

BOSNA I HERCEGOVINA  
VIJEĆE ZA DRŽAVNU POMOĆ  
VIJEĆE ZA DRŽAVNU POTPORU



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
САВЈЕТ ЗА ДРЖАВНУ ПОМОЋ

BOSNIA AND HERZEGOVINA  
STATE AID COUNCIL

---

## PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
SAVJETA ZA DRŽAVNU POMOĆ BOSNE I HERCEGOVINE

Istočno Sarajevo, mart 2023. godine

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16 i 83/17), a u vezi sa čl. 7. i 8. Zakona o sistemu državne pomoći u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“ br. 10/12 i 39/20), te u skladu sa Odlukom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 30/13) i Odlukom o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 30/13, 67/15 i 51/18), Savjet za državnu pomoć Bosne i Hercegovine, na 131. sjednici održanoj 21.03.2023. godine, uz saglasnost Savjeta ministara Bosne i Hercegovine, sa 6. sjednice, održane 16.03.2023. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SAVJETA ZA DRŽAVNU POMOĆ  
BOSNE I HERCEGOVINE**

**I. OPŠTE ODREDBE**

Član 1.  
(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Savjeta za državnu pomoć Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Savjet), utvrđuje se unutrašnja organizacija Savjeta i nadležnosti Sekretarijata kao jedine osnovne organizacione jedinice i dva Odsjeka kao unutrašnje organizacione jedinice Sekretarijata, način rukovođenja i odgovornost za obavljanje poslova u Savjetu, sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvata ukupan broj državnih službenika i zaposlenika potreban za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po radnim mjestima i potrebnim uslovima u pogledu vrste i stepena stručne spreme i drugih uslova za rad na određenim poslovima, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Savjeta, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa, način zasnivanja radnog odnosa državnih službenika i zaposlenika, prijem pripravnika i javnost rada.

Član 2.  
(Svrha Pravilnika)

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja u Savjetu uređuje se tako da se osigura naročito racionalna organizacija rada, efikasno obavljanje poslova i uspješno rukovođenje Savjetom; grupisanje poslova prema njihovoj prirodi i načinu obavljanja; potpunije objedinjavanje istih ili sličnih poslova u okviru određenih radnih mjesta; ostvarivanje pune saradnje sa drugim organima nadležnim za primjenu i provođenje Zakona, kao i drugim relevantnim organima i institucijama, uz primjenu i poštovanje principa zakonitosti, transparentnosti, efikasnosti, ekonomičnosti i odgovornosti.

Član 3.  
(Članovi Savjeta)

(1) Sastav Savjeta, imenovanje članova Savjeta, kao i njihove nadležnosti i način rada utvrđeni su Zakonom o sistemu državne pomoći u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 10/12 i 39/20) (u daljem tekstu: Zakon) i Poslovníkom o radu Savjeta za državnu pomoć Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 4/17) (u daljem tekstu: Poslovník).

(2) Članovi Savjeta nemaju status zaposlenih.

## II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SAVJETA

Član 4.  
(Načela unutrašnje organizacije)

Unutrašnja organizacija Savjeta zasniva se na slijedećim načelima:

- a) načelo racionalizacije;
- b) načelo funkcionalnosti;
- c) načelo horizontalne i vertikalne povezanosti;
- d) načelo harmonizacije osnovnih elemenata unutrašnje organizacije;
- e) načelo fleksibilnosti unutrašnje organizacije i
- f) načelo dostupnosti.

Član 5.  
(Osnovna organizaciona jedinica - Sekretarijat)

(1) U skladu sa Zakonom, unutar Savjeta organizovan je Sekretarijat kao osnovna organizaciona jedinica koja obavlja organizacione, tehničke i upravne poslove i zadatke.

(2) Sekretarijat ima status osnovne organizacione jedinice koja je strukturirana kao Sektor.

(3) Sekretarijatom rukovodi načelnik Sektora, odnosno načelnik Sekretarijata koji za svoj rad i rad osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi odgovara Savjetu.

(4) Načelnik Sekretarijata ima status rukovodećeg državnog službenika – pomoćnika direktora.

(5) U okviru Sekretarijata osnivaju se dvije unutrašnje organizacione jedinice, i to:

- a) Odsjek za državnu pomoć,
- b) Odsjek za opšte, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove.

(6) Šef odsjeka rukovodi odsjekom kao unutrašnjom organizacionom jedinicom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku i za svoj rad odgovoran načelniku Sekretarijata.

