

- izjašnjenje članova Vijeća (zapis). Da bi se odlučivalo u ovom slučaju, svim članovima Vijeća moraju se unaprijed dostaviti pisani materijali.
- (9) Ako se sjednica održava na način iz člana 10. stav (6) ovog poslovnika, odlučuje se tako da se svi članovi Vijeća na tako organizirano izjašnjavanje mogu čuti, vidjeti i pričati. Na ovaj način smatra se da je član Vijeća lično prisutan sjednici i za ovaj način odlučivanja potrebno je da postoji audio-vizuelno snimanje (zapis).
- (10) Ako se prilikom glasanja ne donese odluka ili ako proizađu nejasna ili sporna pitanja, odlučivanje Vijeća se odgađa.
- (11) Vijeće može raspravljati, a da pritom ne glasa ako za to nema potrebe.

Član 15.

(Donošenje odluke Vijeća)

Da bi odluke bile pravno valjane, potrebno je da za njih glasa najmanje sedam članova Vijeća i najmanje po jedan predstavnik konstitutivnih naroda u Bosni i Hercegovini.

Član 16.

(Rezultati glasanja)

- (1) Nakon zbraranja glasova, predsjedavajući Vijeća konstatira da li je odluka o kojoj se glasalo usvojena ili odbijena.
- (2) Svaki član koji nije saglasan s donesenom odlukom Vijeća ima pravo na izdvojeno mišljenje, što se obavezno konstatira zapisnikom i čini sastavni dio zapisnika.

Član 17.

(Kraj i prekid sjednice)

- (1) Nakon razmatranja svih pitanja iz dnevnog reda, predsjedavajući Vijeća zaključuje sjednicu.
- (2) Kada se zbog obimnosti rada na sjednici ne mogu raspraviti sva pitanja, kao i u slučaju kada broj prisutnih članova Vijeća za održavanje i odlučivanje u toku sjednice bude ispod potrebnog broja ili kada je zbog vanrednih okolnosti onemogućeno daljnje održavanje sjednice, sjednica se može prekinuti, pod uslovom da se istovremeno utvrde datum i vrijeme nastavka sjednice.
- (3) Predsjedavajući Vijeća ne može samovoljno prekinuti sjednicu.
- (4) Predsjedavajući i članovi Vijeća ne mogu samovoljno, odnosno iz neopravdanih razloga napustiti sjednicu.
- (5) Održavanje prekinute sjednice smatra se nastavkom ranije započete sjednice.

Član 18.

(Zapisnik)

- (1) O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik. Kad se raspravlja i/ili odlučuje o konkretnom predmetu, ako je to potrebno, vodi se zaseban zapisnik i on postaje sastavni dio tog predmeta.
- (2) Zapisnik vodi lice iz Sekretarijata Vijeća (zapisničar).
- (3) Zapisnik sadrži:
- broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice;
 - predloženi dnevni red, prijedloge za izmjenu ili dopunu dnevnog reda i usvojeni dnevni red, kao i podatke s koliko glasova je usvojen;
 - evidentiranje prisutnih i odsutnih članova Vijeća, kao i drugih lica koja prisustvuju sjednici;
 - rezime diskusije članova Vijeća i lica koja su pozvana na sjednicu;
 - zaključke, odluke, prijedloge i mišljenja Vijeća, kao i izdvojena mišljenja članova Vijeća, koji postaju sastavni dio zapisnika;
 - druge podatke za koje članovi Vijeća smatraju da trebaju biti upisani u zapisnik;

- podatke da li je sjednica prekinuta, odgođena i vrijeme završetka sjednice;
 - potpis zapisničara i predsjedavajućeg Vijeća.
- (6) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući Vijeća i zapisničar. Predsjedavajući Vijeća parafira svaku stranicu zapisnika.
- (7) Zapisnik i odluke sa sjednice Vijeća, kao i svi prilozi, odlažu se prema redoslijedu održavanja sjednica, te se arhiviraju i čuvaju u skladu sa zakonskim propisima. Odluke koje su donesene na sjednici Vijeća izrađuju se u dovoljnom broju primjeraka za Vijeće i strane i dostavljaju se stranama u postupku posredstvom Sekretarijata Vijeća.
- (8) Kopija zapisnika koji je usvojen i potpisan dostavlja se članovima Vijeća.

DIO ČETVRTI - JAVNOST RADA

Član 19.

