



REPUBLIKA SLOVENIJA  
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE  
ZA ZAKONODAJO

Mestni trg 4, 1000 Ljubljana

T: 01 241 18 00, 01 241 18 02

F: 01 241 18 60

E: [gp.svz@gov.si](mailto:gp.svz@gov.si)

[www.svz.gov.si](http://www.svz.gov.si)



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 8330

F: 01 478 8331

E: [gp.mju@gov.si](mailto:gp.mju@gov.si)

[www.mju.gov.si](http://www.mju.gov.si)



REPUBLIKA SLOVENIJA  
GENERALNI SEKRETARIAT VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE

Gregorčičeva 20, 1001 Ljubljana

T: 01 478 1000

F: 01 478 1607

E: [gp.gs@gov.si](mailto:gp.gs@gov.si)

[www.gsv.gov.si](http://www.gsv.gov.si)

Številka: 024-1/2018  
Ljubljana, 17. 6. 2019

GENERALNI SEKRETARIAT VLADE  
REPUBLIKE SLOVENIJE

[gp.gs@gov.si](mailto:gp.gs@gov.si)

**ZADEVA: Akcijski načrt za izboljšanje postopka načrtovanja, priprave, sprejemanja in vrednotenja učinkov zakonodaje 2019–2022 – predlog za obravnavo**

**1. Predlog sklepov vlade:**

Na podlagi prvega odstavka 2. člena in šestega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G, 65/14 in 55/17) je Vlada Republike Slovenije na ... seji dne ... sprejela naslednji

**SKLEP:**

1. Vlada Republike Slovenije je sprejela Akcijski načrt za izboljšanje postopka načrtovanja, priprave, sprejemanja in vrednotenja učinkov zakonodaje 2019–2022 (v nadaljnjem besedilu: akcijski načrt).
2. Ukrepi iz akcijskega načrta se uvrstijo v Enotno zbirko ukrepov, v okviru katere se spremlja tudi uresničevanje teh ukrepov.

PREJMEJO:

- ministrstva in vladne službe

**2. Predlog za obravnavo predloga zakona po nujnem ali skrajšanem postopku v državnem zboru z obrazložitvijo razlogov:**

/

### **3.a Osebe, odgovorne za strokovno pripravo in usklajenost gradiva:**

- Rado Fele, direktor Službe Vlade Republike Slovenije za zakonodajo
- dr. Anamarija Patricija Masten, sekretarka, Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo
- Mateja Tamara Fajs, sekretarka, Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo
- Rudi Medved, minister, Ministrstvo za javno upravo
- Mojca Ramšak Pešec, državna sekretarka, Ministrstvo za javno upravo
- Jelena Tabaković, direktorica Urada za razvoj, Ministrstvo za javno upravo
- Stojan Tramte, generalni sekretar, Generalni sekretariat Vlade Republike Slovenije

### **3.b Zunanji strokovnjaki, ki so sodelovali pri pripravi dela ali celotnega gradiva:**

/

### **4. Predstavniki vlade, ki bodo sodelovali pri delu Državnega zbora:**

/

### **5. Kratek povzetek gradiva:**

Akcijski načrt za izboljšanje postopka načrtovanja, priprave, sprejemanja in vrednotenja učinkov zakonodaje 2019–2022 (v nadaljnjem besedilu: akcijski načrt) je načrt ukrepov, s katerimi želi vlada zapolniti vrzeli ter odpraviti posamezne horizontalne in sistemske pomanjkljivosti v postopkih načrtovanja, priprave in sprejemanja predpisov.

Priprava akcijskega načrta se je začela na strokovni ravni predstavnikov treh organov, med naloge katerih med drugim spadajo spremljanje stanja normativne dejavnosti in informatizacija zakonodajnih postopkov. Spričo navedenega akcijski načrt ne oblikuje predlogov za parcialne rešitve za konkretne (enkratne) težave pripravljavcev predpisov in drugih splošnih aktov in tistih, ki v tem procesu neposredno sodelujejo, ki so praviloma vezane na njihove področne organizacijske in vsebinske specifičnosti, temveč ponuja rešitve, ki kot skupni imenovalec celotnega postopka priprave in sprejemanja zakonodaje v najširšem smislu lahko presežejo ovire, ki so skupne vsem pripravljavcem predpisov. Zajet je celoten krogotok, tj. od načrtovanja do evalviranja zakonodaje, poudarek pa je tudi na potrebnosti neprekinjenega in poglobljenega izobraževanja javnih uslužbencev na tem področju.

Za uresničevanje ukrepov iz akcijskega načrta so potrebne kadrovske okrepitve nosilcev ukrepov, zato se predlaga, da se za obdobje izvajanja akcijskega načrta na Službo Vlade Republike Slovenije za zakonodajo prenesejo štiri kvote. Finančne posledice novih zaposlitev zapadejo v leto 2020 in se zato predvidevajo v okviru proračuna za leto 2020 in naslednja leta.

Predlog finančnega načrta Službe Vlade Republike Slovenije za zakonodajo za leto 2020 in 2021, ki je bil posredovan na Ministrstvo za finance 13. 5. 2019, že vsebuje višino sredstev, ki so navedena v 7. točki pod I (z izjemo sredstev za plače). Finančne posledice na strani Ministrstva za javno upravo so ocenjene za namen nadgradnje IPP, in sicer na podlagi pogodbe C3130-19-337801 (PP 153378, konto za vzdrževanje 4025, konto nadgradnje 4207), ki je bila sklenjena 26. 2. 2019 in velja do 25. 2. 2021.

<b>6. Presoja posledic za:</b>		
a)	javnofinančna sredstva nad 40.000 EUR v tekočem in naslednjih treh letih	DA
b)	usklajenost slovenskega pravnega reda s pravnim redom Evropske unije	NE
c)	administrativne posledice	NE
č)	gospodarstvo, zlasti mala in srednja podjetja ter konkurenčnost podjetij	NE
d)	okolje, vključno s prostorskimi in varstvenimi vidiki	NE
e)	socialno področje	NE
f)	dokumente razvojnega načrtovanja: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nacionalne dokumente razvojnega načrtovanja,</li> <li>– razvojne politike na ravni programov po strukturi</li> <li>– razvojne klasifikacije programskega proračuna</li> <li>– razvojne dokumente Evropske unije in mednarodnih organizacij</li> </ul>	NE
<b>7.a Predstavitev ocene finančnih posledic nad 40.000 EUR</b>		

<b>I. Ocena finančnih posledic, ki niso načrtovane v sprejetem proračunu</b>				
	Tekoče leto (t)	t + 1 (2020)	t + 2 (2021)	t + 3 (2022)
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) prihodkov državnega proračuna	/	/	/	/
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) prihodkov občinskih proračunov	/	/	/	/
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) odhodkov državnega proračuna	/	Sredstva za plače novo zaposlenih (PP 3014 - Plače): + 133.580,97 EUR  Sredstva za IT (SVZ, PP 9510 – Razvoj in vzdrževanje RPS in PIS, konto 4020, 4029) + 250.000,00 EUR	Sredstva za plače novo zaposlenih (PP 3014 - Plače): + 133.580,97 EUR  Sredstva za IT (SVZ, PP 9510 – Razvoj in vzdrževanje RPS in PIS, konto 4020, 4029) + 250.000,00 EUR	Sredstva za plače novo zaposlenih (PP 3014 - Plače): + 133.580,97 EUR  Sredstva za IT (SVZ, PP 9510 – Razvoj in vzdrževanje RPS in PIS, konto 4020, 4029) + 110.000,00 EUR
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) odhodkov občinskih proračunov	/	/	/	/
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) obveznosti za druga javnofinančna sredstva	/	/	/	/
<b>II. Finančne posledice za državni proračun</b>				
<b>II.a Pravice porabe za izvedbo predlaganih rešitev so zagotovljene:</b>				
Ime proračunskega uporabnika	Šifra in naziv ukrepa, projekta	Šifra in naziv proračunske postavke	Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t + 1 (2020)
Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo		PP 9510 – Razvoj in vzdrževanje RPS in PIS, konto 4020, 4029	21.072,84 EUR	/
Ministrstvo za javno upravo	Nadgradnja IPP	PP 153378 – Projekti e-uprave, konto 4207, 4025	/	20.000,00 EUR
Financiranje posebnega vladnega projekta	Sredstva so rezervirana v okviru finančne perspektive EU 2014–2020 (180.000,00).			
<b>SKUPAJ</b>			<b>21.072,84 EUR</b>	<b>20.000,00 EUR</b>
<b>II.b Manjkajoče pravice porabe bodo zagotovljene s prerazporeditvijo:</b>				

Ime proračunskega uporabnika	Šifra in naziv ukrepa, projekta	Šifra in naziv proračunske postavke	Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t + 1
<b>SKUPAJ</b>				
<b>II.c Načrtovana nadomestitev zmanjšanih prihodkov in povečanih odhodkov proračuna:</b>				
Novi prihodki		Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t + 1	
<b>SKUPAJ</b>				
<b>8. Predstavitev sodelovanja z združenji občin</b>				
Vsebina predloženega gradiva (predpisa) vpliva na:			NE	
- pristojnosti občin,				
- delovanje občin,				
- financiranje občin.				
Gradivo (predpis) je bilo poslano v mnenje:			NE	
- Skupnosti občin Slovenije SOS:			NE	
- Združenju občin Slovenije ZOS:			NE	
- Združenju mestnih občin Slovenije ZMOS:			NE	
<b>9. Predstavitev sodelovanja javnosti</b>				
Gradivo je bilo predhodno objavljeno na spletni strani predlagatelja			NE	
<b>10. Pri pripravi gradiva so bile upoštevane zahteve iz Resolucije o normativni dejavnosti</b>			DA	
<b>11. Gradivo je uvrščeno v delovni program vlade</b>			NE	
<b>Predlagatelji</b>				
<b>Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo</b>	<b>Ministrstvo za javno upravo</b>		<b>Generalni sekretariat Vlade Republike Slovenije</b>	
Rado Fele DIREKTOR	Rudi Medved MINISTER		Stojan Tramte GENERALNI SEKRETAR	

PRILOGA:

- Akcijski načrt za izboljšanje postopka načrtovanja, priprave, sprejemanja in vrednotenja učinkov zakonodaje 2019–2022

AKCIJSKI NAČRT  
ZA IZBOLJŠANJE POSTOPKA  
NAČRTOVANJA, PRIPRAVE,  
SPREJEMANJA IN VREDNOTENJA  
UČINKOV ZAKONODAJE  
2019–2022

## UVODNA POJASNILA

**Namen:** Namen tega akcijskega načrta je predvsem identificirati vrzeli in pomanjkljivosti v veljavni ureditvi postopka priprave in sprejemanja zakonodaje in kot izbrane ukrepe ponuditi tiste, ki se na podlagi tehtanja različnih možnosti ter poznavanja pravne in politične kulture v državi kažejo kot izvedljivi v obdobju, za katero se akcijski načrt sprejema. Akcijski načrt v tem pogledu služi kot podlaga za doseganje v njem postavljenih ciljev z izvajanjem posameznih aktivnosti, ki so usmerjene k izboljšanju stanja na področju normativne dejavnosti. Akcijski načrt pa ni namenjen samo nosilec ukrepov in sodelujočim organom kot usmeritveno orodje pri izvajanju predvidenih ukrepov, temveč tudi prepoznavanju potrebe, da morajo k boljši zakonodaji ves čas stremeti vsi normodajalci, pa naj si gre za državne organe, nosilce javnih pooblastil ali organe lokalnih skupnosti. Skrb za boljšo zakonodajo je namreč imperativ odgovornega in vestnega ravnanja vsakega normodajalca.