## Član 6.

### (Nadležnost Sekretarijata i unutrašnjih organizacionih jedinica)

(1) U okviru nadležnosti Sekretarijata obavljaju se poslovi osnovnih djelatnosti, dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćno-tehnički poslovi.

(2) Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata organizuju se u okviru:

- a) Odsjeka za državnu pomoć i
- b) Odsjeka za opšte, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove.

(3) U Odsjeku za državnu pomoć obavljaju se poslovi osnovnih djelatnosti. i to:

- a) Provođenje upravnog postupka ocjene usklađenosti državne pomoći sa propisima o državnoj pomoći pokrenutom na osnovu zahtjeva davaoca državne pomoći za odobrenje državne pomoći u skladu sa Zakonom i izrada nacrtu rješenja koje Savjet donosi, a kojim se:
  - a. odobrava državna pomoć;
  - b. odobrava državna pomoć u okviru posebnih uslova;
  - c. utvrđuje da državna pomoć ne predstavlja državnu pomoć u smislu Zakona;
- b) Provođenje istraga na osnovu odluke Savjeta i vršenje naknadne procjene dodijeljene državne pomoći, ako postoji dovoljno indikacija da se državna pomoć nezakonito koristi i izrada nacrtu odluka koje Savjet donosi i kojim se odobrava ex post državnu pomoć, zahtjeva od davaoca da obustavi svaku nezakonitu državnu pomoć ili nalaže povrat nezakonito dodijeljene državne pomoći;
- c) Praćenje izvršavanja zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti Savjeta i iniciranje njihove izmjene i dopune u slučaju neusaglašenosti;
- d) Praćenje usaglašenosti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći sa EU zakonodavstvom, i iniciranje njihove harmonizaciju sa istim u slučaju neusaglašenosti i u cjelosti osiguravanje primjene standarda i pravila EU iz oblasti državne pomoći;
- e) Uspostavljanje baze podataka o dodijeljenoj državnoj pomoći i upravljanje popisom/inventarom programa državne pomoći dodijeljenih prije osnivanja Savjeta;
- f) Priprema i izrada godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći i aktivnostima Savjeta koji Savjet usvaja za prethodnu godinu;
- g) Pripremanje smjernica koje Savjet izdaje o državnoj pomoći i primjeni Zakona;
- h) Priprema materijala za sjednice Savjeta, izrada zapisnika sa sjednica Savjeta, izrada zaključaka i akata koje donosi Savjet (odluke, rješenja, informacije, izvještaji, smjernice, analize, saopštenja i sl.);
- i) Konsultacije i saradnja sa nadležnim organima za sprovođenje Zakona radi pružanja pomoći davaocima državne pomoći, u skladu sa Zakonom.

(4) U Odsjeku za opšte, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove obavljaju se dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćno-tehnički poslovi, i to:

- a) Priprema i izrada prijedloga godišnjeg programa rada Savjeta koji Savjet usvaja za narednu godinu;
- b) Priprema i izrada prijedloga godišnjeg izvještaja o radu koji Savjet usvaja za prethodnu godinu;
- c) Priprema prijedloga budžeta Savjeta koji uključuje i budžet Sekretarijata i dostavljanje istog Savjetu na odobrenje;
- d) Priprema prijedloga izvještaja o izvršenju budžeta i dostavljanje istog Savjetu;
- e) Obavljanje računovodstveno-finansijskih, pravnih, opštih i kadrovskih poslova;
- f) Poslovi upravno-pravnog rješavanja koji obuhvataju izradu i donošenje pojedinačnih akata kojise odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa.
- g) Priprema prijedloga Plana javnih nabavki i dostavljanje istog Savjetu;
- h) Poslovi računovodstveno-materijalni koji obuhvataju: izradu odgovarajućih akata za izvršavanje budžeta, finansijskih planova i završnih računa; vršenje knjigovodstvenih i blagajničkih poslova; obračun plata i drugih naknada; poslovi likvidature i fakturisanja;
- i) Nabavka osnovnih sredstava, kancelarijskog materijala, stručnih knjiga i slično;
- j) Vršenje i drugih poslova i zadataka po nalogu Savjeta, u skladu sa Zakonom.

