen, relevantne razloge i njihove vrste;
4. Metode korišćene tokom procesa konsultacija.
5. Približan broj pripadnika javnosti i zainteresovanih strana koje su učestvovala na javnim skupovima;
6. Približan broj pripadnika javnosti i zainteresovanih strana koji su podneli pisane komentare, broj pisanih komentara dostavljenih i broj pisanih komentara koji su državni organi prihvatili u potpunosti, delimično ili koji su odbačeni.

Detaljne informacije o strukturi i sadržaju Godišnjeg izveštaja su prikazane u Prilogu 2. Iste

informacije i isti format izveštaja se takođe koristi za godišnje izveštaje o procesu javnih konsultacija svake institucije.

Sve ove informacije su predstavljene odvojeno za svaki javni organ. Svaki javni organ treba da pripremi godišnje izveštaje o javnim konsultacijama u okviru svog delokruga. Svaki organ šalje iste informacije kao što je navedeno u nastavku za konsultacije i predloge akata razvijenih od strane nadležnog organa.

1. Tačna imena svakog predloga akta poslanog u proceduru usvajanja u izvještajnom periodu od strane nadležnog organa.
2. Broj predloga akata pokrenutih od strane državnih organa tokom izveštajnog perioda i njihove vrste;
3. Broj predloga akata za koje je proces javnih konsultacija obavljen prema ovoj Uredbi i njihove vrste;
4. Broj predloga akata za koje proces javnih konsultacija nije obavljen, relevantne razloge i njihove vrste;
5. Informacije o dokumentima dostupnim javnosti u elektronskoj platformi ili tokom korišćenja drugih metoda konsultacija za svaki konsultirani dokumenat.
6. Metode koje se koriste u procesu konsultacija za svaki predlog akta. Ako su tokom procesa konsultacija korišćene kombinovane metode kao što su: konferencije kombinovane sa radionicama u grupama onda javni organ treba da daje precizne informacije o tome. Takođe treba dati informacije o tome da li su u vezi jednog predloga akta održani više od jednog javnog skupa ili pojedinačnih sastanaka, itd.
7. Približan broj pripadnika javnosti i zainteresovanih strana koje su učestvovala na javnim skupovima i drugim direktnim sastancima, radionicama, konferencijama, itd.
8. Približan broj pripadnika javnosti i zainteresovanih strana koji su podneli pisane komentare, broj pisanih komentara dostavljenih i broj pisanih komentara koji su državni organi prihvatili u potpunosti, delimično ili koji su odbačeni.
9. Trajanje procesa konsultacija za svaki predlog akta .
10. Informacije o tome da li je objavljen izveštaj konsultacije za svaki predlog akta izrađenog i konsultovanog od strane Ministarstva.
11. Kao i druge informacije koje nadležni organ smatra potrebnim poslati Kancelariji za dobro upravljanje.

## **5. IZVEŠTAJ SA REZULTATIMA IZ PROCESA KONSULTACIJA**

Izveštaj konsultacije za svaki predlog akta priprema odgovorni službenik za proces konsultacija koji je takođe odgovoran za vodstvo rada u izradi ovog dokumenta.

Konačni izveštaj o procesu javne rasprave treba da sadrži sve podatke iz procesa konsultacija, uključujući i konsultirane zainteresovane strane, upotrebene metode konsultacija, trajanje procesa konsultacija, broj primljenih doprinosa putem svake metode konsultacije, broj potpuno ili delimično prihvaćenih doprinosa i onih koji nisu uključeni u nacrtu predloga projekta kao i razlog za njihovo isključivanje, napredak procesa konsultacija i druge potrebne informacije za proces konsultacija.

#### Struktura Izveštaja o sprovedenoj javnoj konsultaciji

1. Uvod/sažetak
2. Napredak procesa konsultacije
3. Sažetak doprinosa primljenih tokom procesa konsultacija
4. Druga pitanja
5. Sledeći koraci
6. Detaljna tabela sa podacima o saradnicima; opravdanja za prihvaćene ili odbačene odgovore.