V kontekstu termina boljša zakonodaja ne moremo govoriti o absolutnem, natančno merljivem in realno dosegljivem cilju, saj zakonodaja nikoli ne more biti tako dobra, da ne bi mogla biti še boljša. Zato ima doseganje cilja boljše zakonodaje vnaprej vgrajeno (samo)omejitev in ga je treba razumeti in ocenjevati z vidika, da tudi s pravili skladno in zelo dosledno izpeljan postopek sprejemanja določenega pravnega akta ne vodi nujno do njegove odličnosti, ne zagotavlja pa niti, da bi bili njegovi naslovljenci z njim v praksi zadovoljni oziroma da bodo cilji, ki jih zasleduje, tudi doseženi. Družbena razmerja, ki jih pravo ureja, in interesi so namreč spremenljivi in se v kontekstu časa in prostora izmikajo še tako dobremu normiranju. A vendarle se dober normodajalec temu spoznanju ne sme prepustiti in svojih ravnanj opravičevati na ta račun. Prav nasprotno, dober normodajalec mora to spoznanje upoštevati in kolikor je mogoče in z vsemi orodji, ki so mu v danem trenutku na voljo, predvideti morebitne poznejše spremembe na področju, ki ga ureja, in reakcije naslovljencev, ki lahko vplivajo na uspešnost izvajanja sprejete zakonodaje.

**Obseg:** Ob upoštevanju spoznanja iz prejšnjega odstavka se ta akcijski načrt dotika težav, ki jih imajo normodajalci pri pripravi in sprejemanju predpisov in drugih splošnih aktov, rešitve zanje pa sami težko udejanjijo zaradi sistemsko določenih pravil in horizontalnih omejitev. Kljub sprejetju Resolucije o normativni dejavnosti (Uradni list RS, št. 95/09), ki je veliko težav že prepoznala in jih tudi identificirala kot ključne za doseganje cilja boljše zakonodaje, še vedno obstajajo ozka grla in prakse, ki jih je treba rešiti na sistemski ravni, kar pa zahteva podporo ne samo strokovnih sodelavcev, temveč tudi in predvsem političnih odločevalcev. Akcijski načrt torej ne zaobjema vseh bolj ali manj znanih in izpostavljenih težav posameznih pripravljavcev pravnih aktov in tistih, ki v tem procesu neposredno sodelujejo, ne oblikuje predlogov za parcialne rešitve, ki bi morda rešile (enkratno) konkretno težavo, a hkrati povzročile druge, temveč ponuja rešitve, ki kot skupni imenovalec celotnega postopka priprave in sprejemanja zakonodaje v najširšem smislu lahko presežejo težave, ki so skupne vsem pripravljavcem zakonodaje, ne glede na njihove področne organizacijske in vsebinske specifične.

**Struktura:** Akcijski načrt je strukturiran tako, da sledi postopku priprave in sprejemanja predpisov in drugih splošnih aktov, in ga je treba razumeti kot spremenljiv, nikoli končan krogotok. Težave in

predlagani ukrepi za njihovo reševanje so predstavljeni po sklopih glavnih faz v postopku, to so: načrtovanje, priprava, izvajanje in evalvacija zakonodaje. Ker je sprejemanje zakonodaje aktivnost pravno-politične narave, kot taka ni predmet tega akcijskega načrta. V njem se namreč opredeljujejo upravno-pravne aktivnosti v postopku priprave in sprejemanja zakonodaje.

Akcijski načrt izhaja iz veljavnega institucionalnega in pravnega okvira, kar pomeni, da na podlagi prepoznanih težav, ki so v ta okvir vpete, predlaga ustreznejša ravnanja znotraj tega okvira. Na mestih, kjer trenutne rešitve v veljavnih predpisih in drugih aktih ne omogočajo izvedbe predlagane rešitve, pa predlaga tudi posamezne normativne spremembe. Poleg tega se akcijski načrt nanaša tudi na vpeljavo sistematičnega in kontinuiranega izobraževanja pripravljavcev predpisov in odločevalcev, saj se tako krepi znanje in prenašajo izkušnje, ki so na področju priprave in sprejemanja predpisov še kako nujne. Pisanja norm vešči javni uslužbenci in z izkušnjami podkovani ter spoštovanju prava naklonjeni odločevalci, tudi kadar se zaradi tega odločitve sprejmejo nekoliko pozneje od zelenega datuma ali v kateri od alternativnih možnosti, so kadrovsko jedro dobre normativne dejavnosti. Zato stalnih izobraževanj in usposabljanj ni modro zanemarjati in jih obravnavati kot nepotrebna in odvečna, ampak bi jih morali sistemsko spodbujati in razumeti kot pomembno naložbo v sistem javnih uslužbencev.

**Priprava:** Akcijski načrt je rezultat medresorskega dela ter iskanja in usklajevanja optimalnih rešitev. Pri njegovem oblikovanju so sodelovali trije ključni organi v postopku priprave in sprejemanja predpisov, to so Generalni sekretariat Vlade Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: generalni sekretariat), Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo (v nadaljnjem besedilu: služba za zakonodajo) in Ministrstvo za javno upravo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo za javno upravo). Ti organi so znotraj izvršilne veje oblasti po svoji organiziranosti in pristojnostih še posebej poklicani k spremljanju stanja na področju normativne dejavnosti in k aktivnemu odzivanju na težave v tem okviru. Hkrati so pristojni za informatizacijo zakonodajnih postopkov oziroma so skrbniki posameznih zbirk in registrov, brez katerih zakonodajnega postopka v širšem smislu ni mogoče izvesti. Skupen nastop teh organov pri pripravi tega akcijskega načrta je torej povsem logična in nujno potrebna aktivnost sicer samostojnih in medsebojno neodvisnih vladnih služb in ministrstva.



# UKREPI IN AKTIVNOSTI ZA BOLJŠO ZAKONODAJO



# I. DOLOČITEV NORMATIVNIH PRIORITET IN NAČRTOVANJE ZAKONODAJE

## 1. Premišljeno normiranje – navedba razlogov in ciljev normiranja

Načelo potrebnosti pravnega urejanja, ki je v skladu z Resolucijo o normativni dejavnosti eno izmed načel, ki jih je treba upoštevati pri oblikovanju in pripravi predpisov, od zakonodajalca zahteva poglobljeno analizo trenutnega stanja. V tem procesu je treba podrobno analizirati področja, ki jih je treba urediti oziroma na katerih nastajajo težave, in vzroke za nastanek težav, nato pa natančno določiti cilje, ki jih želimo doseči, ter možne (alternativne) načine urejanja, med katerimi naj se da prednost tistemu, ki je s pravno-političnega vidika v danem trenutku najbolj optimalen.

V najzgodnejši možni fazi priprave predpisa, to je v fazi načrtovanja predpisa, mora pripravljavec predpisa izkazati osnovno idejo o tem, zakaj bi bilo treba sprejeti predpis in katere cilje z njim zasleduje, najpozneje ob objavi osnutka oziroma predloga predpisa pa morajo biti potreba in razlogi za sprejemanje predpisa, vključno s cilji, že natančno razdelani in razumljivo obrazloženi.

## 2. Program dela vlade – jasnejša opredelitev normativnega dela

Način priprave programa dela vlade je urejen v Navodilu za pripravo delovnega programa Vlade Republike Slovenije št. 00404-3/2006 z dne 26. 10. 2006 (v nadaljnjem besedilu: Navodilo). V več kot desetletnem obdobju se je izkazalo, da nekatere določbe Navodila v praksi niso zaživele, nekatere pa so zaradi spremenjenih delovnih procesov postale obsoletne.

Čeprav delo vlade še zdaleč ni omejeno na normativno dejavnost, ki jo je treba šteti kot eno od dejavnosti za uresničevanje njenih siceršnjih nalog, in bistvo izvršilne veje oblasti in konkretne vlade ni v sprejemanju predpisov, temveč v izvajanju politik države na način, da obstoječe predpise kakovostno in dosledno izvršuje, in tam, kjer zaznava težave, predlaga spremembe, ki so pa lahko tudi organizacijske, finančne ali materialne narave, ne pa nujno samo normativne<sup>1</sup>, se ta akcijski načrt osredotoča na normativno dejavnost vlade, kot se opredeli z okvirnim načrtom normativne dejavnosti.

V okvirni načrt normativne dejavnosti se morajo vključiti predlogi zakonov in podzakonskih predpisov vlade, ki jih je treba sprejeti na podlagi obveznosti, ki izhajajo iz mednarodnih sporazumov, pravnega reda EU, nacionalne zakonodaje in odločb Ustavnega sodišča.

---

<sup>1</sup> Za izvršilno vejo oblasti bi torej moralo biti vprašanje »Ali sploh normirati?« prednostno in ključno pri sprejemanju odločitev, kako uspešneje in z manj obremenitvami za družbo in okolje uresničevati cilje javnih politik.

Predlogi predpisov ministrov se v okvirni načrtu normativne dejavnosti vključijo le, kadar je njihovo sprejetje predvideno v zakonu ali potrebno zaradi izvajanja pravnega reda EU (in je urejanje te vsebine na podzakonski ravni dopustno).

Pri pripravi okvirnega načrta normativne dejavnosti se tudi ugotovi, ali se predhodno načrtovani predpisi, ki do tega trenutka še niso bili sprejeti oziroma obravnavani na vladi, vključijo v okvirni načrt normativne dejavnosti ali ne. Za vse nerealizirane predloge predpisov, ki jih vlada ne namerava sprejeti, se postopek sprejemanja zaključí.

Predlogi predpisov se evidentirajo v informacijskem sistemu<sup>2</sup>.

Za vsak predlog predpisa se pripravi časovnica sprejemanja, ki načrtovalcem pomaga pregledneje in hitreje tehtati med časovnimi možnostmi sprejemanja splošnega pravnega akta glede na želeni ali obvezni datum sprejetja. Časovnica se pripravi tako, da načrtovalci opredelijo, koliko časa bodo namenili ključnim fazam in nalogam v postopku sprejemanja, pri čemer sistem ne dovoli preskakovanja obveznih korakov v postopku sprejemanja niti skrajševanja rokov pod poslovniško določen minimum.

Poleg časovnice se za vsak predlog zakona jasno opredelijo strateški (ključni) cilji (konkretnejši cilji in kazalniki za merjenje rezultatov oziroma spremljanje doseganja posameznih ciljev (evalvacija)<sup>3</sup> ter roki za izvedbo evalvacije za vsak cilj posebej se določijo pozneje v procesu priprave delovnega gradiva). Za podzakonske predpise se zahteva, da se poleg časovnice navedejo glavni razlogi in pravna podlaga za sprejetje.

Vsem predlogom predpisov, vključenim v okvirni načrt normativne dejavnosti, se v informacijskem sistemu dodeli oznaka, da so v ta načrt vključeni.

Okvirni načrt normativne dejavnosti sprejme vlada.

Namen okvirnega načrta normativne dejavnosti je zlasti v spremljanju ustreznosti dinamike normativne dejavnosti glede na roke in lažje koordiniranje delovnih nalog na ravni strokovnih služb, kar naj pripomore k pravočasni izvedbi konkretnih politično-upravnih nalog ter izpolnitvi obveznosti, ki so med pripravo okvirnega načrta normativne dejavnosti že znane (na primer prenos direktiv, odprava

---

<sup>2</sup> Trenutno Register predpisov Slovenije (RPS), ki je v upravljanju službe za zakonodajo, in bo v prihodnje del sistema Modularno okolje za pripravo elektronskih dokumentov (MOPED).

<sup>3</sup> Pojem evalvacije se v tem akcijskem načrtu nanaša na postopek ugotavljanja, ali so bili cilji predpisa uresničeni. Ne gre torej za celovito naknadno vrednotenje (ex-post evalvacijo), ki obsega evalvacijo procesa (ali se sprejeti predpisi ustrezno izvajajo/izvršujejo), evalvacijo učinkov (ali so doseženi zastavljeni cilji oziroma ali ima predpis tudi druge predhodno nepredvidene učinke) in ekonomsko evalvacijo (kakšno je razmerje med stroški in koristmi oziroma ali so nastali stroški upravičeni glede na nastale koristi), temveč zgolj za evalvacijo učinkov sprejetega predpisa v smislu zasledovanih ciljev.