(Javnost rada)

- (1) Sve odluke Vijeća su javne.
- (2) O radu Vijeća javnost se upoznaje saopćenjima za javnost, održavanjem konferencija za štampu i objavljivanjem saopćenja i dokumenata na internetskoj stranici Vijeća.
- (3) Saopćenja za javnost priprema Sekretarijat Vijeća, a odobrava ih predsjedavajući Vijeća.
- (4) Sve informacije o radu Vijeća dostupne su u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini.

DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i po postupku po kojem je Poslovnik donesen.

Član 21.

(Stavljanje van snage važećeg poslovnika)

Stupanjem na snagu ovog poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Vijeća za državnu pomoć Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/13 i 19/14).

Član 22.

(Stupanje na snagu)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH" i službenim glasilima entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

Broj 01-02-3-235-2/16

8. novembra 2016. godine

I. Sarajevo

Predsjedavajuća

Vijeća za državnu pomoć BiH

Radmila Mihić, s. r.

Na temelju članka 11. Zakona o sustavu državne potpore u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 10/12), Vijeće za državnu potporu Bosne i Hercegovine na 50. sjednici, održanoj 8.11.2016. godine, usvojilo je

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA ZA DRŽAVNU POTPORU BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI – TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom uređuju se: način rada Vijeća za državnu potporu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Vijeće), donošenje akata, način odlučivanja, pravila postupanja u određenim okolnostima, javnost rada, kao i druga pitanja značajna za rad Vijeća.

Članak 2.

(Zakonski okvir)

- (1) Osnivanje, ovlasti, način izbora članova, struktura i mandat Vijeća utvrđeni su Zakonom o sustavu državne potpore u Bosni i Hercegovini.
- (2) Vijeće ima pečate, koji su izrađeni sukladno Zakonu o pečatu institucija Bosne i Hercegovine.

DIO DRUGI - PREDSJEDANJE VIJEĆEM

Članak 3.

(Predsjedatelj Vijeća)

- (1) Vijeće ima predsjedatelja i dva zamjenika predsjedatelja koji ga zamjenjuju naizmjenično.
- (2) Predsjedatelja i dva zamjenika predsjedatelja biraju članovi Vijeća među članovima Vijeća, na razdoblje od jedne godine, vodeći računa o ravnopravnoj nacionalnoj zastupljenosti.
- (3) Do izbora predsjedatelja i dva zamjenika predsjedatelja, sjednicom Vijeća predsjedava najstariji član Vijeća.
- (4) Ako je predsjedatelj Vijeća trajno spriječen u obavljanju ovlasti iz članka 4. ovoga Poslovnika, Vijeće na prvoj sjednici nakon što je utvrđena trajna spriječenost predsjedatelja Vijeća bira novog predsjedatelja Vijeća. Sjednicu saziva i njome rukovodi zamjenik predsjedatelja Vijeća koji je na redu da zamjenjuje predsjedatelja Vijeća.

Članak 4.

(Prava i obveze predsjedatelja)

Predsjedatelj Vijeća odgovoran je za:

- a) predstavljanje Vijeća;
- b) sazivanje sjednice Vijeća;
- c) predsjedanje sjednicom Vijeća;
- d) predlaganje dnevnoga reda sjednice Vijeća;
- e) realiziranje zaključaka i drugih odluka koje mu povjeri Vijeće;
- f) potpisivanje akata usvojenih na sjednici Vijeća;
- g) praćenje i usmjeravanje rada Vijeća;
- h) usklađivanje aktivnosti Vijeća i održavanje suradnje u području državne potpore s nadležnim institucijama Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine;
- i) koordiniranje rada Vijeća i Tajništva Vijeća;
- j) ostvarivanje javnosti rada Vijeća.

Članak 5.

(Prava i obveze zamjenika predsjedatelja)

U slučaju spriječenosti ili po potrebi, predsjedatelj Vijeća prenosi sve ili dio ovlasti iz članka 4. ovoga Poslovnika na zamjenika koji je na redu da ga zamjenjuje.

Članak 6.

(Kolegij Vijeća)

- (1) Kolegij Vijeća čine predsjedatelj i dva zamjenika predsjedatelja Vijeća.
- (2) Kolegij Vijeća koordinira aktivnosti u pripremi sjednice Vijeća.
- (3) Na poziv predsjedatelja Vijeća, sastanku Kolegija nazočan je voditelj Tajništva Vijeća ili druga osoba koja je zadužena za obavljanje poslova iz djelokruga Vijeća.

