

- (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:
- broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice;
 - predloženi dnevni red, prijedloge za izmjenu ili dopunu dnevnoga reda i usvojeni dnevni red, kao i podatke s koliko glasova je usvojen;
 - evidentiranje nazočnih i izočnih članova Vijeća, kao i drugih osoba koje su nazočne sjednici;
 - rezime diskusije članova Vijeća i osoba koje su pozvane 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 kako trebaju biti upisani u zapisnik;
 - podatke je li sjednica prekinuta, odgođena i vrijeme završetka sjednice;
 - 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.

Члан 4.

(Права и обавезе председавајућег)

Председавајући Савјета одговоран је за:

- a) представљање Савјета;
- b) сазивање сједнице Савјета;
- c) председавање сједницом Савјета;
- d) предлагање дневног реда сједнице Савјета;
- e) реализацију закључака и других одлука које му повјери Савјет;
- f) потписивање аката усвојених на сједници Савјета;
- g) праћење и усмјеравање рада Савјета;
- x) усклађивање активности Савјета и одржавање сарадње у области државне помоћи са надлежним институцијама Босне и Херцеговине, Федерације Босне и Херцеговине, Републике Српске и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине;
- и) координирање рада Савјета и Секретаријата Савјета;
- ј) остваривање јавности рада Савјета.

Члан 5.

(Права и обавезе замјеника председавајућег)

У случају спријечености или по потреби, председавајући Савјета преноси сва или дио овлашћења из члана 4. овог пословника на замјеника који је на реду да га замјењује.

Члан 6.

(Колегијум Савјета)

- (1) Колегијум Савјета чине председавајући и два замјеника председавајућег Савјета.
- (2) Колегијум Савјета координира активности у припреми сједнице Савјета.
- (3) На позив председавајућег Савјета, састанку Колегијума присуствује руководилац Секретаријата Савјета или друго лице које је задужено за обављање послова из дјелокруга Савјета.

ДИО ТРЕЋИ – СЈЕДНИЦЕ САВЈЕТА

Члан 7.

(Сједница Савјета)

- (1) Савјет на својим сједницама обавља расправе и доноси одлуке из свог дјелокруга.
- (2) Сједнице Савјета одржавају се по потреби, а најмање једном мјесечно.
- (3) Савјет своје сједнице одржава у сједишту Савјета у Источном Сарајеву.
- (4) Чланови Савјета могу да се договоре да сједницу Савјета одрже и ван сједишта Савјета.
- (5) Сједнице Савјета обиљежавају се редослиједом њиховог одржавања, почевши од прве сједнице након избора новог састава Савјета, независно од текуће године у којој су се одржале.
- (6) У истом дану може да се одржи више сједница, у случају када треба да се расправља и одлучује о више сложених предмета.

Члан 8.

(Сазивање сједнице)

- (1) Сједницу Савјета сазива председавајући Савјета.
- (2) Председавајући Савјета сазива сједницу најмање пет дана прије датума предвиђеног за њено одржавање.
- (3) У случају потребе за хитним поступањем Савјета, председавајући Савјета може да сазове сједницу и у року краћем од рока предвиђеног у ставу (2) овог члана.
- (4) Председавајући Савјета може да сазове сједницу и на основу писаног захтјева било ког члана Савјета, а дужан је да сазове сједницу на основу писаног захтјева најмање

пет чланова Савјета, од којих је најмање један члан из сваког конститутивног народа у Босни и Херцеговини.

Члан 9.

(Припрема материјала за сједнице Савјета)

- (1) Председавајући Савјета сазива сједнице посредством Секретаријата Савјета.
- (2) Сједнице Савјета припрема Секретаријат Савјета.
- (3) Руководилац Секретаријата Савјета дужан је да председавајућем Савјета достави приједлог одлука и других аката за уврштавање у дневни ред сједнице Савјета.
- (4) Материјали морају да садрже образложења и све релевантне податке и прилоге који су неопходни за расправу и доношење одлука.
- (5) На основу достављених материјала из става (3) овог члана, председавајући Савјета заказује сједницу Савјета у складу са овим пословником.
- (6) Сви материјали за сједнице Савјета припремају се у писаној форми, архивирају се према редослиједу настанка и чувају у складу са законским прописима.

Члан 10.