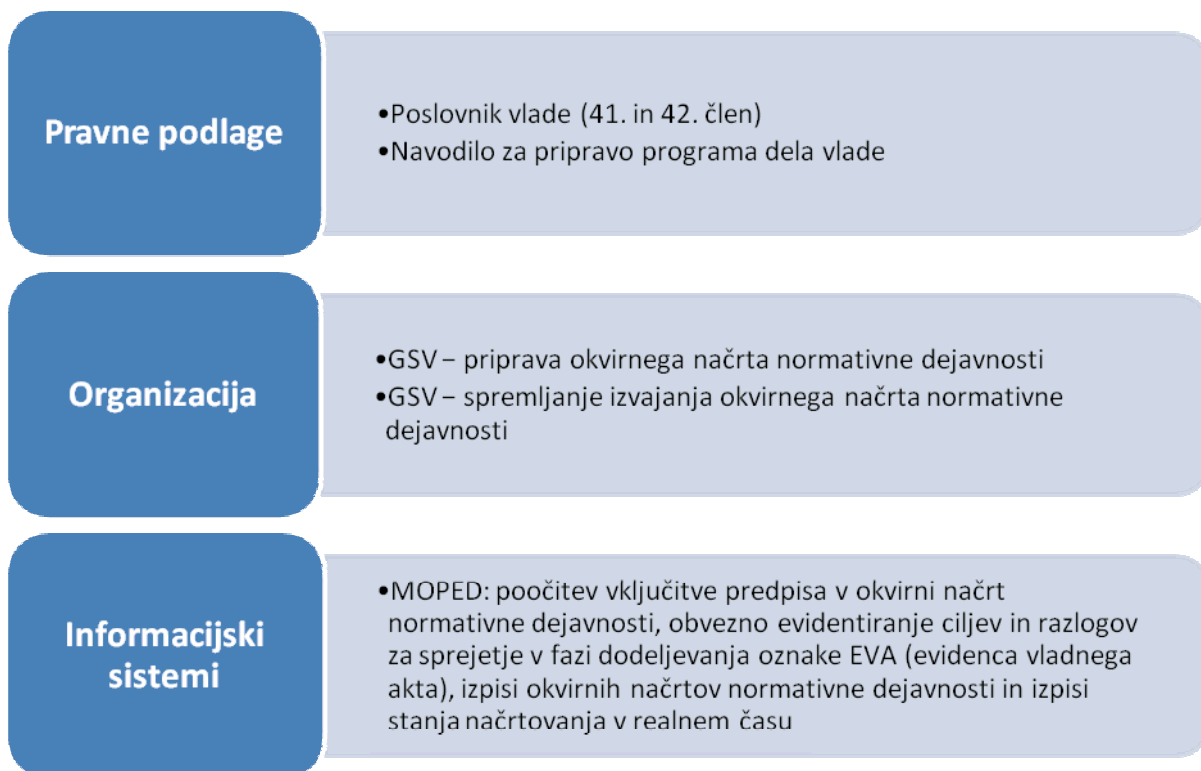
protiustavnosti oziroma nezakoničnosti, ugotovljenih z odločbami Ustavnega sodišča), pa tudi k izpolnitvi dodatnih obveznosti, ki se pojavijo po sprejetju okvirnega načrta normativne dejavnosti.

Poleg tega je okvirni načrt normativne dejavnosti, ki ga sprejme vlada, podlaga za preverjanje, ali so vlada in ministri načrtovane predpise obravnavali in sprejeli v obdobju, za katero je okvirni načrt normativne dejavnosti sprejet. Bistvo tovrstnega preverjanja je v spremljanju napredka pri izpolnjevanju obveznosti in morebitnih zamud tam, kjer je izpolnitev obveznosti vezana na rok oziroma ima lahko zamuda pravne (odškodninske) posledice. To nalogo spremljanja opravlja generalni sekretariat.

Ne glede na sprejeti okvirni načrt normativne dejavnosti, katerega del je časovnica sprejemanja vsakega posameznega predpisa, lahko pripravljavci predpisov v informacijskem sistemu prilagajajo časovnico glede na dejanske potrebe pristojnega ministrstva in njegove realne zmožnosti sledenja predvidenemu časovnemu okviru priprave in sprejemanja predpisa. Pristojnim ministrstvom se na tak način prepusti načrtovanje predpisov v realnem času, to je, da časovnico njihovega sprejemanja določijo neposredno po nastopu obveznosti, ki narekuje sprejetje predpisa, ali ko identificirajo potrebo, da se določeno področje normira, pri predpisih, ki pa so v okvirni načrt normativne dejavnosti že vključeni, pa se jim daje na voljo manevrski prostor, ki je potreben za izvedbo posameznih faz v postopku, praviloma znotraj že določenega skrajnega roka uveljavitve. Vendar je ta možnost zgolj delovni pripomoček; vsaka morebitna sprememba časovnice za predpis, ki je že vključen v okvirni načrt normativne dejavnosti, ali njegov umik, je predmet revizije okvirnega načrta normativne dejavnosti, o čemer na obrazložen predlog ministrstev odloča vlada.

Predlaga se torej, da se z novim navodilom generalnega sekretarja, s katerim bi prenehalo veljati obstoječe Navodilo, temu ustrezno opredeli okvirni načrt normativne dejavnosti, prav tako pa način njegove priprave, sprejemanja in spremljanja izvajanja.

## Shema aktivnosti



## II. PRIPRAVA ZAKONODAJE



### 1. Uvedba skrbnikov predpisa

Za vsak predpis v procesu priprave se določi tako imenovani skrbnik predpisa, ki zaradi svoje usposobljenosti in znanj koordinira strokovno pripravo gradiva in skrbi za njegovo strokovno usklajenost, ki ne obsega samo besedila predpisa, temveč tudi ustrezne strokovne podlage, obrazložitve, presoje posledic in druge informacije, potrebne za odločanje o predpisu. Skrbnik predpisa skrbi, da postopek sprejemanja predpisa teče v skladu s predvideno časovnico, sodeluje pa tudi pri obravnavi predloga zakona v državnem zboru in v postopku evalvacije predpisa, katerega skrbnik je.

Določitev skrbnika predpisa je v pristojnosti posameznega ministrstva. Skrbnik predpisa je javni uslužbenec, ki mu je v skladu s 46. členom Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18) gradivo dodeljeno v reševanje (popolno signiranje). Podatek o skrbništvu se evidentira tudi v sistemu MOPED (povratna informacija iz sistema IPP), ime skrbnika predpisa in njegova funkcija pa se avtomatično preneseta v gradivo.

Skrbnik predpisa je lahko samo tisti javni uslužbenec, ki opravi posebej za namen skrbništva organizirana izobraževanja oziroma usposabljanja na Upravni akademiji. Sklop izobraževanj za pridobitev potrdila o skrbništvu zajema pridobivanje znanj in veščin za izvajanje analiz stanja in evalviranja zakonodaje, za pripravo gradiv z vidika pravnega sistema ter skladnosti s pravom EU in v

skladu s pravili nomotehnike, za opravljanje predhodnih presoj posledic na različna področja, za usklajevanja s področno stroko oziroma koordinacijo strokovnjakov za vsebinske rešitve in podobno. Na presečni dan morajo obstoječi skrbniki predpisov (nosilci zadev v sistemu IPP) izobraževanja opraviti v dveh letih od sprejetja tega akcijskega načrta.

## **2. Standardizacija gradiv**

Priprava gradiv v informacijskem sistemu, katere uporaba je obvezna za vsa ministrstva in vladne službe, in obvezno izvažanje samo v njej ustvarjenih datotek v sistem IPP sta prva koraka v smeri zelene enotnosti forme in vsebinske strukture gradiv, ki je povrh nespremenljiva in je uporabnik s svojimi programskimi orodji ne more porušiti. Za doseganje take enotnosti gradiv, tudi v najzgodnejših fazah njihove priprave, je treba določiti zahtevo, da se v posamezni fazi sprejemanja predpisa zahteva določen nabor vsebinskih sklopov (modulov), ki morajo biti izpolnjeni, sicer datoteke ni mogoče priklicati v sistem IPP in nadaljevati postopka. Enak nabor je zahtevan za vse predlagatelje gradiva in za vse enakovrstne predpise. Za zagotovitev standardiziranosti gradiv in besedil predpisov v celotnem postopku, to je vse do njihovega posredovanja v državni zbor oziroma do posredovanja v objavo na uradni list, je treba izvesti integracijo sistema MOPED z informacijskim sistemom vlade.

## **3. Konkretizacija ciljev, kazalnikov in rokov za evalvacijo predpisov**

Določitev ključnih (strateških) ciljev se zahteva že pri načrtovanju predpisa. V nadaljevanju postopka priprave gradiva pa je treba te cilje jasneje opredeliti oziroma jih konkretizirati tako, da so določni in natančni, merljivi, čim bolj sprejemljivi za politične akterje in ciljne skupine, realni in dosegljivi v razumnem času. Dodatno k temu se za vsak cilj določijo kazalniki za spremljanje doseganja posameznega cilja oziroma merila, po katerih se bo izvajalo vrednotenje, hkrati pa tudi rok, v katerem je treba ugotoviti uresničevanje ciljev, ki so bili zastavljeni s sprejetim predpisom (evalvacija predpisa), in to za vsak cilj posebej. V okviru konkretizacije ciljev je nujno tudi jasno opredeliti uresničevanje javnega interesa oziroma navesti razloge za prevlado enega javnega interesa nad drugim, da se prepreči udejanjanje zasebnih in parcialnih interesov različnih zainteresiranih strani.

Omenjena naloga je vezana le na predloge zakonov.

## **4. Okrepitev procesa posvetovanja z zainteresiranimi stranmi**

### **4.1. Objava gradiv na spletnem portalu eDemokracija**

Sodelovanje javnosti v postopkih priprave predpisov je izrednega pomena. Sistematična, dosledna in kakovostna vključenost javnosti v pripravo predpisov se omogoči tako, da se osnovni podatki o predpisu, časovnica sprejemanja in glavni cilji (tj. nabor informacij, ki se zahteva že pri pridobivanju oznake EVA (evidenca vladnega akta) in na podlagi katerega sistem MOPED ustvari datoteko s tako

imenovano informacijo o predpisu) javno objavijo že pred začetkom priprave delovnega gradiva znotraj ministrstva.

Predlagatelj predpisa v sistemu MOPED vnese osnovne podatke o predpisu, pripravi časovnico sprejemanja ter navede oceno stanja in glavne razloge za sprejetje predpisa. Ko izpolni vse temu namenjene module, pridobi oznako EVA. Sistem MOPED pošlje informacijo o določitvi nove oznake EVA v IPP-MIN (poštni nabiralnik). Glavna pisarna ministrstva odpre novo zadevo v IPP-MIN. V prvi vhodni dokument pod to zadevo se usmeri datoteka, ki jo ustvari sistem MOPED z zgoraj omenjenimi informacijami. Prenos te datoteke v IPP se zagotovi s klicem spletnega servisa na relaciji MOPED-IPP. Datoteka se shrani v sistemu IPP, ustvarjanje prvega vhodnega dokumenta pa sproži avtomatično posredovanje te datoteke na spletni portal eDemokracija.

Javnost se že v tej fazi lahko pozove h komentiranju, s čimer pripravljavec predpisa dobi dodatne informacije o razsežnosti težave in tudi o alternativnih načinih reševanja težave.

Skupaj z doslednim izvajanjem poslovniške zahteve po objavi osnutka predpisa od 30 do 60 dni bi bil tako proces posvetovanja z zainteresiranimi stranmi bistveno optimiziran. V fazi objave gradiva, ki vsebuje osnutek predpisa, se predvidi tudi objava napotkov glede posvetovanja (bodisi v vsebinsko in oblikovno strukturiranem obrazcu bodisi v okviru spletnega prikaza podatkov za točno določeno gradivo), iz katerih je razvidno, kaj predlagatelj pričakuje oziroma katere informacije želi pridobiti, vsebuje pa tudi usmeritve za zainteresirano javnost glede poteka posvetovanja in zelenega odziva.

Ker cilj ukrepa ni oviranje sprejemanja predpisov in ker so v Poslovniku Vlade Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 43/01, 23/02 – popr., 54/03, 103/03, 114/04, 26/06, 21/07, 32/10, 73/10, 95/11, 64/12 in 10/14; v nadaljnjem besedilu: poslovnik vlade) jasno zapisane možnosti, kdaj se javnosti ne povabi k sodelovanju (šesti in sedmi odstavek 9. člena), se za vse druge predpise, kjer se po poslovniku vlade javnost povabi k sodelovanju, uvede tehnična omejitev v sistemu IPP, da o sprejetju predloga predpisa ni mogoče odločati (to je posredovati v podpis ministru, če gre za predpis ministra, oziroma v obravnavo na vlado, če gre za akt vlade ali državnega zbora), če predlog ni bil objavljen na eDemokraciji in dokler ne poteče rok za odziv javnosti (vsaj 30 dni). V sistemu MOPED pa so izjeme pri sodelovanju z javnostjo že integrirane, kar pomeni, da se pri izjemah ne zahteva izpolnitev modula o sodelovanju z javnostjo (šesti in sedmi odstavek 9. člena in 11.a člen poslovnika vlade – zahteva ministra ali direktorja vladne službe).