### III. NAČIN RUKOVOĐENJA I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA U SAVJETU

#### Član 7.

(Način rukovođenja i obavljanja poslova u Savjetu)

(1) Savjetom rukovode članovi Savjeta kao kolegijalni organ. Predsjedavajući Savjeta u skladu sa Poslovnikom potpisuje akte usvojene na sjednici Savjeta. Članovi Savjeta, prenose na načelnika Sekretarijata obavljanje sljedećih poslova iz nadležnosti rukovodioca organa uprave:

- Osiguravanje zakonitog izvršenja budžeta koji je odobren Savjetu,
- Zaključivanje svih vrsta ugovora iz oblasti radnih odnosa,
- Donošenje odluka o pokretanju postupaka javnih nabavki za potrebe Savjeta, odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača i zaključivanje ugovora o javnim nabavkama sa pravnim i fizičkim licima,
- Donošenje internih akata potrebnih za rad Savjeta, osim Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji,
- Odlučivanje u skladu sa zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika u vršenju službe, osim za načelnika Sekretarijata.

Načelnika Sekretarijata imenuje i razrješava Savjet u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17). O pravima, obavezama i odgovornostima načelnika Sekretarijata u vršenju službe, u skladu sa zakonom, odlučuje Savjet.

(2) Poslove iz nadležnosti Sekretarijata raspoređene na dva odsjeka obavljaju državni službenici i zaposlenici u okviru Sekretarijata kojima rukovodi načelnik Sekretarijata. Pored načelnika Sekretarijata, koji osim rukovođenja i koordinisanja radom Sekretarijata obavlja i najsloženije i najodgovornije poslove, poslove iz nadležnosti Sekretarijata obavljaju i državni službenici i zaposlenici u skladu sa opisom poslova utvrđenih u sistematizaciji radnih mjesta koja je sačinjena u Aneksu na Obrascu 1 koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

#### IV. UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

##### Član 8. (Ukupan broj zaposlenih)

(1) Za vršenje poslova iz nadležnosti Sekretarijata utvrđuje se ukupno devet zaposlenih, od čega: jedan rukovodeći državni službenik sa statusom pomoćnika direktora – načelnik Sekretarijata, sedam državnih službenika i jedan zaposlenik.

<b>Sekretarijat - Sektor</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
1. Načelnik Sekretarijata	1
<b>Odsjek za državnu pomoć</b>	4
2. Šef odsjeka za državnu pomoć	1
2.1. Stručni savjetnik za državnu pomoć	2
2.2. Stručni savjetnik za ekonomske analize državne pomoći	1
<b>Odsjek za opšte, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove</b>	4
3. Šef Odsjeka za opšte, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove	1
3.1. Viši stručni saradnik računovodstveno finansijske poslove	1
3.2. Stručni saradnik za opšte, pravne i kadrovske poslove	1
3.3. Tehnički sekretar - referent	1
<b>Ukupno sistematizovanih radnih mjesta</b>	<b>9</b>

(2) Sistematizacija radnih mjesta sačinjena je u Aneksu na Obrascu 1 koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

##### Član 9. (Status zaposlenih)

Poslove iz nadležnosti Sekretarijata obavljaju:

- 1) načelnik Sekretarijata – rukovodeći državni službenik sa statusom pomoćnika direktora;
- 2) šefovi odsjeka – državni službenici
- 3) stručni savjetnici – državni službenici;
- 4) viši stručni saradnik - državni službenik;
- 5) stručni saradnik - državni službenik;
- 6) tehnički sekretar - referent – zaposlenik.

## V. SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI SAVJETA

### Član 10.

(Saradnja po osnovu nadležnosti i po osnovu službene dužnosti)

(1) U vršenju poslova iz svoje nadležnosti Savjet konstantno saraduje sa drugim organima nadležnim za primjenu i sprovođenje Zakona, kao i sa drugim institucijama i organima i organizacijama na nivou Bosne i Hercegovine, kao i sa međunarodnim organizacijama koje se bave pitanjima državne pomoći.

(2) Načelnik Sekretarijata, državni službenici i zaposlenici Savjeta kojima je povjereno vršenje određenih poslova dužni su u izvršavanju tih poslova svakodnevno međusobno saradivati, u cilju kvalitetnog i blagovremenog obavljanja poslova iz nadležnosti Savjeta.

## VI. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

### Član 11.

(Program i plan rada)

(1) Godišnji program rada Savjeta donosi Savjet uz potvrdu od strane Savjeta ministara Bosne i Hercegovine.

