

**Nacrt**

Temeljem čl. 52. i 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02, 102/09 i 72/17), članka 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12 i 6/13), članka 12. Odluke 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 i 67/15) i članka 40. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine, ravnatelj Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine, uz suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, danoj na \_\_\_ sjednici održanoj \_\_\_\_\_ godine, d o n o s i

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika**  
**o unutarnjem ustrojstvu Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine**

**Članak 1.**

U Aneksu I Sistematizacije radnih mjesta u Sektoru za patente, u Odsjeku za nacionalne patente, za radno mjesto pod rednim brojem 16. Administrator za suradnju sa inovatorima, broj izvršitelja "2" mijenja se i glasi "1", kako je prikazano u Tabeli:

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Redni broj                                     | 16.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Naziv radnog mjesta                            | ADMINISTRATOR ZA SARADNJU SA INOVATORIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kategorija radnog mjesta                       | Uposlenik, viši referent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Platni razred, koeficijent                     | C4, 1,40                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Vrsta i stupanj stručne spreme                 | SSS (IV stupanj), tehničkog smjera ili društvenog smjera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Posebni uvjeti                                 | najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta | Poslovi osnovne djelatnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Poslovi i zadaci                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obrađuje i priprema relevantne informacije o inovacionim centrima za objavu u Službenom glasniku i Web stranici Instituta;</li> <li>- za potrebe inovacionih centara obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove na klasifikovanju pronalazaka prema Strasburškom aranžmanu o međunarodnoj klasifikaciji патената (IPC), radi unosa u bazu podataka;</li> <li>-sarađuje sa inovacionim centrima i daje tehničku pomoć za početak njihovog rada;</li> <li>-pruža tehničku pomoć inovatorima i njihovim udruženjima,</li> <li>-vodi i ažurira biblioteku informacionog centra Instituta,</li> <li>-distribuirati publikacije i drugi materijal Instituta stalnim korisnicima i zainteresiranim osobama;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul> |
| Broj izvršitelja                               | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**Članak 2.**

U Aneksu I Sistematizacije radnih mjesta u Sektoru za znakove razlikovanja radno mjesto 21. Pomoćnik ravnatelja za znakove razlikovanja kod vrste i stupnja stručne spreme iza riječi "fakultet" dodaju se riječi "ili fakultet društvenih znanosti", kako je prikazano u tabeli:

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Redni broj                                     | 21.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Naziv radnog mjesta                            | POMOĆNIK RAVNATELJA ZA ZNAKOVE RAZLIKOVANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kategorija radnog mjesta                       | rukovodeći državni službenik / pomoćnik ravnatelja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Vrsta i stupanj stručne spreme                 | VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet, ili fakultet društvenih znanosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Posebni uvjeti                                 | najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poznavanje rada na računar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta | Poslovi osnovne djelatnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Poslovi i zadaci                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-organizira i koordinira rad Sektora zaznakove razlikovanja, uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti Sektora;</li> <li>- redovno informiše direktora o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova u nadležnosti sektora;</li> <li>- Sudjeluje u izradi Srednjoročnog plana Instituta i Godišnjeg plana rada</li> <li>- Koordiniranje procesa identifikacije i procjene rizika u okviru Sektora</li> <li>-raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru;</li> <li>-priprema prijedloge propisa u cilju harmonizacije legislative u području industrijskog vlasništva u BiH u skladu sa Direktivama EU - <i>Acquis</i> i TRIPS Ugovorom;</li> <li>-priprema osnove za pristupanje BiH međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u području industrijskog vlasništva;;</li> <li>-daje upute i pruža stručnu pomoć izvršiteljima;</li> <li>-predlaže način i mjere za uvođenje sistema zaštite znakova razlikovanja u skladu sa međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima koje ratificira BiH i prati provedbu istih;</li> <li>-predlaže način i mjere za ostvarivanje saradnje sa institucijama u BiH za izgradnju i implementaciju sistema zaštite žigova, industrijskog dizajna i geografske oznake;</li> <li>-predlaže način i mjere za unapređenje rada Sektora;</li> <li>-predlaže način i mjere za uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema industrijskog vlasništva u BiH;</li> <li>-osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u Sektoru;</li> <li>-sudjeluje u promoviranju industrijskog vlasništva i edukaciji privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u BiH;</li> <li>-osigurava transparentnost u radu Sektora;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul> |
| Broj izvršitelja                               | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### Članak 3.