DIO TREĆI – SJEDNICE VIJEĆA

Članak 7.

(Sjednica Vijeća)

- (1) Vijeće na svojim sjednicama obavlja rasprave i donosi odluke iz svoga djelokruga.
- (2) Sjednice Vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

- (3) Vijeće svoje sjednice održava u sjedištu Vijeća u Istočnom Sarajevu.

- (4) Članovi Vijeća mogu se dogovoriti o održavanju sjednice Vijeća i izvan sjedišta Vijeća.

- (5) Sjednice Vijeća obilježavaju se redosljedom njihovog održavanja, počevši od prve sjednice nakon izbora novoga sastava Vijeća, neovisno o tekućoj godini u kojoj su se održale.

- (6) U istome danu može se održati više sjednica, u slučaju kada se treba raspravljati i odlučivati o više složenih predmeta.

Članak 8.

(Sazivanje sjednice)

- (1) Sjednicu Vijeća saziva predsjedatelj Vijeća.
- (2) Predsjedatelj Vijeća saziva sjednicu najmanje pet dana prije datuma predviđenog za njeno održavanje.
- (3) U slučaju potrebe za hitnim postupanjem Vijeća, predsjedatelj Vijeća može sazvati sjednicu i u roku kraćem od roka predviđenog u stavku (2) ovoga članka.
- (4) Predsjedatelj Vijeća može sazvati sjednicu i na temelju pisanog zahtjeva bilo kog člana Vijeća, a dužan je sazvati sjednicu na temelju pisanog zahtjeva najmanje pet članova Vijeća, od kojih je najmanje jedan član iz svakog konstitutivnog naroda u Bosni i Hercegovini.

Članak 9.

(Priprema materijala za sjednice Vijeća)

- (1) Predsjedatelj Vijeća saziva sjednice posredstvom Tajništva Vijeća.
- (2) Sjednice Vijeća priprema Tajništvo Vijeća.
- (3) Voditelj Tajništva Vijeća dužan je predsjedatelju Vijeća dostaviti prijedlog odluka i drugih akata za uvrštavanje u dnevni red sjednice Vijeća.
- (4) Materijali moraju sadržavati obrazloženja i sve relevantne podatke i privitke koji su neophodni za raspravu i donošenje odluka.
- (5) Na temelju dostavljenih materijala iz stavka (3) ovoga članka, predsjedatelj Vijeća zakazuje sjednicu Vijeća sukladno ovome Poslovniku.
- (6) Svi materijali za sjednice Vijeća pripremaju se u pisanom obliku, arhiviraju se prema redosljedu nastanka i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

Članak 10.

(Poziv i dostavljanje materijala za sjednicu)

- (1) Predsjedatelj Vijeća saziva sjednicu dostavljanjem pismenog poziva članovima Vijeća na adresu, faksom ili putem elektroničke pošte na adresu koju su deponirali u Tajništvu Vijeća, a može sazvati i usmeno telefonom na broj koji je deponiran u Tajništvu Vijeća.
- (2) Poziv za sjednicu Vijeća iz stavka (1) ovoga članka sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnoga reda.
- (3) Kao privitak poziva za sjednicu dostavljaju se: prijedlog zapisnika prethodne sjednice, materijali za sjednicu, kao i druge obavijesti i napomene značajne za održavanje sjednice.
- (4) Prilikom sazivanja sjednice iz članka 8. stavak (3) ovoga Poslovnika, prijedlog dnevnoga reda i privitci iz stavka (3) ovoga članka mogu se dostaviti članovima Vijeća neposredno prije sjednice ili na samoj sjednici.
- (5) U slučaju nepostojanja uvjeta za održavanje sjednice Vijeća sukladno članku 7. st. (3) i (4) ovoga Poslovnika, a odlučivanje po određenim točkama ne zahtijeva posebnu raspravu, predsjedatelj Vijeća može odlučiti da se sjednica održi tako da se odlučuje pojedinačnim izjašnjavanjem u pisanom obliku i šalje na adresu sjedišta Vijeća, na elektroničku adresu Vijeća ili faksom.

- (6) Ako Vijeće raspolaže potrebnom tehničkom opremom, predsjedatelj Vijeća može odlučiti da se sjednica Vijeća održi putem konferencijske telefonske veze ili putem audio-vizuelne komunikacijske opreme.
- (7) Materijali dostavljeni članovima Vijeća su službena/poslovna tajna.