(2) Godišnji program rada Savjeta je skup planiranih godišnjih rezultata za koje je Savjet zadužen na period od godinu dana, a na osnovu srednjoročnog plana rada Savjeta i godišnjeg programa rada Savjeta ministara Bosne i Hercegovine.

(3) Savjet prijedlog svog godišnjeg programa rada dostavlja Savjetu ministara Bosne i Hercegovine na usvajanje do 01.12. tekuće godine, u pisanoj i elektronskoj formi.

(4) Načelnik Sekretarijata priprema prijedlog godišnjeg programa rada i dostavlja ga Savjetu na usvajanje.

## VII. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA

### Član 12.

(Prava i dužnosti iz radnih odnosa)

(1) Državni službenici imaju prava i dužnosti iz radnih odnosa u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i drugim zakonima i podzakonskim aktima koji regulišu prava i obaveze iz radnih odnosa, te Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i zaposlenika u Savjetu za državu pomoć Bosne i Hercegovine.

(2) Zaposlenici imaju prava i dužnosti iz radnih odnosa u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i drugim zakonima i podzakonskim propisima koji regulišu prava i obaveze iz radnih odnosa, te Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i zaposlenika u Savjetu za državu pomoć Bosne i Hercegovine.

## VIII. NAČIN ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA U SAVJETU

### Član 13.

(Odluka o prijemu u radni odnos i objava oglasa)

- (1) Odluku o potrebi prijema u radni odnos državnih službenika donosi načelnik Sekretarijata uz prethodnu saglasnost Savjeta.
- (2) Proceduru u vezi prijema u radni odnos državnih službenika provodi Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima donesenim na osnovu istog.
- (3) Upraznjeno radno mjesto u Savjetu, popunjava se u skladu sa članom 19. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, na način da se najprije interno oglašava navedeno radno mjesto, zatim se pokušava popuniti eksternim premještanjem i na kraju se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa ovim zakonom.
- (4) Na osnovu odluke iz stava (1) ovog člana, Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine raspisuje javni oglas koji se objavljuje u tri domaća sredstva javnog informiranja koja su dostupna na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine i na službenoj internet stranici Agencije.
- (5) Javni oglas sadrži: naziv i sjedište Savjeta, naziv radnog mjesta, opšte i posebne uslove za prijem u radni odnos, odnosno za to radno mjesto, kratak opis poslova i zadataka tog radnog mjesta, da li se radni odnos zasniva na određeno ili neodređeno vrijeme, da li je utvrđen probni rad kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa i trajanje probnog rada, te rok za podnošenje prijava na raspisani javni oglas.
- (6) Rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od 21 dana od dana upućivanja teksta oglasa instituciji.
- (7) Savjet je obavezan objaviti oglas u dnevnim listovima u roku ne dužem od sedam dana od dana prijema teksta oglasa od Agencije.

### Član 14.

(Procedura prijema zaposlenika po javnom oglasu)

- (1) Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos donosi načelnik Sekretarijata uz prethodnu saglasnost Savjeta.
- (2) Na osnovu odluke iz stava (1) ovoga člana, načelnik Sekretarijata raspisuje javni oglas koji se objavljuje najmanje u jednom visokotiražnom dnevnom listu koji se distribuira na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.
- (3) Javni oglas sadrži: naziv i sjedište Savjeta, naziv radnog mjesta, opšte i posebne uslove za prijem u radni odnos, odnosno za to radno mjesto, kratak opis poslova i zadataka radnog mjesta, da li se radni odnos zasniva na određeno ili neodređeno vrijeme, da li je utvrđen probni rad kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa i trajanje probnog rada te rok za podnošenje prijava na raspisani javni oglas, koji ne može biti kraći od osam dana.
- (4) Komisiju za prijem zaposlenika po javnom oglasu imenuje načelnik Sekretarijata i ista se sastoji od predsjednika i dva člana koji su zaposleni u Savjetu.
- (5) Nakon isteka roka za podnošenje prijava na oglašeno radno mjesto, Komisija utvrđuje blagovremenost i potpunost podnesenih prijava na javni oglas, te utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uslove iz javnog oglasa i sačinjava popis tih kandidata.
- (6) Komisija vrši provjeru znanja i stručnih sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni oglas putem pismenog ispita i usmenog intervjua.