U Aneksu I Sistematizacije radnih mjesta u Sektoru za znakove razlikovanja, Odsjek za industrijski dizajn i zemljopisne oznake za radno mjesto 31. Šef odsjeka kod vrste i stupnja stručne spreme iza riječi "fakultet" dodaju se riječi "ili fakultet društvenih znanosti", kako je prikazano u tabeli:

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Redni broj                                     | 31.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Naziv radnog mjesta                            | Šef Odsjeka za industrijski dizajn i zemljopisne oznake                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kategorija radnog mjesta                       | državni službenik / šef unutarnje organizacijske jedinice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Vrsta i stupanj stručne spreme                 | VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen poljoprivredni, pravni ili tehnički fakultet ili fakultet društvenih znanosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Posebni uvjeti                                 | najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta | Poslovi osnovne djelatnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Poslovi i zadaci                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-odgovoran je za rad Odsjeka za industrijski dizajn i zemljopisne oznake, uključujući i odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka;</li> <li>- redovno informira pomoćnika ravnatelja i ravnatelja o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova u nadležnosti sektora;</li> <li>-neposredno nadzire i koordinira rad zaposlenih u Odsjeku i dodjeljuje poslove na rad;</li> <li>-daje upute i pruža stručnu pomoć za obavljanje poslova;</li> <li>- vodi postupak priznanja industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka;</li> </ul> |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | -predlaže i poduzima odgovarajuće mjere radi izvršenja poslova iz svoje nadležnosti;<br>-predlaže način i mjere za ostvarivanje saradnje sa institucijama u BiH za izgradnju i implementaciju sistema zaštite, industrijskog dizajna i geografskih oznaka;<br>-sudjeluje u pripremi propisa u cilju harmonizacije legislative u skladu sa Direktivama EU - <i>Acquis</i> i TRIPS Ugovorom, u području industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka;<br>-priprema prijedloge i učestvuje u realizaciji projekata za izgradnju sistema industrijskog vlasništva u BiH iz svog djelokruga;<br>-priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i provedbenih propisa, u vezi sa sistemom zaštite industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka;<br>-izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale;<br>-koordinira poslove sa drugim organizacijskim jedinicama Instituta;<br>-odgovoran je za unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru odjeljenja;<br>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja. |
| Broj izvršitelja | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

#### Članak 4.

U Aneksu I Sistematizacije radnih mjesta u Sektoru za znakove razlikovanja, Odsjek za industrijski dizajn i zemljopisne oznake za radno mjesto 33. Stručni suradnik za zemljopisne oznake kod vrste i stupnja stručne spreme iza riječi "fakultet" dodaju se riječi "ili fakultet društvenih znanosti", kako je prikazano u tabeli:

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Redni broj                                     | 33.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Naziv radnog mjesta                            | STRUČNI SURADNIK ZA ZEMLJOPISNE OZNAKE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kategorija radnog mjesta                       | državni službenik / stručni suradnik/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Vrsta i stupanj stručne spreme                 | VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen pravni, poljoprivredni ili tehnološki fakultet ili fakultet društvenih znanosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Posebni uvjeti                                 | najmanje jedna godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poznavanje rad na računaru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta | Poslovi osnovne djelatnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Poslovi i zadaci                               | - uz nadzor šefa Odsjeka obavlja upravne i stručne poslove i vodi postupak ispitivanja uslova za registraciju zemljopisnih oznaka, oznaka podrijetla i imena podrijetla (zemljopisne oznake); - u suradnji sa šefom odsjeka vodi postupak po prigovoru zainteresirane osobe nakon objave prijave zemljopisne oznake; - uz nadzor šefa Odsjeka vodi postupak za upis korisnika oznaka zemljopisnog podrijetla; - prema utvrđenim metodama i postupcima priprema odgovarajuće upravne akte (rješenje, rezultat ispitivanja, zaključak, poziv) u postupku za priznanje prava na zemljopisnu oznaku; - uz nadzor šefa Odsjeka vodi postupak za oglašavanje ništavim rješenja o upisu u registar zemljopisne oznake i korisnika zemljopisne oznake;<br>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja. |
| Broj izvršitelja                               | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