U prilogu 3. pogledajte detaljna uputstva o strukturi i sadržaju izveštaja konsultacija.

Pored toga, izveštaj treba da obavesti o glavnim pitanjima koje je izneo obrađivač dokumenta o primljenim komentarima kroz dokumenat konsultacije i kakva je bila opšta reakcija javnosti prema ovim pitanjima. U izveštaju su predstavljene opšte informacije o prirodi konsultovanih zainteresovanih strana i onih koji su odgovorili. Daje se jedna opšta procena doprinosa procesa konsultacija u poboljšanju kvaliteta dokumenta

Izveštaj konsultacije treba da bude objavljen na elektronskoj platformi konsultacija na kraju procesa konsultacija i nakon ispitivanja svih doprinosa dobijenih od zainteresovanih strana.



## PRILOG 1. OBRAZAC ZA PRIKUPLJANJE GODIŠNJIH INFORMACIJA O PROCESU KONSULTACIJA U INSTITUCIJAMA

1. Ime Institucije \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

2. Ime i prezime odgovornog službenika službe za koordinaciju procesa javnih konsultacija \_\_\_\_\_

Vrsta inicijative	Ime inicijative	Ko od spoljnih aktera je učestvovalo u radnoj grupi/timu na izradi dokumenta	Dokumenat je konsultovan (pišite Da ili Ne) <sup>1</sup>	Dokumenti dostupni za javnost	Korišćene metode konsultacija	Broj učesnika u javnoj konsultaciji (uključujući sastanke, u platformi pismeno, itd.)	Broj učesnika koji su doprineli	Broj primljenih komentara (u javnim sastancima i pismeno)	Broj potpuno prihvaćenih komentara	Broj delimično prihvaćenih komentara	Broj odbijenih komentara	Trajanje procesa konsultacija (Start Datum - krajnji datum)	Izveštaj konsultacije je objavljen
<i>Nacrt zakona</i>	<i>Nacrt zakona o civilnoj službi</i>	<i>X, Y Predstavnici NVO</i>	<i>DA</i>	<i>Dokumenat konsultacije, Nacrt zakona Godišnji izveštaj o civilnoj službi</i>	<i>2. Javna sastanka Platforma</i>	<i>250. Učesnika na sastanku</i>	<i>25. Učesnika koji su dali komentare</i>	<i>30. Komentar na javnim sastancima 17. Pismenih komentara</i>	<i>35.</i>	<i>4.</i>	<i>8.</i>	<i>Od 1 do 21 Sep (15 radnih dana)</i>	<i>Da, objavljen je 21. septembra u elektronskoj platformi i na sajtu MPA</i>
<i>Podzakonski akt</i>	<i>AU o procedurama za nabavku opreme za potrebe</i>	<i>xxx</i>	<i>NE</i>	<i>//</i>	<i>//</i>	<i>//</i>		<i>//</i>	<i>//</i>	<i>//</i>	<i>//</i>		

<sup>1</sup> Ako dokumenat nije konsultovan ne popunjavaju se ostale informacije već se daje razlog zašto taj dokument nije bio konsultovan kao što je definisano u Članu 17. Uredbe o minimalnim standardima.



## PRILOG 2. FORMAT GODIŠNJEG IZVEŠTAJA O PROCESU JAVNIH KONSULTACIJA

### 1. IZVRŠNI REZIME

*Izvršni rezime uključuje sažete informacije o napretku implementacije Uredbe o minimalnim standardima za javne konsultacije na nivou svih institucija koje imaju odgovornost za razvoj procesa javnih konsultacija u okviru ove Uredbe. Izveštaj će dati opšte informacije o procesu javnih konsultacija od strane institucija, statistike o javnim sastancima, broj učesnika u procesu konsultacija, broj poslatih komentara, broj onih koji su uključeni u predlozima projekata, i onih koji nisu uključeni, itd. Pored toga, izveštaj ima za cilj da uključi informacije o kašnjenjima u sprovođenju procesa konsultacija od strane institucija, izazovima i teškoćama sa kojima se suočavaju institucije, analize o stepenu sprovođenja minimalnih standarda i trendova izveštavanja tokom godina (počevši od druge godine primene Uredbe), a zatim komparativne informacije o institucijama koje imaju najbolji učinak i onima koje su stagnirale u performansama u procesu konsultacija, kao i druge potrebne informacije.*