(Позив и достављање материјала за сједницу)

- (1) Председавајући Савјета сазива сједницу достављањем писменог позива члановима Савјета на адресу, факсом или путем електронске поште на адресу коју су депоновали у Секретаријату Савјета, а може да сазове и усмено телефоном на број који је депонован у Секретаријату Савјета.
- (2) Позив за сједницу Савјета из става (1) овог члана садржи: вријеме и мјесто одржавања сједнице те приједлог дневног реда.
- (3) Као прилог позива за сједницу достављају се: приједлог записника са претходне сједнице, материјали за сједницу, као и друга обавјештења и напомене значајни за одржавање сједнице.
- (4) Приликом сазивања сједнице из члана 8. став (3) овог пословника, приједлог дневног реда и прилози из става (3) овог члана могу се доставити члановима Савјета непосредно прије сједнице или на самој сједници.
- (5) У случају непостојања услова за одржавање сједнице Савјета у складу са чланом 7. ст. (3) и (4) овог пословника, а одлучивање по одређеним тачкама не захтијева посебну расправу, председавајући Савјета може да одлучи да се сједница одржи тако да се одлучује појединачним изјашњавањем у писаној форми и шаље на адресу сједишта Савјета, на електронску адресу Савјета или факсом.
- (6) Ако Савјет располаже потребном техничком опремом, председавајући Савјета може да одлучи да се сједница Савјета одржи путем конференцијске телефонске везе или путем аудио-визуелне комуникационе опреме.
- (7) Материјали достављени члановима Савјета су службена/пословна тајна.

Члан 11.

(Кворум)

- (1) Да би могла да буде одржана сједница Савјета, потребно је да јој присуствује најмање седам чланова.
- (2) У случају да сједници не присуствује довољан број чланова Савјета, сједница се одгађа и председавајући утврђује нови датум одржавања сједнице.

Члан 12.

(Присуствовање сједници Савјета)

- (1) Чланови Савјета дужни су да присуствују сједницама Савјета и да учествују у раду Савјета.

- (2) Изузетно, присутним се сматрају и највише два члана Савјета који су у вријеме одржавања сједнице ван мјеста рада Савјета, ако учествују у раду Савјета путем видеолинка или телефона, под условом да су остали чланови сагласни са оваквим начином учешћа у раду сједнице.
- (3) Члан Савјета који је спријечен да присуствује сједници дужан је да о томе обавијести предсједавајућег Савјета најкасније два дана прије одржавања сједнице.
- (4) У случају када је предсједавајући Савјета спријечен да присуствује сједници, дужан је да сљедећег дана од дана кад је сазнао да ће бити спријечен да присуствује сједници обавијести замјеника предсједавајућег Савјета који је на реду да га замјени.
- (5) Сједницама Савјета обавезно присуствују руководилац Секретаријата Савјета или лице које је руководилац Секретаријата Савјета овластио да га замјењује на сједници, као и записничар.
- (6) Сједницама Савјета, по потреби и по позиву Савјета, могу да присуствују службена лица и други запослени у Секретаријату Савјета, представници тијела за провођење, представници државних органа и институција, лица која су директно повезана са конкретним предметом, као и стручњаци из одређених области.
- (7) Лица из става (6) овог члана позивају се достављањем писменог позива предсједавајућег Савјета. Предсједавајући Савјета одлучује у којем ће року прије одржавања сједнице Савјета бити достављен писмени позив.
- (8) Писмени позив из става (7) овог члана садржи: вријеме, мјесто одржавања сједнице и разлог позивања.

Члан 13.

(Ток сједнице)