#### Članak 5.

U Aneksu I Sistematizacije radnih mjesta u Sektoru za znakove razlikovanja, Odsjek za informacijske sustave za radno mjesto 39. Sistem administrator kod vrste i stupnja stručne spreme riječ "elektrotehnički" zamjenjuje se sa riječi "tehnički", kako je prikazano u tabeli:

|                                |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Redni broj                     | 39.                                                                                                                                                                                |
| Naziv radnog mjesta            | SISTEM ADMINISTRATOR                                                                                                                                                               |
| Kategorija radnog mjesta       | državni službenik / stručni suradnik                                                                                                                                               |
| Vrsta i stupanj stručne spreme | VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen tehnički ili informatički fakultet                        |
| Posebni uvjeti                 | najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poželjno posjedovanje certifikata Microsoft |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | Certified Systems Administrator (MCSA);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta | Poslovi osnovne djelatnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Poslovi i zadaci                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-pod nadzorom šefa odsjeka održava i konfigurira radne stanice i servere Instituta;</li> <li>-sudjeluje u kreiranju i održavanju korisničkih naloga kao i e-mail adrese uposlenika Instituta;</li> <li>-instalira i održava uobičajeni aplikativni softver;</li> <li>-sprovodi mjere zaštite od virusa/spajevera/malvera;</li> <li>-administrira e-mail/web servere Instituta;</li> <li>-administrira firewall zaštitu Instituta;</li> <li>-administrira VPN (Virtual Private Network) Instituta;</li> <li>-pod nadzorom šefa odsjeka sudjeluje u sprovođenju procedura pravljenja sigurnosnih kopija podataka Instituta;</li> <li>-administrira Local/Wide Area Network (LAN/WAN) Instituta;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul> |
| Broj izvršitelja                               | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

### Članak 6.

U Aneksu I Sistematizacije radnih mjesta u Sektoru za opće, pravne i kadrovske poslove, Pisarnica za radno mjesto pod rednim brojem 58. Šef pisarnice, kod vrste i stupnja stručne spreme riječi "pravni smijer" zamjenjuju se riječima "usmjerenje društvenih znanosti", kako je prikazano u tabeli

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Redni broj                                     | 58.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Naziv radnog mjesta                            | ŠEF PISARNICE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Platni razred i koeficijent                    | C6, 1,70                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kategorija radnog mjesta                       | Uposlenik, samostalni referent, šef unutarnje organizacijske jedinice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Vrsta i stupanj stručne spreme                 | VŠS pravnog smjera (VI/1 stupanj stručne spreme, usmjerenje društvenih znanosti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Posebni uvjeti                                 | Najmanje godinu dana radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta | Dopunski i pomoćno-tehnički poslovi osnovne djelatnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Poslovi i zadaci                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi unutarnjom organizacijskom jedinicom</li> <li>- organizira vršenje svih poslova iz mjerodavnosti organizacijske jedinice;</li> <li>- organizira poslove vezane za uredsko poslovanje, korespondenciju i arhivske poslove;</li> <li>- redovno izvješćuje ravnatelja Instituta i rukovoditelja sektora o stanju vršenja poslova iz svoje mjerodavnosti i predlaže mjere za njihovo poboljšanje;</li> <li>- Pruža stručnu pomoć rukovoditeljima organizacionih jedinica u vezi vođenja poslova arhive i uredske korespondencije</li> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge propisa i općih akata iz oblasti uredskog poslovanja i oblast arhive, arhivske građe i arhivskih poslova;</li> <li>- surađuje sa Arhivom BiH i drugim relevantnim institucijama u vezi arhivskih poslova;</li> <li>- stara se o arhivskoj građi i smještaju arhivske građe te zakonitom i pravilnom radu arhive Instituta;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul> |
| Broj izvršitelja                               | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### Članak 7.