#### **4.2. Priprava strukturiranega odziva na prejete pripombe k predlogu predpisa**

Informacije o (ne)upoštevanju pripomb, ki so jih zainteresirane strani podale na predlog predpisa, je treba zagotoviti v zbirnem dokumentu in v zgodnejši fazi postopka sprejemanja predpisa. Predlaga se, da se predlogi in pripombe, prejeti v okviru izvedene javne predstavitve oziroma razprave, zberejo v pisnem povzetku čim prej po njenem zaključku, v vsakem primeru pa najpozneje ob posredovanju



gradiva v obravnavo vladi ali po možnosti še prej, na primer pred posredovanjem gradiva v medresorsko usklajevanje.

V ta namen je treba spremeniti peti odstavek 9. člena poslovnika vlade, da se zagotovita priprava in objava strukturiranega odziva na prejete pripombe k predlogu predpisa (tako imenovano poročilo o sodelovanju z javnostjo) najpozneje ob posredovanju gradiva v odločanje o sprejetju. To pomeni, da se za akte vlade in državnega zbora tako poročilo objavi najpozneje ob posredovanju teh aktov v vladno obravnavo, pri aktih ministra pa najpozneje ob posredovanju teh aktov v podpis ministru. V sistemu MOPED je za oba omenjena primera že predviden vnos ustreznih informacij o sodelovanju z javnostjo v gradivo, ki se predloži v obravnavo z namenom sprejetja. Tako poročilo je tudi pomembna informacija za odločevalce, ali in v kolikšnem obsegu je javnost prispevala k oblikovanju besedila, ki naj se sprejme.

### **4.3. Povezava spletnega portala eDemokracija s spletno stranjo PIS**

Spletna stran Pravno-informacijskega sistema Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: PIS), ki jo koordinira in upravlja služba za zakonodajo, je postala nepogrešljiv vir ter pripomoček za pripravljavce in uporabnike predpisov. Poleg veljavnega prava, katerega uporaba je zaradi dostopnosti neuradnih prečiščenih besedil lažja, ponuja tudi vpogled v njegovo nastajanje in omogoča, da lahko javnost spremlja zakonodajne postopke in po potrebi v njih sodeluje. V ta namen je vsak pravni akt opremljen s tremi pogledi: osnovnim, strokovnim in analitičnim. Prav zadnji je tisti, ki je namenjen zagotavljanju informacij in dostopa do dokumentov v postopku priprave in sprejemanja pravnega akta, vendar pa predvidene povezave do virov podatkov ne delujejo optimalno. Tako v analitičnem pogledu ni podatkov o dogajanju na ministrski ravni; obstaja le povezava na spletni portal eDemokracija, ki pa ne vrne rezultata na točno določen pravni akt (oznaka EVA). Zato mora uporabnik, če želi pridobiti informacije o morebitni objavi osnutka oziroma predloga pravnega akta na portalu eDemokracija, na tem portalu sprožiti vnovično iskanje v skladu s poslovno logiko tega portala.

S ciljem večje preglednosti, sledljivosti in poenotenosti prikaza informacij skozi celotni zakonodajni postopek se predlaga, da se funkcionalnosti spletnega portala eDemokracija prikazujejo v analitičnem pogledu posameznega pravnega akta na spletni strani PIS, kjer se že zdaj prikazujejo osnovni podatki o vseh načrtovanih pravnih aktih in pravnih aktih v pripravi (rumena barvna oznaka pred naslovom). Takšna povezava bi se vsebinsko ujela s predlagano uveljavitvijo sistema za zbiranje pripomb glede izvajanja zakonodaje, ki bi ga prav tako vzpostavili na spletni strani PIS ([4. ukrep v III. poglavju](#)). Oba ukrepa bi pomenila velik napredek pri zbiranju vseh pravno relevantnih informacij in dokumentov na enem mestu, kar bi zagotovo izboljšalo uporabniško izkušnjo, dodatno pa bi na področju prava pripomoglo k uresničevanju digitalne agende EU, katere cilji so med drugim okrepiti zaupanje in varnost v nove tehnologije, povečati digitalno pismenost in olajšati dostop do spletnih storitev za vse državljane Evropske unije.

## **5. Priprava ustreznih metodologij za opravljanje kakovostnih predhodnih presoj posledic in evalvacij predpisov**

Pristopiti je treba k pripravi metodologij za opravljanje predhodnih presoj posledic na vseh področjih (in po izvedbi te naloge posodobiti Priročnik za izvajanje presoj posledic predpisov in politik ali po potrebi pripraviti novega). Podrobnejša opredelitev, kako naj se izvaja presoja posledic, obstaja le za področji gospodarstva in javnih financ. V skladu z zaključki projekta Zelena proračunska reforma je izdelana zasnova presoje posledic na okolje, in sicer v obliki t. i. zelenega (okoljskega) testa. Ta mora na preprost, hiter in objektivni način omogočiti predlagateljem predpisa oceniti posledice, ki jih ima posamezen predpis na okolje, oziroma izkazati, ali je posamezen ukrep okolju prijazen, okolju škodljiv ali nevtralen in kot tak nima ne negativnih ne pozitivnih posledic na okolje. Ker so v današnjem času praktično vsa področja delovanja državnih organov, drugih oseb javnega in zasebnega prava ter navsezadnje državljanov prežeta z informacijsko tehnologijo, je nujno, da se predlagatelj predpisa ob načrtovani spremembi določene ureditve ali ob uvedbi normiranja novega področja vpraša, kako bo to vplivalo na informacijske rešitve, ki že obstajajo ali pa bodo morale biti šele udeležene. Zato je treba na poslovniški ravni uvesti tudi obvezno presojo posledic na informacijske rešitve.

Pripraviti je treba tudi metodologije za ugotavljanje uresničevanja ciljev, ki so bili zastavljeni s sprejetim predpisom (evalvacije predpisov), v skladu s katerimi se bodo lahko v za to določenih rokih opravljale evalvacije oziroma merjenja uresničevanja ciljev zakonov. Skupaj z zahtevo, da se v uvodu predloga zakona opredeljeni cilji opremijo tudi s kazalniki za merjenje uresničevanja ciljev, bodo izpolnjeni predpogoji za uvedbo sistematičnega spremljanja, ali oziroma koliko so bili cilji zakona doseženi.

Oblikovani metodološki napotki se integrirajo v sistem MOPED, ki pripravljavca predpisa koračno vodi skozi postopek presoje in ga usmerja tako, da gradivo kompletira za posredovanje v zakonodajni postopek na način, da so vse presoje opravljene in obrazložene. V prihodnosti pa se sistem MOPED nadgradi z informacijskimi rešitvami (moduli) za opravljanje predhodnih presoj posledic predlogov zakonov in podzakonskih predpisov vlade v skladu z izdelanimi metodologijami, pa tudi z informacijsko rešitvijo (modulom) za metodološko podprto opravljanje evalvacij zakonov.

Za pripravo metodologij se vzpostavi poseben projekt vlade, v katerem sodelujejo predstavniki ministrstev in vladnih služb.

## **6. Interaktivna shema priprave gradiv (predpisov)**

Predlaga se, da se najprej pristopi k ugotavljanju, kateri od obstoječih navodil, smernic, priročnikov in dokumentov, ki jih je treba upoštevati pri pripravi gradiv (predpisov), so primerni oziroma ali jih je treba spremeniti, dopolniti ali razveljaviti. Identificirati je treba mesta, na katerih so trenutno dostopni, in na tej podlagi pripraviti predlog optimizacije teh mest na način, da se določi eno mesto dostopa, skupaj z vzpostavitevijo interaktivne sheme priprave gradiva, s katerim se predlaga sprejetje predpisa ali

drugega splošnega akta. Ta shema bi morala biti namenjena predvsem pripravljavcem predpisov znotraj državnih organov, ne smemo pa pozabiti na nosilce javnih pooblastil, ki bi jim tako orodje zagotovo pomagalo pri izdelavi splošnih aktov, izdanih za izvrševanje javnih pooblastil. V to shemo se smiselno integrirajo navodila, smernice, priporočila in drugi relevantni dokumenti, v katerih so zapisana pravila glede priprave gradiv (predpisov), oziroma se objavijo na isti spletni strani kot shema, in to v pregledni in razumljivi obliki.

## **7. Okrepitev predhodnega medresorskega usklajevanja**

Situacijam, ko posamezno ministrstvo (namerno) izpusti določena ministrstva in vladne službe iz kroga subjektov, s katerimi bi moralo opraviti predhodno usklajevanje, se je mogoče izogniti tako, da se v sistemu MOPED sklopi presoje posledic predpisa uparijo z ministristvi, ki so pristojna za preverjanje ustreznosti tistih rešitev in njihovih posledic iz predloga gradiva, ki spada v njihovo pristojnost.

Na tej podlagi bi informacijski sistem samodejno identificiral minimalni nabor naslovnikov, ki jim je treba poslati gradivo v usklajevanje (na primer če ministrstvo obrazloži presojo posledic predpisa na okolje, se mora gradivo poslati ministrstvu, pristojnemu za okolje). Ministrstvo teh naslovnikov ne bi moglo izločiti, lahko pa bi gradivo poslalo tudi drugim, ki jih sistem ne bi identificiral za upoštevne.

S tem ukrepom bi se tudi preverjanje tako imenovanih zagotovil predlagatelja predpisa premaknilo v zgodnejšo fazo (in ne šele, ko je gradivo objavljeno med vladnimi gradivi), kar bi pripomoglo k pravočasnejšemu odpravljanju dilem, ali je treba opraviti presojo posledic na določeno področje oziroma ali je bila presoja učinkov na posamezno področje opravljena dovolj kakovostno. Posamezna ministrstva in vladne službe morajo namreč ustreznost zagotovil in rešitev iz njihove pristojnosti spremljati v vseh fazah priprave in obravnave gradiva, torej tudi v medresorskem usklajevanju.

## **8. Dosledno zavračanje gradiv, neprimernih za obravnavo, in obrazložitev morebitne neuskklajenosti**

Ena od glavnih nalog generalnega sekretariata je skrb, da se na delovna telesa in seje vlade predložijo medresorsko usklajevana ter jezikovno in nomotehnično urejena gradiva. Čeprav celovito izpolnjeno gradivo ne pomeni nujno tudi njegove (vsebinske) kakovosti in popolnosti (na primer presoje posledic predpisov niso opravljene ali opisane dovolj poglobljeno, alternative niso pripravljene dovolj kakovostno), je dosledno zavračanje slabo pripravljenih vladnih gradiv (13. člen poslovnika vlade) prvi korak v smeri sporočanja predlagatelju oziroma pripravljavcu gradiva, da je treba imeti za kakovostno odločanje celovite in popolne informacije. Pripravljavci predpisov morajo ponotranjiti ključni pomen dobro pripravljenih gradiv za odločevalce in javnost ter navsezadnje tudi za njihovo lastno delo v prihodnje. Rešitev ponuja sistem MOPED v povezavi s sistemom IPP, kjer gradiva ne bo mogoče predložiti v vladni postopek, če ne bo imelo izpolnjenih vseh predvidenih rubrik.

Nadzor nad izpolnjevanjem zahteve, da minister ali direktor vladne službe, ki zahteva obravnavo neusklajenega gradiva, navede resorje, s katerimi uskladitve ni bilo mogoče doseči, navede pa tudi neusklajena vprašanja in argumente za svojo odločitev ali razloge za nujnost obravnave gradiva, se lahko poostri s pomočjo informacijskega sistema, v katerem se kot obvezna priloga zahteva mnenje organa, s katerimi uskladitev ni bila dosežena. V sistemu MOPED (v povezavi s sistemom IPP) je zato treba razviti funkcionalnost, da bo predlagatelj gradiva v modulu »Drugi podatki, povezani z gradivom/Predstavitev medresorskega usklajevanja« poimensko izbral subjekte (šifrant državnih organov), s katerimi se ni uskladil, mnenja teh subjektov pa bodo sestavljala obvezno prilogo gradiva oziroma bo izbor subjekta neločljivo povezan z dodajanjem priponke (mnenja).