Članak 11.

(Kvorum)

- (1) Kako bi mogla biti održana sjednica Vijeća, potrebno je da joj je nazočno najmanje sedam članova.
- (2) U slučaju da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Vijeća, sjednica se odgađa i predsjedatelj utvrđuje novi datum održavanja sjednice.

Članak 12.

(Nazočnost sjednici Vijeća)

- (1) Članovi Vijeća dužni su biti nazočni sjednicama Vijeća i sudjelovati u radu Vijeća.
- (2) Iznimno, nazočnim se smatraju i najviše dva člana Vijeća koji su u vrijeme održavanja sjednice izvan mjesta rada Vijeća, ako sudjeluju u radu Vijeća putem videolinka ili telefona, pod uvjetom da su ostali članovi suglasni s ovakvim načinom sudjelovanja u radu sjednice.
- (3) Član Vijeća koji je spriječen biti nazočan sjednici dužan je o tome obavijestiti predsjedatelja Vijeća najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.
- (4) U slučaju kada je predsjedatelj Vijeća spriječen biti nazočan sjednici, dužan je sljedećeg dana od dana kad je saznao da će biti spriječen da bude nazočan sjednici obavijestiti zamjenika predsjedatelja Vijeća koji je na redu da ga zamijeni.
- (5) Sjednicama Vijeća obvezno su nazočni voditelj Tajništva Vijeća ili osoba koju je voditelj Tajništva Vijeća ovlastio da ga zamjenjuje na sjednici, kao i zapisničar.
- (6) Sjednicama Vijeća, po potrebi i po pozivu Vijeća, mogu biti nazočne službene osobe i drugi zaposleni u Tajništvu Vijeća, predstavnici provedbenih organa, predstavnici državnih tijela i institucija, osobe koje su izravno povezane s konkretnim predmetom, kao i stručnjaci iz određenih područja.
- (7) Osobe iz stavka (6) ovoga članka pozivaju se dostavljanjem pismenog poziva predsjedatelja Vijeća. Predsjedatelj Vijeća odlučuje u kojem će roku prije održavanja sjednice Vijeća biti dostavljen pismeni poziv.
- (8) Pismeni poziv iz stavka (7) ovoga članka sadrži: vrijeme, mjesto održavanja sjednice i razlog pozivanja.

Članak 13.

(Tijek sjednice)

- (1) Predsjedatelj Vijeća otvara sjednicu i utvrđuje nazočnost članova. Predsjedatelj Vijeća dužan je obavijestiti nazočne članove Vijeća o spriječenosti člana Vijeća koji je najavio svoju izočnost.
- (2) Sjednica počinje utvrđivanjem dnevnoga reda.
- (3) Na prijedlog bilo kojeg člana Vijeća, predloženi dnevni red može se izmijeniti i dopuniti, o čemu se Vijeće izjašnjava prilikom usvajanja dnevnoga reda.
- (4) Predloženi dnevni red i prijedlozi za njegovu izmjenu i dopunu smatrat će se usvojenim kada za njih glasuje najmanje sedam članova Vijeća.
- (5) Rad Vijeća započinje nakon usvajanja dnevnoga reda.
- (6) Točke se razmatraju prema redoslijedu utvrđenom dnevnim redom.
- (7) U tijeku sjednice Vijeće može izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih točaka dnevnoga reda.

- (8) U iznimnim slučajevima, na sjednici se može raspravljati i odlučivati o materijalima koji su primljeni na samoj sjednici samo ako to prihvati najmanje sedam članova Vijeća.

- (9) Član Vijeća i druga osoba koja je pozvana na sjednicu sudjeluje u raspravi "traženjem riječi" od predsjedatelja Vijeća.
- (10) Predsjedatelj Vijeća "daje riječ" članovima Vijeća redoslijedom prijavljivanja za raspravu.
- (11) Član Vijeća ili drugi sudionik u sjednici koji dobije riječ može diskutirati samo o pitanjima koja su na dnevnome redu sjednice.
- (12) Ako se prilikom diskusije diskutant udalji od točke dnevnoga reda, predsjedatelj Vijeća će ga upozoriti i, ako je potrebno, oduzeti riječ.

Članak 14.