U Aneksu I Sistematizacije radnih mjesta u Sektoru za opće, pravne i kadrovske poslove, Pisarnica za radno mjesto pod rednim brojem 59. Referent za poslove Pisarnice (Sjedište i ispostave Instituta), broj izvršitelja „3“ mijenja se i glasi „4“ kako je prikazano u Tabeli:

|                          |                                                                |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Redni broj               | 59.                                                            |
| Naziv radnog mjesta      | REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE (SJEDIŠTE I ISPOSTAVE INSTITUTA) |
| Kategorija radnog mjesta | Uposlenik, viši referent                                       |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Platni razred, koeficijent                     | C4, 1,40                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Vrsta i stupanj stručne spreme                 | SSS (IV. stupanj stručne spreme) društvenog, tehničkog ili opšteg smjera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Posebni uvjeti                                 | najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta | Pomoćno-tehnički poslovi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Poslovi i zadaci                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova;</li> <li>-prima svu dospjelu poštu za Institut, razvrstava i evidentira dospjelu poštu, dostavlja poštu na uvid nadležnom rukovoditelju, distribuira signiranu poštu, vrši poslove preuzimanja dokumentacije od sektora;</li> <li>- čuvanje i rukovanje pečata i štembilja;</li> <li>-vodi propisane evidencije u papirnoj i elektronskoj formi;</li> <li>-obavlja formalnu kontrolu zahtjeva vezanih za prava industrijskog vlasništva (patenti, žigovi, industrijski dizajn, zemljopisne oznake) i autorskih i srodnih prava i dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama na procesuiranje;</li> <li>-dostavlja podneske i pismena Instituta strankama i zastupnicima za industrijsko vlasništvo;</li> <li>- obavlja kurirske poslove;</li> <li>-pruža strankama opće informacije o upravnim postupcima zaštite patenta, žiga, industrijskog dizajna, zemljopisne oznake, deponiranja autorskih djela;</li> <li>- vodi arhivu Instituta u suradnji i pod nadzorom neposredno nadređenog</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul> |
| Broj izvršitelja                               | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Članak 8.

U Aneksu I Sistematizacije radnih mjesta u Sektor za proračun, financijske i računovodstveno-materijalne poslove, za radno mjesto pod rednim brojem 61. Pomoćnik ravnatelja kod vrste i stupnja stručne spreme riječi "smjer financijsko računovodstveni" brišu se, kako je prikazano u Tabeli:

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Redni broj                                     | 61.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Naziv radnog mjesta                            | POMOĆNIK RAVNATELJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kategorija radnog mjesta                       | rukovodeći državni službenik/pomoćnik ravnatelja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Vrsta i stupanj stručne spreme                 | VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen ekonomski fakultet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Posebni uvjeti                                 | najmanje 5 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta | dopunski poslovi osnovne djelatnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Poslovi i zadaci                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja poslove rukovođenja Sektorom u skladu sa djelokrugom rada Sektora</li> <li>-odgovara za upravljanje i racionalno korištenje financijskih, materijalnih i kadrovskih potencijala Sektora</li> <li>- Sudjeluje u izradi Srednjoročnog plana Instituta i Godišnjeg plana rada</li> <li>- Koordiniranje procesa identifikacije i procjene rizika u okviru Sektora</li> <li>or</li> <li>-odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora</li> <li>-raspoređuje poslove na organizacijske jedinice u Sektoru</li> <li>-pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu</li> <li>-obavlja najsloženije poslove u nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> <li>-prati proces revizije od nadležnih Institucija</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul> |
| Broj izvršitelja                               | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### **Članak 9.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane ravnatelja Instituta, uz prethodno danu suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Ravnatelj  
Josip Merdžo

Broj:  
U Mostaru,                      godine

## **O B R A Z L O Ž E N J E**

### **Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine**

#### **I Pravni temelj za izradu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine**

Zakonom o osnivanju Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 43/04), osnovan je Institut za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Institut), kao pravni sljednik Instituta za standarde, mjeriteljstvo i intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine, za obavljanje poslova u području zaštite intelektualnog vlasništva u Bosni i Hercegovini. Institut je osnovan kao samostalna državna upravna organizacija. Nadležnost Instituta utvrđena je u članku 7. zakona i ona obuhvata:

- a) poslove u području zaštite industrijskog vlasništva: upravni i stručni poslovi i vođenje postupka za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na patent, robni i uslužni žig, industrijski dizajn i zemljopisnu oznaku, sukladno međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima kojima je pristupila odnosno ratifikovala BiH, i zakonima i provedbenim propisima kojima se uređuje navedena materija; upravne poslove na zaštiti topografije integriranih kola (Layout-Designs);
- b) poslove u području zaštite autorskog prava i srodnih prava: upravni i stručni poslovi koji se odnose na prava autora na djelima iz područja književnosti, znanosti, umjetnosti, prava umjetnika izvođača, proizvođača fonograma, prava organizacija za radio difuziju, prava proizvođača videograma i baza podataka, u skladu sa međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima kojima je pristupila odnosno koje je ratificirala Bosna i Hercegovina i zakonima i provedbenim propisima kojima se uređuje navedena materija;
- c) informacijsko-dokumentacijske poslove u skladu sa standardima Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI), i zakonima i provedbenim propisima koji uređuju područje intelektualnog vlasništva;
- d) pripremanje osnova za pristupanje BiH međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima u području intelektualnog vlasništva;
- e) ostvarivanje međunarodne saradnje sa institucijama drugih država i međunarodnim organizacijama za provedbu intelektualnog vlasništva (Svjetska organizacija za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI), Svjetska trgovinska organizacija (WTO), Europski zavod za patente (EPO), Zavod za intelektualno vlasništvo EU (EUIPO), i druge međunarodne organizacije i institucije;
- f) publicističku djelatnost u području intelektualnog vlasništva.

Unutarnje ustrojstvo Instituta uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, kojeg donosi ravnatelj Instituta uz saglasnost Vijeća ministara BiH (članak 8. stavak 3. Zakona o osnivanju Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine). Sjedište Instituta je u Mostaru (članak 3. stavak 2. zakona). Institut ima ispostave u oba entiteta (članak 8. stavak 2. zakona).

U članku 12. Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 30/13) propisano je da Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, kao i sve izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, donosi rukovoditelj tijela uprave, uz prethodnu suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, osim u slučajevima kada je posebnim zakonom ili drugim propisom postupak donošenja pravilnika o unutarnjem ustrojstvu uređen drugačije.

## II Djelokrug rada Instituta

Djelokrug rada Instituta uređen je u skladu sa:

- a) Zakonom o osnivanju Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 43/04)
- b) Zakonima i provedbenim propisima u oblasti industrijskog vlasništva i to: Zakon o patentu ("Službeni glasnik BiH", br. 53/10); Zakon o žigu (Službeni glasnik BiH", br. 53/10); Zakon o industrijskom dizajnu (Službeni glasnik BiH", br. 53/10); Zakon o zaštiti oznaka zemljopisnog podrijetla (Službeni glasnik BiH", br. 53/10); Zakon o zaštiti topografije integriranih krugova (Službeni glasnik BiH", br. 53/10) Pravilnik o postupku za priznanje patenta i konsenzualnog patenta, sa obrascima zahtjeva ("Službeni glasnik BiH", br. 105/10); Pravilnik o postupku za priznanje žiga, sa obrascima zahtjeva ("Službeni glasnik BiH", br. 105/10); Pravilnik o postupku za priznanje industrijskog dizajna, sa obrascima zahtjeva ("Službeni glasnik BiH", br. 108/10); Pravilnik o postupku za priznanje oznake podrijetla proizvoda, imena podrijetla i zemljopisne oznake sa obrascima zahtjeva ("Službeni glasnik BiH", br. 109/10); Odluka o uvjetima za upis u registar zastupnika za zaštitu industrijskog vlasništva koje vodi Institut za intelektualno vlasništvo BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 108/10); Odluka o načinu izbora članova Povjerenstva za žalbe pri Institutu za intelektualno vlasništvo BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 63/11); Odluka o posebnim troškovima postupka za stjecanje i održavanje prava industrijskog vlasništva i Tarifa posebnih troškova postupka ("Službeni glasnik BiH", br. 109/10); Pravilnik o postupku za zaštitu topografije integriranih krugova, sa obrascima zahtjeva ("Službeni glasnik BiH", br. 5/11),
- c) Zakonima i provedbenim propisima u oblasti autorskog i srodnih prava i to: Zakon o autorskom i srodnim pravima (Službeni glasnik BiH", br. 63/10); Zakon o kolektivnom ostvarivanju autorskog i srodnih prava ("Službeni glasnik BiH", br. 63/10); Pravilnik o medijaciji radi zaključenja kolektivnog ugovora o kablovskoj retransmisiji radiodifuzno emitiranih djela ("Službeni glasnik BiH", br. 11/11); Pravilnik o stručnom ispitu za zastupnike za zaštitu industrijskog vlasništva ("Službeni glasnik BiH", br. 22/11); Pravilnik o načinu i formi deponiranja autorskih djela i predmeta srodnih prava i o njihovom upisivanju u knjigu evidencije ("Službeni glasnik BiH", br. 28/11); Pravilnik o načinu i formi ispunjavanja uvjeta za davanje dozvole pravnim osobama za obavljanje poslova kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava ("Službeni glasnik BiH", br. 44/11); Odluka o iznosima naknada za reproduciranje za privatnu i drugu vlastitu upotrebu autorskih djela i predmeta srodnih prava ("Službeni glasnik BiH", broj 77/11); Odluka o određivanju ID broja za upis u knjigu evidencije deponiranih autorskih djela i predmeta srodnih prava u Institutu za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine;
- d) Drugim zakonima i podzakonskim aktima kojima je uređena oblast državne uprave i to: Zakonom u upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02, 102/09 i 72/17); Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 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); Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17); Odlukom o uvjetima i načinu prijema vježbenika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 52/05), Odlukom o načelima za utvrđivanje unutarne organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 12/03); Odlukom o uredskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 21/01 i 29/03)