## **9. Ureditev parafiranja in končne redakcije**

Določbe poslovnika vlade, na podlagi katerih sta nalogi parafiranja in dajanja končnih redakcijskih popravkov ločeni, je primerno uskladiti z dejanskim stanjem, tj. da lahko služba za zakonodajo končno redakcijo sprejetega akta vlade opravi ob parafiranju.

## **10. Naprednejša informacijska povezanost vlade in državnega zbora**

Evropska komisija je že pred leti uvedla strategijo o odprtih podatkih za Evropo, katere osnovni cilj je, da se vsi dokumenti, ki jih dajo na voljo javni organi, lahko ponovno uporabijo za kateri koli namen, komercialen ali nekomercialen, razen če niso zaščiteni z avtorskimi pravicami tretje osebe. V njeno uresničevanje je vključena tudi Republika Slovenija. Vlada v skladu s tem razvija informacijske sisteme v smeri, ki omogoča strukturiranost predpisov na način, da se omogoči strojna obdelava tako za namene prikazovanja in objave kot za namene njihove ponovne ali nadaljnje uporabe (na primer pri noveliranju, pripravi prečiščenih besedil). Ker bo sistem MOPED ustvaril gradiva tudi v strojno berljivih formatih, ni razloga, da se državnemu zboru za namene nadaljnje obravnave ne bi pošiljali tudi ti formati, s čimer bi strokovnim službam olajšali pripravo gradiv za seje delovnih teles državnega zbora. Po drugi strani pa vlada pričakuje, da bo temu trendu sledila tudi zakonodajna veja oblasti. Predlaga se sklenitev medsebojnega dogovora (protokola) o izmenjavi strojno berljivih datotek, ki bodo strokovnim službam na obeh straneh olajšale delo.

Trenutno veljavni Dogovor o e-poslovanju med generalnim sekretariatom in državnim zborom določa, da se na uradne elektronske naslove obeh organov primarno pošiljajo elektronsko podpisani dokumenti v PDF/A obliki zapisa, določeni dokumenti pa tudi v izvorni obliki, in sicer v skladu z Navodilom o e-poslovanju, ki je sestavni del tega dogovora. Vendar pa tudi pri dokumentih, ki se pošiljajo v izvorni obliki, veljavne oblike zapisa niso strojno berljive (gif, tiff in jpg, ppt, doc) oziroma so omejeno strojno berljive, kar pomeni, da je strojno berljiv samo npr. besedilni del dokumenta (rtf, pdf), ali pa je uporaba dokumenta mogoča samo z licenčnimi programi (xls).

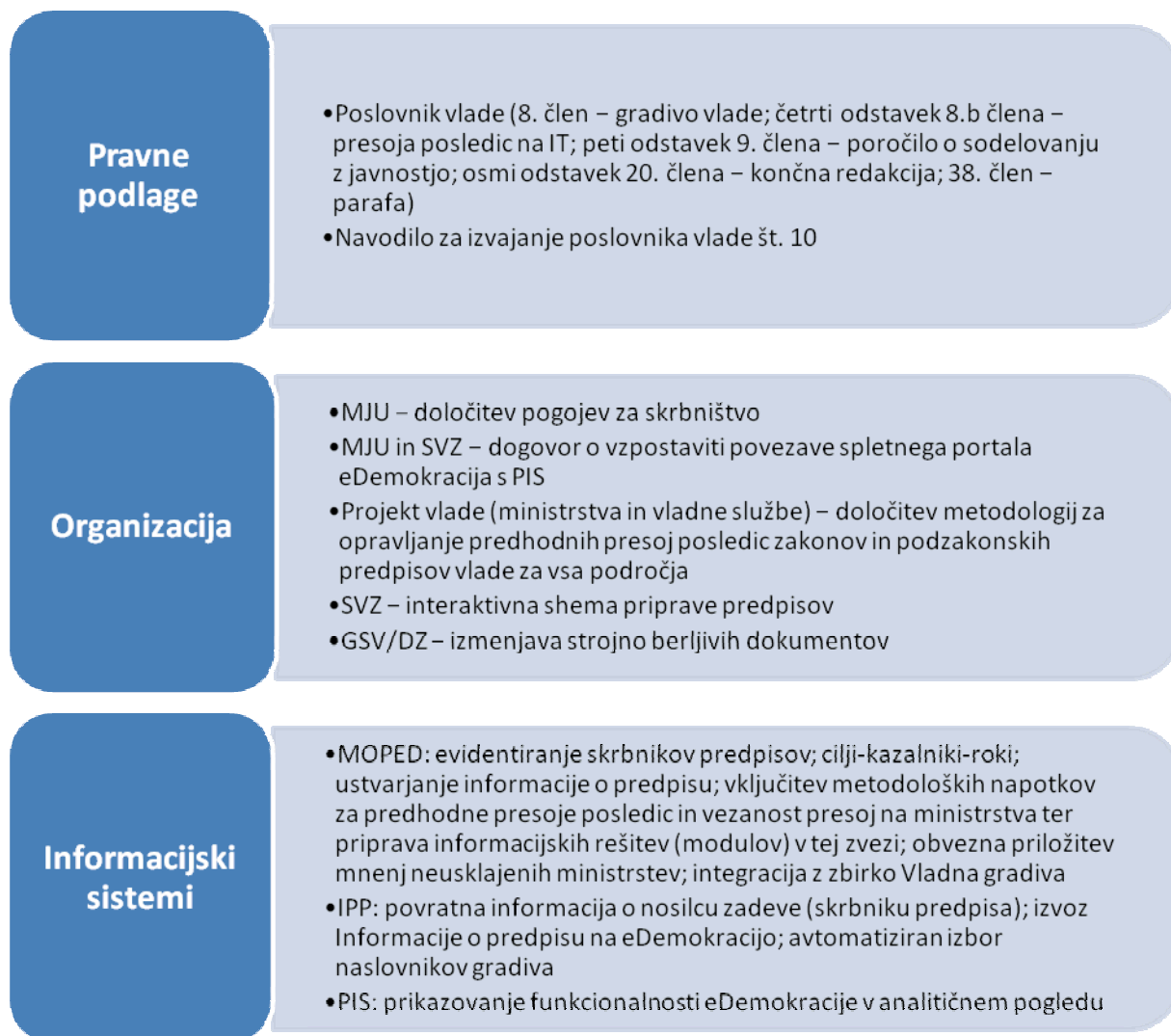
Za zagotovitev visokokakovostnega podatkovnega niza, ki omogoča medsebojno povezovanje podatkov in nadaljnjo obdelavo dokumentov, bi bila potrebna pretvorba licenčnih in strojno neberljivih formatov v odprte in strojno berljive formate. Strojno berljivi formati<sup>4</sup> so naslednji:

Strojno berljivi formati	Strojno berljivi formati za geografske podatke	Omejeno strojno berljivi formati
JSON, XML, RDF, CSV, TSV, ODF	Shapefile, GeoJSON, GML, KML, WKT, KMZ	RFT (za besedilo), HTML, Excel, PDF (za besedilo)

---

<sup>4</sup> Glej praktični vodnik »[Open Data Goldbook for Data Managers and Data Holders](#)« (str. 51), objavljen na [Evropskem podatkovnem portalu](#).

## Shema aktivnosti



### **III. IZVAJANJE OZIROMA UPORABA ZAKONODAJE**

#### **1. Spremljanje uresničevanja Resolucije o normativni dejavnosti**

Da bi lahko učinkovito spremljali, ali in kako se v praksi uresničuje Resolucija o normativni dejavnosti, je treba razjasniti nekatera vprašanja, ki so povezana s predvidenim načinom spremljanja na ravni vlade in tudi na ravni državnega zbora.

V okviru izvršilne veje oblasti je treba vzpostaviti merila oziroma usmeritve za izvedbo takega spremljanja, zato se predlaga, da služba za zakonodajo pripravi osnovna izhodišča za razpravo in po uskladitvi izhodišč pristopi k določitvi postopka in meril, v skladu s katerimi bi se presojalo uresničevanje Resolucije o normativni dejavnosti na ravni vlade ter pripravljala poročila o njenem uresničevanju in v končnem informacije za vlado.

#### **2. Spremljanje izpolnjevanja normativnih obveznosti, ki izhajajo iz nacionalne zakonodaje in odločb Ustavnega sodišča**

Predlaga se uvedba bolj sistematičnega spremljanja izpolnjevanja obveznosti normativne narave, ki izhajajo iz nacionalne zakonodaje in odločb Ustavnega sodišča. S tem se bo okrepil nadzor nad tem, ali in koliko se tovrstne obveznosti dejansko izpolnjujejo, prav tako bo lažje identificirati primere, ko obveznost postane obsoletna ali pa odgovorni organ oceni, da razlogi in pogoji, ki narekujejo njeno izpolnitev, (še) niso nastopili, čeprav je rok za to že potekel. Spremljanje izpolnjevanja normativnih obveznosti vlade, ministrstev in vladnih služb se predvidi v okviru službe za zakonodajo. Nadzor nad nosilci javnih pooblastil opravljajo ministrstva v skladu z 72. členom Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14 in 51/16).

To področje je treba urediti na novo v organizacijskem, pravno-formalnem in informacijskem smislu, kar med drugim zajema spremembo Navodila za pripravo delovnega programa Vlade Republike Slovenije št. 00404-3/2006 z dne 26. 10. 2006 in razvoj ustreznih funkcionalnosti v sistemu MOPED.

#### **3. Zagotavljanje neuradnih prečiščenih besedil zakonov pri upravljavcu PIS**

Pravno-informacijski sistem Republike Slovenije (PIS) omogoča brezplačen dostop do zakonodajnih in drugih javnih dokumentov državnih organov in nosilcev javnih pooblastil v Republiki Sloveniji ter do dokumentov, ki jih izdajo institucije EU in Sveta Evrope. Ker je za uporabnike izjemnega pomena, da

so informacije predstavljene v pravem vsebinskem okviru, s čimer pridobijo širši in celostni vpogled v zadevo, so v ozadju sistema vzpostavljeni različni načini medsebojnega povezovanja upoštevanih podatkov in dokumentov. Kot primer, zakoni so povezani s sodno prakso nacionalnih sodišč tako, da se pri vsakem posameznem členu zakona prikaže tista odločitev sodišča, ki se nanaša na konkretni člen zakona. Sodna praksa se navezuje le na zadnje veljavno zakonsko besedilo (neuradno prečiščeno besedilo), kar pomeni, da za uresničevanje te funkcionalnosti upravljavec PIS nujno potrebuje tako neuradno prečiščeno besedilo, v katerem lahko sistem prepozna vsako notranjo strukturno enoto zakona (npr. člen) in izvede ustrezno povezavo z zunanjim virom. Zato se predlaga, da se v Uredbi o Pravno-informacijskem sistemu Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 65/06 in 95/11) upravljavcu PIS, tj. službi za zakonodajo, izrecno poveri še odgovornost za pripravo neuradnih prečiščenih besedil zakonov (drugi odstavek 13. člena).

#### **4. Vzpostavitev sistema za zbiranje pripomb glede izvajanja zakonodaje v okviru spletne strani PIS**

V skladu s prvim odstavkom 9. člena poslovnika vlade mora ministrstvo predloge in mnenja, ki jih strokovna in druga javnost naslavlja na vlado, pristojno ministrstvo ali vladno službo, proučiti in po možnosti upoštevati ob naslednji pripravi predpisa. Z vzpostavitvijo sistema, ki bi omogočal zbiranje pripomb, komentarjev in predlogov k posameznemu veljavnemu predpisu (v zadnjem prečiščenem besedilu) na enem mestu, in sicer k posameznemu členu oziroma manjši strukturni enoti ali splošno, bi zagotovili dosledno izvajanje poslovniških določb o proučitvi in morebitnem upoštevanju predlogov in mnenj javnosti, danih k veljavni zakonodaji.