(Način odlučivanja)

- (1) Kada predsjedatelj Vijeća utvrdi kako je rasprava o određenom pitanju završena, poziva članove Vijeća na glasovanje.
- (2) U slučajevima kada su sjednici nazočne osobe iz članka 12. stavak (6) ovoga Poslovnika, glasovanju se pristupa nakon što ove osobe napuste sjednicu.
- (3) Glasovanje je javno.
- (4) Glasuje se dizanjem ruke. Predsjedatelj Vijeća poziva članove da se izjasne tko je "za", a zatim tko je "protiv" prijedloga. Član Vijeća ne može biti suzdržan od glasovanja.
- (5) Ako je član Vijeća predložio donošenje drugačije odluke od prijedloga dostavljenog u materijalima, prvo se glasuje o prijedlogu dostavljenom u materijalima.
- (6) Ako članovi Vijeća daju različite prijedloge zaključka povodom iste točke dnevnoga reda, glasovanje o prijedlozima odvija se redoslijedom davanja prijedloga.
- (7) Član Vijeća, koji u radu Vijeća sudjeluje na način iz članka 12. stavak (2) ovoga Poslovnika, daje svoje mišljenje o predloženom materijalu po svakoj točki dnevnoga reda i glasuje izjašnjavajući se je li "za" ili "protiv" na način na koji je sudjelovao u radu sjednice.
- (8) Ako se sjednica Vijeća održava na način iz članka 10. stavak (5) ovoga Poslovnika, odlučuje se pojedinačnim izjašnjavanjem u pisanom obliku i šalje na adresu sjedišta Vijeća, na elektroničku adresu Vijeća ili faksom, za što mora postojati pismeno izjašnjenje članova Vijeća (zapis). Kako bi se odlučivalo u ovom slučaju, svim članovima Vijeća moraju se unaprijed dostaviti pisani materijali.
- (9) Ako se sjednica održava na način iz članka 10. stavak (6) ovoga Poslovnika, odlučuje se tako da se svi članovi Vijeća na tako organizirano izjašnjavanje mogu čuti, vidjeti i pričati. Na ovaj način smatra se kako je član Vijeća osobno bio nazočan sjednici i za ovaj način odlučivanja potrebno je postojanje audio-vizuelnog snimanja (zapisa).
- (10) Ako se prilikom glasovanja ne donese odluka ili ako proizađu nejasna ili sporna pitanja, odlučivanje Vijeća se odgađa.
- (11) Vijeće može raspravljati, a da pritom ne glasuje ako za to nema potrebe.

Članak 15.

(Donošenje odluke Vijeća)

Kako bi odluke bile pravno valjane, potrebno je da za njih glasuje najmanje sedam članova Vijeća i najmanje po jedan predstavnik konstitutivnih naroda u Bosni i Hercegovini.

Članak 16.

(Rezultati glasovanja)

- (1) Nakon zbraranja glasova, predsjedatelj Vijeća konstatira je li odluka o kojoj se glasovalo usvojena ili odbijena.

- (2) Svaki član koji nije suglasan s donesenom odlukom Vijeća ima pravo na izdvojeno mišljenje, što se obvezno konstatira zapisnikom i čini sastavni dio zapisnika.

Članak 17.

(Kraj i prekid sjednice)

- (1) Nakon razmatranja svih pitanja iz dnevnoga reda, predsjedatelj Vijeća zaključuje sjednicu.
- (2) Kada se zbog opsežnosti rada na sjednici ne mogu raspraviti sva pitanja, kao i u slučaju kada broj nazočnih članova Vijeća za održavanje i odlučivanje u tijeku sjednice bude ispod potrebnog broja ili kada je zbog izvanrednih okolnosti onemogućeno daljnje održavanje sjednice, sjednica se može prekinuti, pod uvjetom da se istodobno utvrde datum i vrijeme nastavka sjednice.
- (3) Predsjedatelj Vijeća ne može samovoljno prekinuti sjednicu.
- (4) Predsjedatelj i članovi Vijeća ne mogu samovoljno, odnosno iz neopravdanih razloga napustiti sjednicu.
- (5) Održavanje prekinute sjednice smatra se nastavkom ranije započete sjednice.

Članak 18.