### 2. UVOD

*U uvodu je predstavljen cilj izveštavanja kao jedan od segmenata monitorisanja sprovođenja Uredbe za minimalne standarde za javnu raspravu i opšta svrha procesa konsultacija. Predstavlja se delokrug izveštaja i uspostavlja se veza sa pravnim izvorom i mestom javne konsultacije u prioritetima Vlade, strateškom orijentacijom i opštim ciljevima, opšte situacije u procesu javnih konsultacija, naročito odraživanje međunarodnih Izveštaja, Izveštaj EU o napretku, i evaluacijski izveštaji OECD / SIGMA, itd.*

*U uvodu se takođe predstavlja proces rada tokom prikupljanja informacija od institucija, metodologija, spremnost institucija da odgovore na zahteve, kvalitet dobijenih informacija, izazovi sa kojima se suočavaju, institucije koje se nisu odazvale na zahtev KDO za godišnji izveštaj, itd.*

### 3. OPŠTI NAPREDAK

*U ovoj sekciji se pružaju osnovne informacije o ostvarenom napretku u svim segmentima procesa konsultacija. Ovde se takođe predstavljaju neophodne tabele i grafikoni sa statističkim podacima i vizuelna prezentacija.*

### 4. AKTIVNOSTI ZA IZGRADNJU KAPACITETA

*Tu se predstavljaju informacije o aktivnostima koje su organizovane za izgradnju kapaciteta institucija u procesu javnih konsultacija. Ovde mogu da se daju i informacije o tome da li su institucije imenovale odgovorne službenike za javne konsultacije kao i druge relevantne informacije.*

## 5. BROJ PREDLOGA AKATA -KONSULTOVANIH I NE KONSULTOVANIH

*Prikazuje se broj svih nacrt predloga koji su izrađeni od strane izveštavajućih institucija tokom izveštajnog perioda bez obzira da li je sproveden ili ne proces konsultacija. Broj predloga akata se pokazuje podeljeno po kategorijama i kao ukupan broj predloga akata. U posebnom prilogu prikazuje se i lista svih predloga akata. Takođe, od ukupnog broja odobrenih predloga akata prikazuje se broj svih predloga akata za koje je razvijen proces konsultacija kao i broj onih za koje nije razvijen proces konsultacija sa razlozima zašto nisu konsultovani. Broj predloga akata se pokazuje podeljeno po kategorijama i kao ukupan broj predloga akata. U posebnom prilogu prikazuje se i lista svih predloga akata.*

Vrsta predloga akta	Broj onih za koje je sproveden proces konsultacija	Broj onih za koje nije sproveden proces konsultacija	Ukupno
Nacrt godišnjeg plana strateških dokumenata;			
Nacrt zakonodavnog programa			
Nacrt podzakonskih akata			
Nacrt liste koncept dokumenata			
Nacrt koncept dokumenata			
Nacrt normativnih akata			
Nacrt strategije			
Ostale			
Ukupno			