Povratne informacije o izvajanju zakonodaje v praksi so lahko dragocene tudi z vidika zaokroženosti sistema, ko tovrstno vrednotenje predpisa služi – vsaj delno – kot ocena stanja pri pripravi novega predpisa oziroma pri pripravi novele predpisa.

Ker je v Republiki Sloveniji veljavno pravo brezplačno dostopno prek PIS, je smiselno, da se dajanje povratnih informacij k veljavnemu pravnemu redu omogoči v okviru tega sistema. Na tem mestu so tudi dostopna vsa neuradna prečiščena besedila predpisov Republike Slovenije, na katera bi bilo najprimerneje vezati možnost komentiranja. Upravičenost nadgraditve spletne strani PIS v tej smeri izhaja tudi iz široke uporabne vrednosti na njej dostopnih informacij ter koristnosti in izjemne pomembnosti zagotavljanja brezplačnih, preglednih in zanesljivih pravnih informacij, kar potrjuje podatek, da je imela leta 2017 spletna stran PIS 10 milijonov ogledov strani in 150.000 aktivnih mesečnih uporabnikov, pri čemer vsako leto zaznamo približno 10-odstotno rast obiska.

#### **5. Priporočila za pripravo aktov nosilcev javnih pooblastil in ustrezno evidentiranje nanje vezanih podatkov**

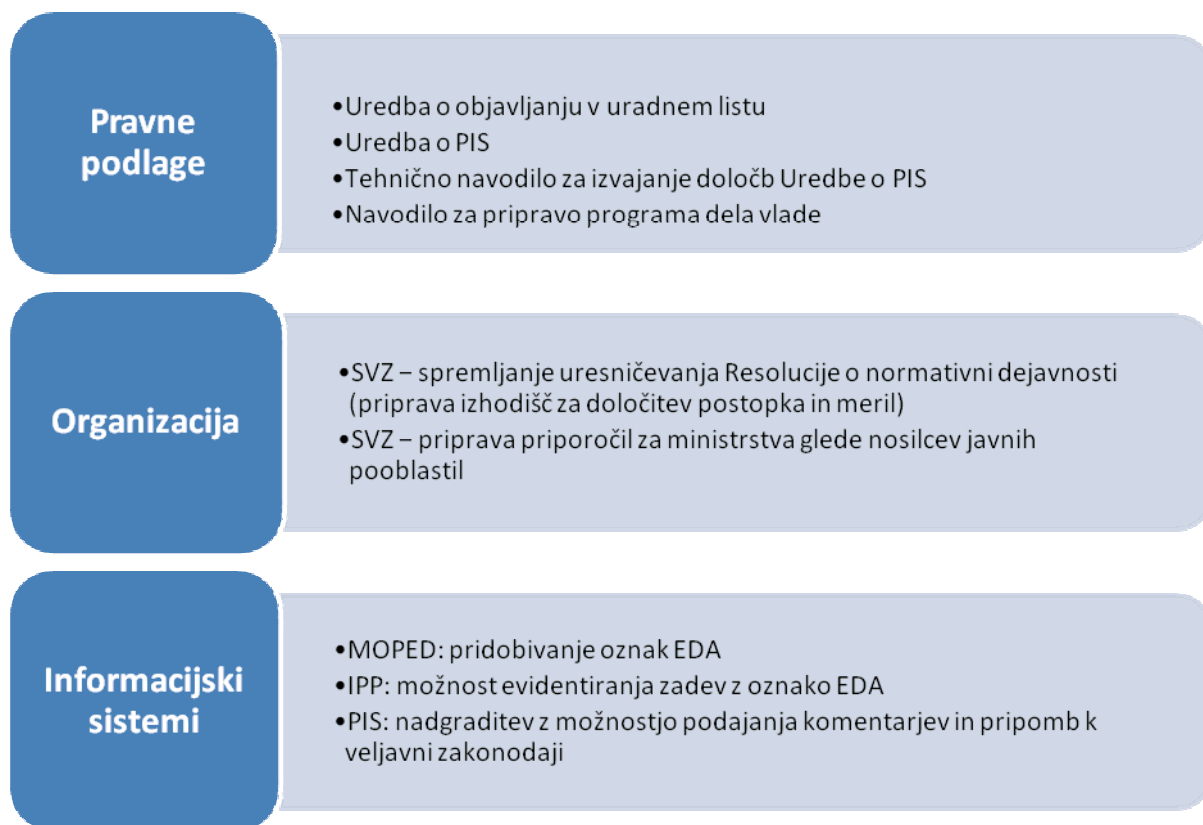


Vlada na predlog službe za zakonodajo sprejme priporočila ministrstvu za poenotenje ravnanj nosilcev javnih pooblastil pri sprejemanju in objavljanju splošnih aktov, izdanih za izvrševanje javnih pooblastil. Priporočila naj se usmerijo na naslednja področja:

- dobro poznavanje tehnike pisanja splošnih aktov in poteka postopka sprejemanja splošnih aktov na strani nosilcev javnih pooblastil (→ izobraževanja),
- postopna uvedba standardiziranega načina priprave splošnih aktov in enotne informacijske podpore za vse nosilce javnih pooblastil (→ zakonodajno orodje za nosilce javnih pooblastil),
- izvajanje ustreznega pregleda (nadzora) pristojnih ministrstev nad predlogi splošnih aktov, izdanih za izvrševanje javnih pooblastil (→ izobraževanja).

Dodatno k zgornjim priporočilom se za vse splošne akte, ki jih nosilci javnih pooblastil izdajo za izvrševanje javnega pooblastila, uvede nova identifikacijska oznaka, poimenovana EDA (evidenca drugega akta). Z uvedbo nove identifikacijske oznake bi lahko te akte ustrezno evidentirali in razvrščali v okviru enotnega informacijskega sistema, ki podpira pripravo predpisov na državni ravni, in rešili težavo pravilnosti podatkov. Hkrati bi omogočili njihovo primernejše prikazovanje v tako imenovanem normativnem števci, saj kot posebna kategorija aktov ne bi povečevali števila podzakonskih predpisov. Način dodeljevanja oznake EDA bi bil avtomatiziran in bi potekal podobno kot dodeljevanje oznake EVA. Pravila o sestavi enovitosti, nadomestitvi, umiku, razdelitvi in podvajanjih oznake EDA se uredijo s tehničnim navodilom, ki ga izda predstojnik službe za zakonodajo.

## Shema aktivnosti



## IV. Evalvacija veljavne zakonodaje in odločitev, ali je potreben nov krogotok

### 1. Načrtno in sistematično izvajanje evalvacij predpisov

Načrtno in sistematično izvajanje evalvacij predpisov zahteva ustrezno pripravo na izvajanje, standardizirano in metodološko podprto izvajanje ter ustrezno evidentiranje in objavljanje rezultatov izvajanja evalvacij.

V ta namen se predlaga, da se generalnemu sekretariatu dodeli vloga skrbnika izvajanja evalvacij. Osnovna naloga skrbnika izvajanja tovrstnih evalvacij je, da enkrat letno pripravi seznam predpisov po ministrstvih, ki bodo predmet evalvacije (letni načrt evalvacij), pozove ministrstva k izvedbi evalvacij in določi rok, do kdaj je treba predložiti rezultate oziroma poročila o opravljenih evalvacijah, torej o tem, ali so bili s sprejetjem predpisa zadani cilji doseženi, ter o razlogih za morebitna odstopanja in odklone.

V letni načrt evalvacij se vključijo vsi zakoni, za katere na predmetno leto pade vsaj eden od načrtovanih rokov za evalvacijo (zakon ima lahko več ciljev z različnimi roki za evalvacijo). Ta zahteva velja za vse zakone (z izjemo zakonov, kjer se v skladu s poslovníkom vlade predhodna presoja posledic ne opravi), pri čemer se prvi letni načrt evalvacij pripravi šele po uvedbi obvezne identifikacije ciljev, skupaj s kazalniki in vnaprej načrtovanim rokom za evalvacijo.

Generalni sekretariat hkrati z letnim načrtom evalvacije pošlje ministrstvom navodila, kako se evalvacija opravi (v skladu z metodologijo za opravljanje evalvacij predpisov oziroma informacijsko rešitvijo (modulom) za metodološko podprto opravljanje evalvacije zakonov, glej [5. ukrep v II. poglavju](#)) oziroma podrobnosti poročanja. Navodilo za spremljanje izvajanja evalvacij predpisov določi generalni sekretar (za lažje poročanje se lahko pripravi tudi predloga (*template*)).

Generalni sekretariat s skupnim poročilom o izvedenih evalvacijah predpisov po ministrstvih enkrat letno seznaní vlado, in sicer do konca junija za preteklo leto. Ministrstva poročila o evalvacijah javno objavljajo na svojih spletnih straneh, generalni sekretariat pa na spletni strani vlade, združeno za vsa ministrstva. Objava poročila o evalvaciji posameznega zakona se na spletni strani PIS predvidi v okviru izvedbe ukrepa o vzpostavitvi sistema za zbiranje pripomb glede izvajanja zakonodaje ([4. ukrep v III. poglavju](#)). Ta poročila so lahko podlaga za načrtovanje predpisov v prihodnje. S tem preprostim ukrepom se zagotovita povratna zanka in informiranost odločevalcev, kot to priporoča Organizacija za gospodarsko sodelovanje in razvoj (OECD).

Izvajanje evalvacij je treba urediti povsem na novo. V poslovníku vlade namreč ni določena obveznost evalviranja predpisov v smislu ugotavljanja, ali so s predpisom zastavljeni cilji uresničeni. Določeno je

le, da se za zakone, sprejete po nujnem postopku, po njihovem dvoletnem izvajanju opravi celovita ex-post evalvacija na posameznih področjih in pripravi poročilo, ki se po obravnavi na vladi posreduje državnemu zboru v vednost in objavi na spletnih straneh (peti odstavek 8.b člena).

## 2. Ugotavljanje konzumiranosti in obsoletnosti predpisov

Prikaz konzumiranih oziroma obsoletnih predpisov<sup>5</sup> med formalno veljavnimi predpisi in drugimi akti je za uporabnike, ki jih praviloma zanimajo le predpisi, ki jih morajo ali jih bodo morali uporabljati v vsakodnevnem življenju (ki so torej dejansko veljavni), težko razumljiv. Ker ponekod pravne podlage za neposredno določitev prenehanja veljavnosti teh predpisov ni (npr. za zvezne predpise prejšnje države), občasno »skupinsko« razveljavljanje teh predpisov (po možnosti z enim predpisom) pa je z več vidikov problematično<sup>6</sup>, je smiselno in potrebno, da se uvede periodično pregledovanje predpisov in prečiščevanje podatkov na ravni registrov, s čimer bo mogoče predpisom bolj natančno in zanesljivo dodeliti oznako konzumiranosti ali obsoletnosti in jih posledično izvzeti iz osnovnega prikaza formalno veljavnih predpisov. Prav tako bodo pristojni organi na ta način imeli na razpolago celosten pregled teh predpisov, na podlagi katerega bodo lažje in hitreje ugotovili, ali je katere izmed njih vendarle mogoče razveljaviti na pravno ustrezen način.

---

<sup>5</sup> Pojem konzumiranih oziroma obsoletnih predpisov se navezuje na dejansko (posredno) prenehanje veljavnosti. V Nomotehničnih smernicah (3., spremenjena in dopolnjena izdaja, 2018) je v zvezi s konzumiranimi predpisi pojasnjeno, da čeprav ti predpisi niso prenehali veljati formalno, so sčasoma izgubili svoj neposredni pomen, zato se neposredno več ne izvajajo oziroma se tudi ne morejo več izvajati. Podobno je v primeru obsoletnih predpisov, ki zaradi bistvenih sprememb okoliščin oziroma pravnih razmerij, ki so jih ti predpisi urejali, izgubijo materialno (življenjsko) podlago ter svoj *ratio* potrebnosti in uporabe v praksi. Taki predpisi nimajo več namena in cilja, zaradi katerega so bili sprejeti oziroma izdani, in se tudi *via facti* ne uporabljajo več, ker za to ni ne potrebe, ne možnosti in ne razloga.