(Zapisnik)

- (1) O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik. Kad se raspravlja i/ili odlučuje o konkretnom predmetu, ako je to potrebno, vodi se zaseban zapisnik i on postaje sastavni dio toga predmeta.
- (2) Zapisnik vodi osoba iz Tajništva Vijeća (zapisničar).
- (3) Zapisnik sadrži:
 - a) broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice;
 - b) predloženi dnevni red, prijedloge za izmjenu ili dopunu dnevnoga reda i usvojeni dnevni red, kao i podatke s koliko glasova je usvojen;
 - c) evidentiranje nazočnih i izočnih članova Vijeća, kao i drugih osoba koje su nazočne sjednici;
 - d) rezime diskusije članova Vijeća i osoba koje su pozvane na sjednicu;
 - e) zaključke, odluke, prijedloge i mišljenja Vijeća, kao i izdvojena mišljenja članova Vijeća, koji postaju sastavni dio zapisnika;
 - f) druge podatke za koje članovi Vijeća smatraju kako trebaju biti upisani u zapisnik;
 - g) podatke je li sjednica prekinuta, odgođena i vrijeme završetka sjednice;
 - h) potpis zapisničara i predsjedatelja Vijeća.
- (6) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedatelj Vijeća i zapisničar. Predsjedatelj Vijeća parafira svaku stranicu zapisnika.
- (7) Zapisnik i odluke sa sjednice Vijeća, kao i svi privitci, odlažu se prema redosljedu održavanja sjednica, te se arhiviraju i čuvaju sukladno zakonskim propisima. Odluke koje su donesene na sjednici Vijeća izrađuju se u dovoljnom broju primjeraka za Vijeće i stranke i dostavljaju se strankama u postupku posredstvom Tajništva Vijeća.
- (8) Preslika zapisnika koji je usvojen i potpisan dostavlja se članovima Vijeća.

DIO ČETVRTI - JAVNOST RADA

Članak 19.

(Javnost rada)

- (1) Sve odluke Vijeća su javne.
- (2) O radu Vijeća javnost se upoznaje saopćenjima za javnost, održavanjem konferencija za tisak i objavljivanjem saopćenja i dokumenata na internetskoj stranici Vijeća.
- (3) Saopćenja za javnost priprema Tajništvo Vijeća, a odobrava ih predsjedatelj Vijeća.
- (4) Sve informacije o radu Vijeća dostupne su sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini.

DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i po postupku po kojem je Poslovnik donesen.

Članak 21.

(Stavljanje izvan snage važećeg Poslovnika)

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Vijeća za državnu potporu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/13 i 19/14).

Članak 22.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH" i službenim glasilima entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

Broj 01-02-3-235-2/16

8. studenoga 2016. godine

I. Sarajevo

Predsjedateljica

Vijeća za državnu potporu BiH

Radmila Milić, v. r.

На основу члана 11. Закона о систему државне помоћи у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", број 10/12), Савјет за државну помоћ Босне и Херцеговине на 50. сједници, одржаној 08. 11. 2016. године, усвојио је

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
САВЈЕТА ЗА ДРЖАВНУ ПОМОЋ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

ДИО ПРВИ – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет Пословника)

Овим пословником уређују се: начин рада Савјета за државну помоћ Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Савјет), доношење аката, начин одлучивања, правила поступања у одређеним околностима, јавност рада, као и друга питања значајна за рад Савјета.

Члан 2.

(Законски оквир)

- (1) Оснивање, овлашћења, начин избора чланова, структура и мандат Савјета утврђени су Законом о систему државне помоћи у Босни и Херцеговини.
- (2) Савјет има печате, који су израђени у складу са Законом о печату институција Босне и Херцеговине.

ДИО ДРУГИ - ПРЕДСЈЕДАВАЊЕ САВЈЕТОМ

Члан 3.

(Председавајући Савјета)

- (1) Савјет има председавајућег и два замјеника председавајућег који га замјењују наизмјенично.
- (2) Председавајућег и два замјеника председавајућег бирају чланови Савјета међу члановима Савјета, на период од једне године, водећи рачуна о равноправној националној заступљености.
- (3) До избора председавајућег и два замјеника председавајућег, сједницом Савјета председава најстарији члан Савјета.
- (4) Ако је председавајући Савјета трајно спријечен у обављању овлашћења из члана 4. овог пословника, Савјет на првој сједници након што је утврђена трајна спријеченост председавајућег Савјета бира новог председавајућег Савјета. Сједницу сазива и њоме руководи замјеник председавајућег Савјета који је на реду да замјењује председавајућег Савјета.