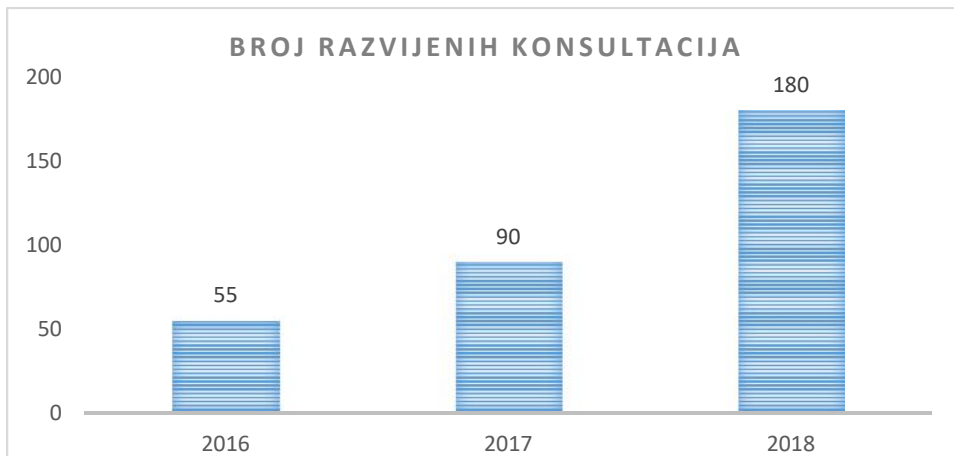
*Pružite razloge za svaki nacrt predloga koji nije podvrgnut procesu konsultacija. Ako je njihov broj je veoma velik i ako se razlozi mogu se svrstati onda se oni stavljaju upod određenim kategorijama. Npr. Za hitne razloge iz Člana 33. Poslovnika o radu Vlade nisu konsultovani: Nacrt zakona br.----: Nacrt Administrativnog Uputstva br.--- itd.*

*Informacije pored totala se prikazuju prema institucijama pojedinačno.*

Institucija	Broj konsultovanih predloga	Broj ne konsultovanih predloga
<i>Ministarstvo obrazovanja, nauke i tehnologije</i>	<i>7.</i>	<i>2.</i>
<i>Ministarstvo unutrašnjih poslova</i>	<i>11.</i>	<i>1.</i>

<i>Ukupno</i>	<i>18.</i>	<i>3.</i>
---------------	------------	-----------

*Od druge godine nadalje vrše se i komparativne analize o trendu napretka ili neuspesima tokom godinama*



## 6. METODE KORIŠĆENE TOKOM PROCESA KONSULTACIJA

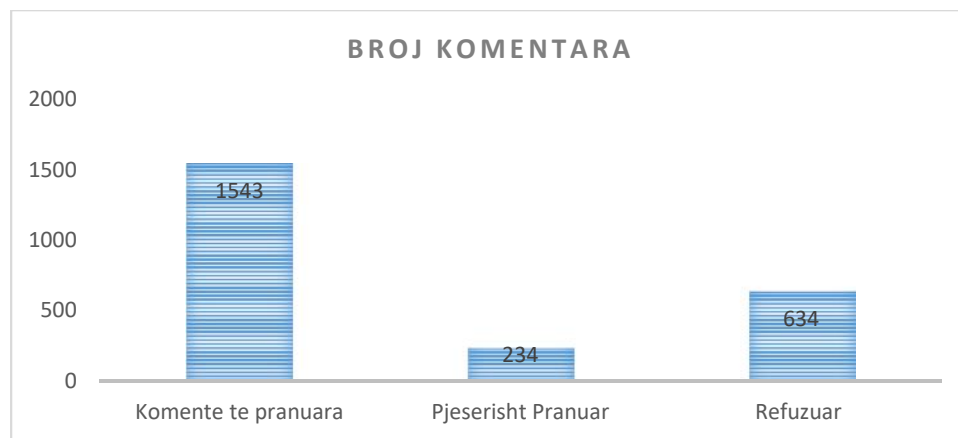
*Prikazuju se informacije o korišćenim metodama konsultacija. Ako se tokom procesa konsultacija jednog dokumenta koristi nekoliko metoda, onda se ovde prikazuju sve metode koje se koriste. Predstavlja se i broj javnih sastanaka, održanih radionica, njihovo trajanje za jedan određen dokumenat.*

Metode konsultacija	Broj učesnika	Broj učesnika koji su doprineli	Broj primljenih komentara
1. Pismene konsultacije/elektronski;			
2. Objavljivanje na sajtu/Elektronska platforma			
3. Javni sastanci			
4. Konferencije			
5. Sastanci sa zainteresovanim grupama			
6. Radionice			
7. Intervjui/direktni sastanci			
8. Ankete			
9. Savetodavno glasanje			
10. Paneli sa građanima			
11. Štandovi na ulicama			
12. Ostalo			

*Približan broj pripadnika javnosti i zainteresovanih strana koji su podneli pisane komentare, broj*

dostavljenih pisanih komentara i broj pisanih komentara koji su državni organi prihvatili u potpunosti, delimično ili koji su odbačeni.