<sup>6</sup> Neposredna določitev prenehanja veljavnosti teh predpisov v enem samem novem (drugem) predpisu je nesistemska in lahko pripelje do absurdnih situacij, saj bo na mesto formalno veljavnih, a sicer konzumiranih oziroma obsoletnih predpisov, vstopil drug formalno veljaven predpis, ki pa bo z uresničitvijo svojega namena, tj. z razveljavitvijo v njem določenih predpisov, tudi sam postal konzumiran. Povečala bi se tudi dejavnost normodajalcev, saj bi tovrstne »razveljavitvene« predpise za predpise, ki jih je izdala vlada, morala izdati vlada, za ministrske predpise pa vsak minister posebej. Nadalje, ker so med konzumiranimi oziroma obsoletnimi predpisi tudi taki, ki določajo zgolj prenehanje veljavnosti konkretnih predpisov, bi ti novi razveljavitveni predpisi med drugim razveljavljali razveljavitvene predpise (npr. Zakon o prenehanju veljavnosti Zakona o kozmetičnih proizvodih).

## Shema aktivnosti

<b>Pravne podlage</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poslovnik vlade (8.b člen)</li><li>• Navodilo za spremljanje izvajanja evalvacij</li></ul>
<b>Organizacija</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• GSV – skrbnik izvajanja evalvacij</li><li>• Ministrstva in vladne službe – priprava metodologije za opravljanje evalvacij predpisov v okviru posebnega projekta vlade za opravljanje predhodnih presoj posledic</li><li>• SVZ / ministrstva – ugotavljanje konzumiranosti in obsoletnosti predpisov</li></ul>
<b>Informacijski sistemi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MOPED: možnost izpisov po različnih parametrih glede na načrtovane datume evalvacij</li><li>• PIS: možnost objave poročila o evalvaciji sprejetega predpisa</li></ul>

## VSEBINE OZIROMA PODROČJA USPOSABLJANJA



Resolucija o normativni dejavnosti poudarja, da normativna dejavnost poleg jasno izraženih političnih usmeritev zahteva strokovno usposobljene in politično nevtralne kadre. Zato bi morali njihovemu stalnemu usposabljanju in izpopolnjevanju posvečati posebno pozornost. Kakovost in učinkovitost dela uprave na področju priprave in sprejemanja predpisov in drugih aktov bi se torej morala odražati predvsem v vsebini dokumentov, ki jih producira, in šele nato v hitrosti in načinu dela. Določa tudi, naj se izobraževalni programi, strokovni izpiti in pogoji za delo v upravi dopolnijo z vsebinami iz resolucije.

Izobraževanja morajo biti organizirana tako, da odgovorijo na vprašanja kdo naj izobražuje (nosilec izobraževanja), kaj (vsebina) in koga (ciljna skupina). V tem smislu je v nadaljevanju zapisana tudi okvirna shema.

Nosilec	Vsebina	Ciljna skupina
GSV SVZ	Priprava okvirnega načrta normativne dejavnosti	Pripravljavci predpisov Skrbniki predpisov
SVZ	Pisanje predpisov in nomotehnika	Pripravljavci predpisov Skrbniki predpisov
	Sistem MOPED	Pripravljavci gradiv in predpisov Skrbniki predpisov Administrativno-tehnično osebje
MINISTRSTVA IN VLADNE SLUŽBE OZIROMA SODELUJOČI V PROJEKTU VLADE	Metodologije za opravljanje predhodnih presoj posledic (ex-ante evalvacij) in za ugotavljanje uresničevanja ciljev (evalvacij) predpisov	Pripravljavci gradiv in predpisov Področni strokovnjaki Skrbniki predpisov
GSV	Spremljanje izvajanja evalvacij predpisov in poročanje	Pripravljavci predpisov Skrbniki predpisov
SVZ GSV MJU	Delovanje vlade in ministrstev pri izvajanju normativne dejavnosti v Republiki Sloveniji	Politični odločevalci (izobraževanja vsaj na začetku mandata)
MJU	Vključevanje zainteresirane in strokovne javnosti v postopke priprave predpisov	Pripravljavci gradiv in predpisov Področni strokovnjaki Skrbniki predpisov

\* V tabeli zapisane kratice pomenijo:

GSV – generalni sekretariat,

SVZ – služba za zakonodajo,

MJU – ministristvo za javno upravo.

## Priloga 1: tabelarični prikaz predlaganih ukrepov in aktivnosti

I. DOLOČITEV NORMATIVNIH PRIORITET IN NAČRTOVANJE ZAKONODAJE			
UKREP	AKTIVNOST		
	PРАВNA PODLAGA	ORGANIZACIJA	INFORMACIJSKI SISTEMI
1. Premišljeno normiranje – navedba razlogov in ciljev normiranja			MOPED: obvezna obrazložitev potrebe in razlogov za sprejetje ter evidentiranje ključnih ciljev v fazi načrtovanja oziroma dodeljevanja oznake EVA (po izpolnitvi časovnice se zahteva izpolnitev za ta namen oblikovanega modula, sicer se vnos podatkov ne shrani in predpis ne pridobi oznake EVA)
2. Program dela vlade – jasnejša opredelitev normativnega dela	Poslovnik vlade (41. in 42. člen) Navodilo za pripravo programa dela vlade	GSV: priprava in spremljanje okvirnega načrta normativne dejavnosti	MOPED: poočitek vključitve predpisa v okvirni načrt normativne dejavnosti, izpisi okvirnih načrtov normativne dejavnosti in izpisi stanja načrtovanja v realnem času
II. PRIPRAVA ZAKONODAJE			
UKREP	AKTIVNOST		
	PРАВNA PODLAGA	ORGANIZACIJA	INFORMACIJSKI SISTEMI
1. Uvedba skrbnikov predpisa	Navodilo za izvajanje poslovnika vlade št. 10 (osebe, odgovorne za strokovno pripravo gradivo – ločeno skrbnik)	MJU: določitev pogojev za skrbništvo	MOPED: evidentiranje skrbnikov IPP: povratna informacija o nosilcu zadeve (skrbniku)
2. Standardizacija gradiv	Navodilo za izvajanje poslovnika vlade št. 10		Integracija sistema MOPED in informacijskega sistema vlade (zbirka Vladna gradiva)
3. Konkretizacija ciljev, kazalnikov in rokov za evalvacijo predpisov	Poslovnik vlade (8.b člen) Navodilo za izvajanje poslovnika vlade		MOPED: obvezna izpolnitev matrike cilji-kazalniki-roki



	št. 10		
<b>4. Okrepitev procesa posvetovanja z zainteresiranimi stranmi</b>	Poslovnik vlade (tretji odstavek 8.b člena in peti odstavek 9. člena – poročilo o sodelovanju z javnostjo)	MJU-SVZ: dogovor o vzpostavitvi povezave portala eDemokracija s spletno stranjo PIS	MOPED: ustvarjanje informacije o predpisu; obvezna priprava poročila o sodelovanju z javnostjo v določeni fazi (akti vlade in državnega zbora – pred posredovanjem v vladno obravnavo; akti ministrov – pred posredovanjem v podpis ministru)  IPP: izvoz Informacije o predpisu na eDemokracijo  PIS: umestitev funkcionalnosti eDemokracije v analitični pogled
<b>5. Priprava ustreznih metodologij za opravljanje kakovostnih predhodnih presoj posledic in evalvacij predpisov</b>	Poslovnik vlade (četrti odstavek 8.b člena – uvedba presoje posledic na IT)  Navodilo za izvajanje poslovnika vlade št. 10 – prilogi 1 in 3 (posledica za IT)	Projekt vlade (ministrstva in vladne službe): določitev metodologij za opravljanje predhodnih presoj posledic in evalvacij predpisov	MOPED: vključitev metodoloških napotkov za opravljanje predhodnih presoj posledic in vezanost presoj na ministrstva  MJU v sodelovanju s SVZ in ministrstvi (z možnostjo najema zunanjih izvajalcev na IT področju): postopna izgradnja informacijskih rešitev (modulov) v ta namen  SVZ: določitev pogojev za umestitev razvitih aplikativnih rešitev v sistem MOPED in izvedba integracije
<b>6. Interaktivna shema priprave predpisov</b>		SVZ: oblikovanje interaktivne sheme priprave predpisov	
<b>7. Okrepitev predhodnega medresorskega usklajevanja</b>			IPP: avtomatiziran izbor naslovnikov gradiva glede na izpolnitve modulov v sistemu MOPED
<b>8. Dosledno zavračanje gradiv, neprimernih za obravnavo, in obrazložitev morebitne neuskklajenosti</b>			MOPED: obvezna priložitev mnenj neuskklajenih ministrstev h gradivu
<b>9. Ureditev parafiranja in končne redakcije</b>	Poslovnik vlade (osmi odstavek 20. člena – končna redakcija; 38. člen – parafa)		Po potrebi posebna uporabniška zahteva v okviru integracije sistema MOPED in zbirke Vladna gradiva

10. Naprednejša informacijska povezanost vlade in državnega zbora		Pregled aktualnega stanja in morebitna sklenitev novega dogovora med GSV in državnim zborom o izmenjavi strojno berljivih dokumentov	
<b>III. IZVAJANJE OZIROMA UPORABA ZAKONODAJE</b>			
<b>UKREP</b>	<b>AKTIVNOST</b>		
	<b>PРАВNA PODLAGA</b>	<b>ORGANIZACIJA</b>	<b>INFORMACIJSKI SISTEMI</b>
1. Spremljanje uresničevanja Resolucije o normativni dejavnosti		SVZ-DZ: razjasnitev dilem in eventualna določitev meril za spremljanje uresničevanja resolucije in priprava poročil o njenem uresničevanju	
2. Spremljanje izpolnjevanja normativnih obveznosti, ki izhajajo iz nacionalne zakonodaje in odločb Ustavnega sodišča	Navodilo za pripravo programa dela vlade	SVZ in GSV: dogovor o načinu spremljanja izpolnjevanja normativnih obveznosti, ki izhajajo iz nacionalne zakonodaje in odločb Ustavnega sodišča	MOPED: predvideti ustrezna polja za vnos normativnih obveznosti, ki izhajajo iz nacionalne zakonodaje in odločb Ustavnega sodišča; razviti sistem evidentiranja v času načrtovanja določenega predpisa, da se s tem predpisom izpolnjuje določena obveznost; pripraviti možnost izpisov za spremljanje stanja
3. Zagotavljanje neuradnih prečiščenih besedil zakonov pri upravljavcu PIS	Uredba o PIS		
4. Vzpostavitev sistema za zbiranje pripomb glede izvajanja zakonodaje v okviru spletne strani PIS			PIS: nadgraditev z možnostjo podajanja komentarjev in pripomb k veljavni zakonodaji
5. Priporočila za nosilce javnih pooblastil in ustrezno evidentiranje nanje vezanih podatkov	Uredba o objavljanju v Uradnem listu Uredba o PIS Tehnično navodilo za izvajanje določb Uredbe o PIS		MOPED: pridobivanje oznak EDA IPP: možnost evidentiranja zadev z oznako EDA

IV. EVALVACIJA ZAKONODAJE IN ODLOČITEV, ALI JE POTREBEN NOV KROGOTOK			
UKREP	AKTIVNOST		
	PРАВNA PODLAGA	ORGANIZACIJA	INFORMACIJSKI SISTEMI
1. Načrtno in sistematično izvajanje evalvacij predpisov	Poslovník vlade (peti odstavek 8.b členu) in Navodilo za spremljanje izvajanja evalvacije predpisov	GSV: skrbnik izvajanja evalvacije in izdaja navodila za to spremljanje Projekt vlade (ministrstva in vladne službe): določitev metodologije za opravljanje evalvacije predpisov	MOPED: možnost izpisov po različnih parametrih glede na načrtovane datume evalvacij PIS: možnost objave poročila o evalvaciji sprejetega predpisa
2. Ugotavljanje konzumiranosti in obsoletnosti predpisov		SVZ: pripravi sezname predpisov in jih pošlje v pregled resorjem, da potrdijo konzumiranost in obsoletnost  Tako identificiranim predpisom se dodeli ustrezna barvna oznaka v PIS in se jih v normativnem števcu izloči iz osnovnega prikaza formalno veljavnih predpisov	MOPED: vnos rezultatov pregleda in možnost izpisov