(7) Komisija o provedenoj proceduri provjere znanja obavezno sačinjava zapisnik i dostavlja načelniku Sekretarijata zajedno listu uspješnih kandidata po redoslijedu koji zavisi od rezultata provjere znanja.

(8) Kandidati koji se prijave po javnom oglasu obavještavaju se o ishodu izbora.

(9) Načelnik Sekretarijata uz saglasnost Savjeta donosi Odluku o prijemu kandidata u radni odnos.

(10) Protiv Odluke o prijemu kandidata u radni odnos učesnik u javnom oglasu koji smatra da mu je u postupku javnog oglasa povrijeđeno neko zakonsko pravo ili da izabrani kandidat ne ispunjava opšte ili posebne uslove iz javnog oglasa, može u roku od 15 dana od prijema obavještenja o izboru kandidata izjaviti žalbu načelniku Sekretarijata.

(11) Odluka donesena po žalbi je konačna i protiv iste se može pokrenuti tužbom radni spor pred Sudom Bosne i Hercegovine, koji ne odlaže izvršenje odluke po žalbi, u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke po žalbi.

(12) Izabrani kandidat je dužan po pozivu Savjeta za zaključenje Ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje, ne starije od 10 dana, kojim potvrđuje da je zdrav i sposoban za vršenje poslova na koje je izabran, i pristupiti zaključivanju Ugovora o radu u roku ne dužem od 15 dana.

(13) Ukoliko izabrani kandidat ne donese ljekarsko uvjerenje u propisanom roku ili kada se iz dostavljenog ljekarskog uvjerenja utvrdi da izabrani kandidat nije sposoban da obavlja poslove na koje je primljen, ili se ne odazove u roku radi zaključenja Ugovora o radu, poništiće se Odluka o prijemu.

(14) Ukoliko se poništi Odluka o prijemu iz navedenih razloga, iz stava (13) ovog člana načelnik Sekretarijata uz saglasnost Savjeta može odlučiti izabrati sljedećeg kandidata i ponoviti proceduru obavještanja ili poništiti oglas.

(15) Sve procedure pred Komisijom i načelnikom Sekretarijata moraju biti provedene u roku od najkasnije tri mjeseca od zaključenog roka za prijavu, u protivnom će se javni oglas za prijem poništiti i odluka o tome objaviti u istim printanim medijima.

## IX. PRIPRAVNICI

### Član 15.

(Način prijema pripravnika VII. stepena stručne spreme)

(1) Savjet, pored radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, primiće u radni odnos pripravnike VII. stepena stručne spreme, ne manje od 4% od ukupnog predviđenog broja radnih mjesta državnih službenika, s tim da taj broj ne može da bude manje od jednog.

(2) Odluku o potrebi prijema pripravnika, broja pripravnika i vrsti stručne spreme odnosno završenog fakulteta, posebne uslove prijema, kao i odluku o prijemu pripravnika između prijavljenih kandidata donosi načelnik Sekretarijata uz saglasnost Savjeta.

(3) Način i uslovi prijema pripravnika, trajanja pripravničkog staža, kao i druga pitanja koja se odnose na postupak prijema pripravnika i njihov status, uređuje se u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII. stepena stručne spreme u radni odnos u institucije BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 52/05, 102/09 i 9/15).

## X. JAVNOST RADA

### Član 16. (Javnost rada)

(1) Javnost rada Savjeta ostvaruje se podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Savjetu ministara Bosne i Hercegovine.

(2) U cilju ostvarivanja načela javnosti rada Savjeta, pored davanja informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13), održavaju se, po potrebi, konferencije za medije, intervjui i drugi oblici saradnje sa predstavnicima sredstava javnog informisanja.

(3) Obavijesti i podatke o radu Savjeta, sredstvima javnog informiranja daje predsjedavajući Savjeta, a po njegovom odobrenju načelnik Sekretarijata ili drugi članovi Savjeta.

## XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 17. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Savjeta za državnu pomoć Bosne i Hercegovine broj: 07-2-02-400/13 od 08.02.2013.godine.

### Član 18. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane predsjedavajućeg Savjeta za državnu pomoć Bosne i Hercegovine, uz prethodno datu saglasnost Savjeta ministara Bosne i Hercegovine..

Broj: 03-02-268-45/15  
Istočno Sarajevo, 21.3..2023. godine

Predsjedavajući  
Savjeta za državnu pomoć BiH

Dženan Selimbegović