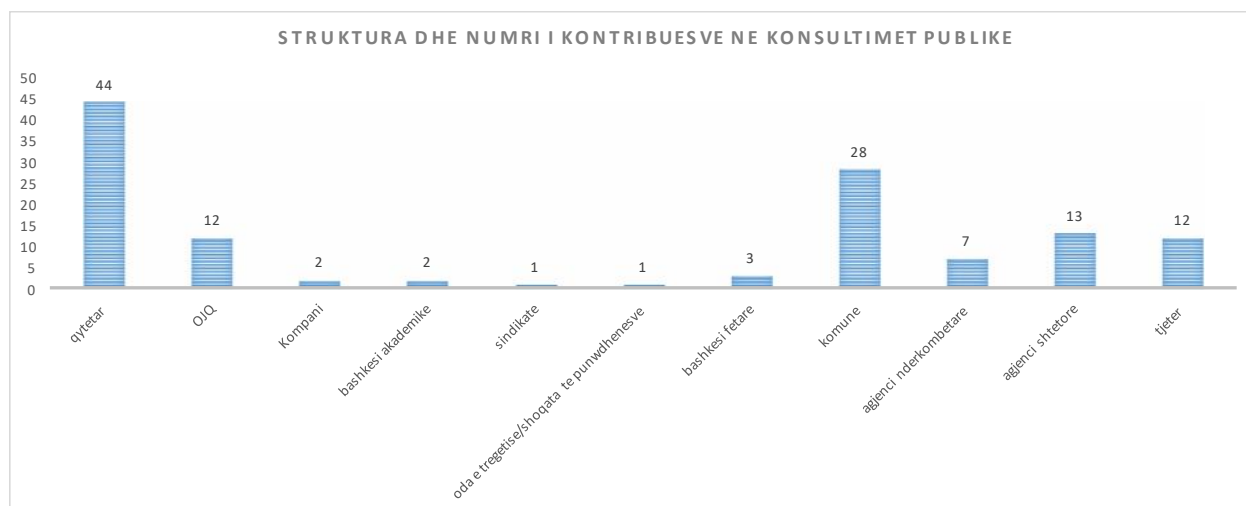
Ukupan broj doprinosa	Broj prihvaćenih doprinosa	Broj delimično prihvaćenih doprinosa	Broj odbijenih doprinosa



U ovom delu se takođe daju informacije o tipičnim razlozima za odbijanje primljenih komentara.

### Struktura saradnika u javnoj raspravi

Prikazujte informacije o strukturi učesnika koji su doprineli u procesu konsultacija, prema kategorijama .



## 7. ZAKLJUČCI I PREPORUKE

*Na kraju izveštaja predstavljaju se zaključci o procesu izveštavanja, postignutog napredka u sprovođenju minimalnih standarda, teškoće i problemi kao i preporuke za naredne korake koje treba preduzeti.*