- (1) Предсједавајући Савјета отвара сједницу и утврђује присуство чланова. Предсједавајући Савјета дужан је да обавијести присутне чланове Савјета о спријечености члана Савјета који је најавио своје одсуство.
- (2) Сједница почиње утврђивањем дневног реда.
- (3) На приједлог било којег члана Савјета, предложени дневни ред може да се измијени и допуни, о чему се Савјет изјашњава приликом усвајања дневног реда.
- (4) Предложени дневни ред и приједлози за његову измјену и допуну сматраће се усвојеним када за њих гласа најмање седам чланова Савјета.
- (5) Рад Савјета започиње након усвајања дневног реда.
- (6) Тачке се разматрају према редослиједу утврђеном дневним редом.
- (7) У току сједнице Савјет може да измијени редослијед разматрања појединих тачака дневног реда.
- (8) У изузетним случајевима, на сједници се може расправљати и одлучивати о материјалима који су примљени на самој сједници само ако то прихвати најмање седам чланова Савјета.
- (9) Члан Савјета и друго лице које је позвано на сједницу учествују у расправи "тражењем ријечи" од предсједавајућег Савјета.
- (10) Предсједавајући Савјета "даје ријеч" члановима Савјета редослиједом пријављивања за расправу.
- (11) Члан Савјета или други учесник у сједници који добије ријеч може да дискутује само о питањима која су на дневном реду сједнице.
- (12) Ако се приликом дискусије дискусант удаљи од тачке дневног реда, предсједавајући Савјета ће га упозорити и, ако је потребно, одузети ријеч.

Члан 14.

(Начин одлучивања)

- (1) Када предсједавајући Савјета утврди да је расправа о одређеном питању завршена, позива чланове Савјета на гласање.
- (2) У случајевима када сједници присуствују лица из члана 12. став (6) овог пословника, гласању се приступа након што ова лица напусте сједницу.
- (3) Гласање је јавно.
- (4) Глас се дизањем руке. Предсједавајући Савјета позива чланове да се изјасне ко је "за", а затим ко је "против" приједлога. Члан Савјета не може бити уздржан од гласања.
- (5) Ако је члан Савјета предложио доношење другачије одлуке од приједлога достављеног у материјалима, прво се гласа о приједлогу достављеном у материјалима.
- (6) Ако чланови Савјета дају различите приједлоге закључка поводом исте тачке дневног реда, гласање о приједлозима одвија се редослиједом давања приједлога.
- (7) Члан Савјета, који у раду Савјета учествује на начин из члана 12. став (2) овог пословника, даје своје мишљење о предложеном материјалу по свакој тачки дневног реда и гласа изјашњавајући се да ли је "за" или "против" на начин на који је учествовао у раду сједнице.
- (8) Ако се сједница Савјета одржава на начин из члана 10. став (5) овог пословника, одлучује се појединачним изјашњавањем у писаној форми и шаље на адресу сједишта Савјета, на електронску адресу Савјета или факсом, за шта мора да постоји писмено изјашњење чланова Савјета (запис). Да би се одлучивало у овом случају, свим члановима Савјета морају се унапријед доставити писани материјали.
- (9) Ако се сједница одржава на начин из члана 10. став (6) овог пословника, одлучује се тако да се сви чланови Савјета на тако организовано изјашњавање могу да чују, виде и причају. На овај начин сматра се да је члан Савјета лично присутан сједници и за овај начин одлучивања потребно је да постоји аудио-визуелно снимање (запис).
- (10) Ако се приликом гласања не донесе одлука или ако произађу нејасна или спорна питања, одлучивање Савјета се одгађа.
- (11) Савјет може да расправља, а да притом не гласа ако за то нема потребе.

Члан 15.

(Доношење одлуке Савјета)

Да би одлуке биле правно ваљане, потребно је да за њих гласа најмање седам чланова Савјета и најмање по један представник конститутивних народа у Босни и Херцеговини.

Члан 16.

(Резултати гласања)

- (1) Након збрајања гласова, предсједавајући Савјета констатује да ли је одлука о којој се гласало усвојена или одбијена.
- (2) Сваки члан који није сагласан са донесеном одлуком Савјета има право на издвојено мишљење, што се обавезно констатује записником и чини саставни дио записника.

Члан 17.

(Крај и прекид сједнице)

- (1) Након разматрања свих питања из дневног реда, предсједавајући Савјета закључује сједницу.
- (2) Када се због обимности рада на сједници не могу да расправе сва питања, као и у случају када број присутних чланова Савјета за одржавање и одлучивање

- у току сједнице буде испод потребног броја или када је због ванредних околности онемогућено даље одржавање сједнице, сједница се може прекинути, под условом да се истовремено утврде датум и вријеме наставка сједнице.
- (3) Предсједавајући Савјета не може самовољно прекинути сједницу.
- (4) Предсједавајући и чланови Савјета не могу самовољно, односно из неоправданих разлога напустити сједницу.
- (5) Одржавање прекинуте сједнице сматра се наставком раније започете сједнице.