USPOSABLJANJE			
UKREP	AKTIVNOST		
	PРАВNA PODLAGA	ORGANIZACIJA	INFORMACIJSKI SISTEMI
1. Vzpostavitev sistema usposabljanja		Določitev nosilcev usposabljanja in ciljnih skupin ter terminskega plana usposabljanj	
2. Določitev programov usposabljanja		Določitev vsebine usposabljanj glede na ciljne skupine	

Priloga 2: tabelarni prikaz nosilcev ukrepov in aktivnosti ter roki za izvedbo

I. DOLOČITEV NORMATIVNIH PRIORITET IN NAČRTOVANJE ZAKONODAJE			
UKREP	AKTIVNOST	NOSILEC UKREPA [sodelujoči organi]	ROK ZA IZVEDBO
<b>1. Premišljeno normiranje – navedba razlogov in ciljev</b>	MOPED: obvezna obrazložitev potrebe in razlogov za sprejetje ter evidentiranje ključnih ciljev v fazi načrtovanja oziroma dodeljevanja oznake EVA (po izpolnitvi časovnice se zahteva izpolnitev za ta namen oblikovanega modula, sicer se vnos podatkov ne shrani in predpis ne pridobi oznake EVA)	SVZ	Do prehoda sistema MOPED v produkcijo
<b>2. Program dela vlade – jasnejša opredelitev normativnega dela</b>	Predlog sprememb poslovnika vlade (41. in 42. člen) in njihova uveljavitev	Predlog: SVZ [GSV] Uveljavitev: vlada	1. 10. 2019
	Predlog novega Navodila za pripravo programa dela vlade in njegova uveljavitev	Predlog: GSV [SVZ] Uveljavitev: GSV	1. 11. 2019
	MOPED: poočitev vključitve predpisa v okvirni načrt normativne dejavnosti, izpisi načrtov normativne dejavnosti in izpisi stanja načrtovanja v realnem času	SVZ	Do prehoda sistema MOPED v produkcijo
II. PRIPRAVA ZAKONODAJE			
UKREP	AKTIVNOST	NOSILEC UKREPA [sodelujoči organi]	ROK ZA IZVEDBO
<b>1. Uvedba skrbnikov predpisa</b>	Predlog sprememb Navodila za izvajanje poslovnika vlade št. 10 (osebe, odgovorne za strokovno pripravo gradivo – ločeno skrbnik) in njihova uveljavitev	Predlog: GSV [SVZ, MJU] Uveljavitev: GSV	1. 11. 2019 (obstoječi skrbniki izobraževanja opravijo v dveh letih)
	MOPED: polje za evidentiranje skrbnika pri vsakem	SVZ	Do prehoda sistema MOPED v

	posameznem predpisu		produkcijo
	IPP-MIN: ob odprtju zadeve in signiranju se v sistem MOPED prenese atribut o nosilcu zadeve (skrbniku)	MJU [SVZ]	Do prehoda sistema MOPED v produkcijo
	Določitev pogojev za skrbništvo, vezano na obvezna izobraževanja	MJU	31. 1. 2020
<b>2. Standardizacija gradiv</b>	Predlog sprememb Navodila za izvajanje poslovnika vlade št. 10 in njihova uveljavitev	Predlog: GSV [SVZ] Uveljavitev: GSV	1. 11. 2019
	Integracija sistema MOPED in informacijskega sistema vlade (zbirka Vladna gradiva), celostno testiranje sistema	SVZ in GSV [ministrstva]	Do prehoda sistema MOPED v produkcijo
<b>3. Konkretizacija ciljev, kazalnikov in rokov za evalvacijo predpisov</b>	Predlog sprememb poslovnika vlade (8.b člen) in njihova uveljavitev	Predlog: SVZ [GSV] Uveljavitev: vlada	1. 10. 2019
	MOPED: obvezna izpolnitev matrike cilji-kazalniki-roki	SVZ	Do prehoda sistema MOPED v produkcijo
<b>4. Okrepitev procesa posvetovanja z zainteresiranimi stranmi</b>	Predlog sprememb poslovnika vlade (tretji odstavek 8.b člena in peti odstavek 9. člena – poročilo o sodelovanju z javnostjo) in njihova uveljavitev	Predlog: SVZ [GSV, MJU] Uveljavitev: vlada	1. 10. 2019
	Dogovor o vzpostavitvi povezave eDemokracije s spletno stranjo PIS s popisom vsebinskih in tehničnih elementov prenosa in prevzemom tehnične dokumentacije	SVZ in MJU	31. 12. 2019
	PIS: umestitev funkcionalnosti eDemokracije v analitični pregled	SVZ	V devetih mesecih od sklenitve dogovora z MJU iz prejšnje vrstice
	MOPED: ustvarjanje informacije o predpisu	SVZ	Do prehoda sistema MOPED v produkcijo
	IPP: izvoz Informacije o predpisu, ki se generira v sistemu MOPED, na eDemokracijo	MJU [SVZ]	1. 5. 2020

	MOPED: obvezna priprava poročila o sodelovanju z javnostjo v določeni fazi (akti vlade in državnega zbora – pred posredovanjem v vladno obravnavo; akti ministrov – pred posredovanjem v podpis ministru)	SVZ	Do prehoda sistema MOPED v produkcijo
<b>5. Priprava ustreznih metodologij za opravljanje kakovostnih predhodnih presoj posledic in evalvacij predpisov</b>	Priprava ustreznih metodologij za opravljanje kakovostnih predhodnih presoj posledic za vsa področja in po potrebi posodobitev Priročnika za izvajanje presoje posledic predpisov in politik oziroma sprejetje novega	Projekt vlade (ministrstva in vladne službe)	31. 12. 2020
	Predlog sprememb poslovnika vlade (četrti odstavek 8.b člena – uvedba presoje posledic na IT) in njihova uveljavitev	Predlog: SVZ [GSV] Uveljavitev: vlada	1. 10. 2019
	Predlog sprememb Navodila za izvajanje poslovnika vlade št. 10 – prilogi 1 in 3 (posledice za IT)	Predlog: GSV [SVZ] Uveljavitev: GSV	1. 11. 2019
	MOPED: vključitev metodoloških napotkov za presoje posledic v sistem MOPED	SVZ	31. 12. 2020
	IPP-MOPED: v sistemu MOPED se sklopi presoj posledic predpisa uparijo z upoštevnimi ministrstvi	MJU [SVZ]	30. 6. 2020
	Priprava informacijskih rešitev (modulov) za izvajanje metodologij za opravljanje predhodnih presoj posledic in evalvacij predpisov	Projekt vlade (MJU v sodelovanju s SVZ, z možnostjo najema zunanjih izvajalcev na IT področju)	31. 12. 2021
	Določitev pogojev za umestitev razvitih informacijskih rešitev v sistem MOPED in izvedba integracije z zunanjimi viri (aplikacijami)	SVZ	31. 3. 2022
<b>6. Interaktivna shema priprave predpisov</b>	Oblikovanje interaktivne sheme priprave predpisov	SVZ	31. 12. 2021
<b>7. Okrepitev predhodnega medresorskega usklajevanja</b>	IPP: avtomatiziran izbor naslovnikov gradiva glede na izpolnitve modulov (presoj posledic) v sistemu MOPED (na primer če ministrstvo obrazloži presojo posledic predpisa na okolje, se gradivo mora poslati ministrstvu, pristojnemu za okolje).	MJU	30. 6. 2020

<b>8. Dosledno zavračanje gradiv, neprimernih za obravnavo, in obrazložitev morebitne neuskkljenosti</b>	MOPED: obvezna priložitev mnenj neuskkljenih ministrstev h gradivu	SVZ	Do uveljavitve sistema MOPED v produkcijo
<b>9. Ureditev parafiranja in končne redakcije</b>	Predlog sprememb poslovnika vlade (osmi odstavek 20. člena – končna redakcija; 38. člen – parafa)	Predlog: SVZ [GSV] Uveljavitev: vlada	1. 10. 2019
<b>10. Naprednejša informacijska povezanost vlade in državnega zbora</b>	Pregled aktualnega stanja in morebitna sklenitev novega dogovora med GSV in državnim zborom o izmenjavi strojno berljivih dokumentov	GSV [SVZ] in DZ	30. 6. 2020
<b>III. IZVAJANJE OZIROMA UPORABA ZAKONODAJE</b>			
<b>UKREP</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NOSILEC UKREPA [sodelujoči organi]</b>	<b>ROK ZA IZVEDBO</b>
<b>1. Spremljanje uresničevanja Resolucije o normativni dejavnosti</b>	Razjasnitev vprašanj in dilem ter določitev meril za spremljanje uresničevanja resolucije in pripravo poročil o njenem uresničevanju na ravni vlade	SVZ	1. 6. 2020
<b>2. Spremljanje izpolnjevanja normativnih obveznosti, ki izhajajo iz nacionalne zakonodaje in odločb Ustavnega sodišča</b>	Predlog novega Navodila za pripravo programa dela vlade in njegova uveljavitev	Predlog: GSV [SVZ] Uveljavitev: GSV	1. 11. 2019
<b>3. Zagotavljanje neuradnih prečiščenih besedil zakonov pri upravljavcu PIS</b>	Predlog sprememb Uredbe o PIS	Predlog: SVZ Uveljavitev: Vlada	31. 12. 2019
<b>4. Vzpostavitev sistema za zbiranje pripomb glede izvajanja zakonodaje v okviru spletne strani PIS</b>	PIS: nadgraditev z možnostjo podajanja komentarjev in pripomb k veljavni zakonodaji	SVZ	31. 12. 2021
<b>5. Priporočila za nosilce javnih pooblastil in ustrezno evidentiranje</b>	Predlog sprememb Uredbe o objavljanju v Uradnem listu Predlog sprememb Uredbe o PIS	SVZ	31. 12. 2021

nanje vezanih podatkov	Izdaja sprememb ali novega Tehničnega navodilo za izvajanje določb Uredbe o PIS		
	<p>MOPED: možnost pridobivanja oznak EDA in razvoj dela aplikacije MOPED, ki bo lahko dostopen in na voljo za uporabo nosilcem javnih pooblastil (zunaj HKOM)</p> <p>IPP: možnost evidentiranja zadev z oznako EDA (če se bo izkazalo za potrebno)</p>	SVZ in MJU	31. 12. 2021
<b>IV. EVALVACIJA VELJAVNE ZAKONODAJE IN ODLOČITEV, ALI JE POTREBEN NOV KROGOTOK</b>			
<b>UKREP</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NOSILEC UKREPA [sodelujoči organ]</b>	<b>ROK ZA IZVEDBO</b>
<b>1. Načrtno in sistematično izvajanje evalvacije predpisov</b>	Predlog sprememb poslovnika vlade (peti odstavek 8.b člena) in Navodilo za spremljanje izvajanja evalvacij ter njihova uveljavitev	Predlog: SVZ in GSV Uveljavitev: vlada	1. 11. 2019
	Določitev metodologij za opravljanje evalvacije predpisov	Projekt vlade (ministrstva in vladne službe)	31. 12. 2020
	Začetek izvajanja evalvacij in spremljanja tega izvajanja	GSV	30. 6. 2021
	MOPED: vzpostavitev modula za evalvacije in možnost izpisov po različnih parametrih glede na načrtovane datume evalvacij	SVZ	30. 6. 2021
	PIS: nadgradnja z možnostjo objave poročila o evalvaciji sprejetega predpisa	SVZ	V okviru celostne nadgradnje PIS
<b>2. Ugotavljanje konzumiranosti in obsoletnosti predpisov</b>	<p>Priprava seznamov predpisov in njihovo pošiljanje v pregled resorjem, da potrdijo konzumiranost in obsoletnost</p> <p>Označitev teh predpisov z ustrezno barvno oznako v PIS</p>	SVZ	31. 5. 2020 (nato vsaki dve leti)



USPOSABLJANJE			
UKREP	AKTIVNOST	NOSILEC UKREPA [sodelujoči organi]	ROK ZA IZVEDBO
<b>1. Vzpostavitev sistema usposabljanja</b>	Določitev nosilcev usposabljanja in ciljnih skupin ter terminskega plana usposabljanj	MJU [SVZ, GSV]	1. 9. 2020
<b>2. Določitev programov usposabljanja</b>	Določitev vsebine usposabljanj glede na ciljne skupine	MJU [SVZ, GSV]	31. 12. 2020