PRILOG 2.1: TABELA SVIH SAŽETIH PODATAKA - GODIŠNJI IZVEŠTAJ

B r.	Vrsta inicijative	Ime inicijative	Institucija	Ko od spoljnih aktera je učestvovao u radnoj grupi/timu na izradi dokumenta	Dokument je konsultovan (pišite Da ili Ne) <sup>2</sup>	Metode konsultacija											Broj učesnika u procesu konsultacija	Broj učesnika koji su doprineli	Broj primljenih komentara (u javnim sastancima i pismeno)	Broj potpuno prihvaćenih komentara	Broj delimično prihvaćenih komentara	Broj odbijenih komentara	Trajanje procesa konsultacija (Start Datum - krajnji datum)	Izveštaj konsultacije je objavljen (datum objavljanja u platformi)		
						Pismene konsultacije/elektronski/email	Objavljivanje na sajtu/Elektronska platforma	Javni sastanci	Konferencije	Sastanci sa zainteresovanim grupama	Radiionice	Intervjui	Ankete	Savetodavno glasanje	Paneli	Štandovi na ulicama									Ostale	
1.	Nacrt zakona	Nacrt zakona o civilnoj službi	MJU		DA	√	√											250. Učesnika na sastanku		30. Komentara na javnim sastancima 17. Pismenih komentara	35.	4.	8.	Od 1 do 21 Sep (15 radnih dana)	1. Septembar	
2.	Podzakonski akt	AU o proceduri za nabavku opreme za potrebe nacionalne bezbednosti	MKSB		NE																					

<sup>2</sup> Ako dokument nije konsultovan ne popunjavaju se ostale informacije već se daje razlog zašto taj dokument nije bio konsultovan kao što je definisano u Članu 17. Uredbe o minimalnim standardima.



## PRILOG 3. FORMAT IZVEŠTAJA IZ PROCESA KONSULTACIJA

### Uvod/sažetak

*Prikazuje se sažetak informacija o predlogu projekta koji je konsultovan, njegovoj prirodi, procesu izrade, metodologiji, učešću u radnoj grupi/grupama, značaj javnih konsultacija, cilj konsultacija. Zatim se prikazuje jedan sažetak doprinosa zainteresovanih grupa u poboljšanju kvaliteta dokumenta, poteškoćama u procesu konsultacija, itd.*

### Napredak procesa konsultacije

*U ovom delu se predstavlja sažetak procesa konsultacija od faze planiranja, identifikacije zainteresovanih grupa, opravdanost izbora određenih interesnih grupa, korišćene metode u procesu konsultacija i razlog njihovog izbora, učešće zainteresovanih grupa u procesu, njihov broj.*

*Ovde se prikazuju i informacije o spoljnim učesnicima u procesu izrade, odnosno o učesnicima u grupi za izradu dokumenta.*

*Zatim se predstavljaju i informacije o trajanju procesa konsultacija za dokument u pitanju.*

*Ako je potrebno informacije se predstavljaju u grafikonima i tabelama.*

Metode konsultacija	Datumi/trajanje	Broj učesnika	Broj učesnika koji su doprineli	Broj primljenih komentara
1. Pismene konsultacije/elektronski;				
2. Objavljivanje na sajtu/Elektronska platforma				
3. Javni sastanci				
4. Konferencije				

5. Sastanci sa zainteresovanim grupama				
6. Radionice				
7. Intervjui/direktni sastanci				
8. Ankete				
9. Savetodavno glasanje				
10. Paneli sa građanima				
11. Štandovi na ulicama				
12. Ostalo				

### Sažetak doprinosa primljenih tokom procesa konsultacija i kategorije saradnika

*Predstavljaju se informacije o doprinosima dostavljenih od zainteresovanih grupa, uključujući njihov broj, način doprinošenja kao i informacije o kategorijama učesnika (građani, nevladine organizacije, kompanije, itd.)*

### Druga pitanja

*Prikazujte informacije o drugim pitanjima koja se smatraju kao neophodne od strane organa koji je vodio proces konsultacija.*

### Sledeći koraci

*Nakon završetka procesa konsultacija i finalizacije dokumenta, stranke se informišu o koracima koji će biti preduzeti za finalizaciju i prosleđivanje dokumenta u skladu sa procedurama vlade. Detaljna tabela sa podacima o saradnicima; opravdanja za prihvaćene ili odbačene odgovore.*

Ime organizacije/pojedinca	Komentar organizacije/pojedinca	Odgovor Ministarstva Potpuno prihvaćeno Delimično prihvaćeno Odbijeno	Objašnjenje Ministarstva (naročito razlozi za neprihvatanje određenih komentara)