Члан 18.

(Записник)

- (1) О раду сједнице Савјета води се записник. Кад се расправља и/или одлучује о конкретном предмету, ако је то потребно, води се засебан записник и он постаје саставни дио тог предмета.
- (2) Записник води лице из Секретаријата Савјета (записничар).
- (3) Записник садржи:
- број сједнице, датум и мјесто одржавања сједнице;
 - предложени дневни ред, приједлоге за измјену или допуну дневног реда и усвојени дневни ред, као и податке са колико гласова је усвојен;
 - евидентирање присутних и одсутних чланова Савјета, као и других лица која присуствују сједници;
 - резиме дискусије чланова Савјета и лица која су позвана на сједницу;
 - закључке, одлуке, приједлоге и мишљења Савјета, као и издвојена мишљења чланова Савјета, који постају саставни дио записника;
 - друге податке за које чланови Савјета сматрају да треба да буду уписани у записник;
 - податке да ли је сједница прекинута, одгођена и вријеме завршетка сједнице;
 - потпис записничара и предсједавајућег Савјета.
- (6) Усвојени записник потписују предсједавајући Савјета и записничар. Предсједавајући Савјета парафира сваку страницу записника.

- (7) Записник и одлуке са сједнице Савјета, као и сви прилози, одлажу се према редослиједу одржавања сједница, те се архивирају и чувају у складу са законским прописима. Одлуке које су донесене на сједници Савјета израђују се у довољном броју примјерака за Савјет и стране и достављају се странама у поступку посредством Секретаријата Савјета.
- (8) Копија записника који је усвојен и потписан доставља се члановима Савјета.

ДИО ЧЕТВРТИ - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 19.

(Јавност рада)

- (1) Све одлуке Савјета су јавне.
- (2) О раду Савјета јавност се упознаје саопштењима за јавност, одржавањем конференција за штампу и објављивањем саопштења и докумената на интернет-страници Савјета.
- (3) Саопштења за јавност припрема Секретаријат Савјета, а одобрава их предсједавајући Савјета.
- (4) Све информације о раду Савјета доступне су у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини.

ДИО ПЕТИ - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

(Измјене и допуне Пословника)

Измјене и допуне Пословника врше се на начин и по поступку по којем је Пословник донесен.

Члан 21.

(Стављање ван снаге важећег пословника)

Ступањем на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник о раду Савјета за државну помоћ Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 26/13 и 19/14).

Члан 22.

(Ступање на снагу)

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ" и службеним гласилима ентитета и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине.

Број 01-02-3-235-2/16

8. новембра 2016. године

И. Сарајево

Предсједавајућа

Савјета за државну помоћ БиХ

Радмила Мухић, с. р.

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA BOSNE I HERCEGOVINE

43

Na osnovu člana 122, a u skladu sa članom 77. Zakona o lijekovima i medicinskim sredstvima ("Službeni glasnik BiH", broj 58/08), Agencija za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine objavljuje

SPISAK

MEDICINSKIH SREDSTAVA KOJA SE UKIDAJU ILI PONIŠTAVAJU IZ REGISTRA MEDICINSKIH SREDSTAVA

U periodu od 01. augusta 2016. do 31. augusta 2016. godine iz Registra medicinskih sredstava BiH trajno su ukinute Potvrde o upisu za sljedeća medicinska sredstva:

Red. br.	Naziv medicinskog sredstva (generičko ime)	Klasa	Broj potvrde	Datum potvrde	Proizvođač	Nosilac dozvole
1.	COATRON KOAGULOMETRI REAGENSI ZA COATRON KOAGULOMETRE REPROMETERIJAL ZA COATRON KOAGULOMETRE <i>Napomena: Svi zaštićeni i generički nazivi, veličine i kataloški brojevi se nalaze u dodatku potvrde.</i>	Lista D	06-07.1-4459-3/12	14.11.2012.	TECO MEDICAL INSTRUMENTS D-84088 Neufahrn NB Njemačka	MEDICOM ELECTRONICS d.o.o. Štrosmajerova 4 Zenica

Broj 10-02.3-6340/16
23. decembra 2016. godine
Banja Luka

V. d. direktora
Dr. Aleksandar Zolak, s. r.