- e) U skladu sa međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u području intelektualnog vlasništva koje je prihvatila i/ili ratificirala BiH, i to:
- Pariskom konvencijom za zaštitu industrijskog vlasništva (*Paris Convention*)
  - Bernskom konvencijom za zaštitu književnih i umjetničkih djela (*Berne Convention*)
  - Ugovorom o suradnji u području патената (*Patent Cooperation Treaty*)
  - Madridskim aranžmanom o međunarodnom registriranju žigova (*Madrid Agreement*)
  - Ničanskim aranžmanom o međunarodnoj klasifikaciji roba i usluga u svrhu registriranja žigova (*Nice Agreement*)
  - Lokarno sporazumom o međunarodnoj klasifikaciji industrijskog dizajna (*Locarno Agreement*)
  - Strasburški aranžman o međunarodnoj klasifikaciji патената (IPC)
  - Ugovor o intelektualnom vlasništvu u vezi sa integriranim kolima (*Washington Treaty*)
  - Haški sporazum o međunarodnom prijavljivanju industrijskog dizajna (*Haque Agreement, Geneva Act*)
  - Budimpeštanski sporazum o međunarodnom priznavanju depozita mikroorganizama radi postupka patentiranja (*Budapest Treaty*)
  - Konvencija o zaštiti proizvođača fonograma od nedozvoljenog umnožavanja njihovih fonograma (*Geneva Convention*)
  - Međunarodna konvencija o zaštiti umjetnika izvođača, proizvođača fonograma i radio-difuznih organizacija (*Rome Convention*)
  - Protokol koji se odnosi na Madridski aranžman o međunarodnom registriranju žigova (*Madrid Protocol*)
  - Sporazumom između Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Europske patente organizacije (EPO) o suradnji u području патената (Sporazum o saradnji i proširenju) ("Službeni glasnik BiH - Međunarodni ugovori", br. 02/04),
  - Ugovor o zakonu o žigu (*Trademark Law Treaty*),
  - Ugovor o zakonu o patentu (*Patent Law Treaty*)
  - Ugovor o zaštiti olimpijskih simbola iz Najrobija (*Nairobi Treaty*)
  - Lisabonski sporazum o zaštiti oznaka podrijetla i njihovom međunarodnom registriranju (*Lisbon Agreement*)
  - Madridski sporazumu o suzbijanju lažnih i prevarnih oznaka podrijetla proizvoda (*Madrid Agreement*)  
te mjestom, značenjem i ulogom intelektualnog vlasništva u eurointegracionim procesima, Svjetskoj organizaciji za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI) i Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (WTO).
  - Ugovor iz Marakeša Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO) za olakšavanje pristupa objavljenim djelima slijepim, slabovidnim i osobama koje se iz drugih razloga ne mogu koristiti tiskom.

### III Razlog za donošenje izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu

Temeljni razlog za donošenje izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu su tehničke korekcije u uvjetima za određena radna mjesta.

Kod izmjena koje tiču dva uposlenička radna mjesta, razlog za povećanje broja izvršitelja kod radnog mjesta *višeg referenta u Pisarnici* ogleda se u potrebi da se omogući vršenje navedenih poslova i zadataka na sve tri lokacije u Institutu čime bi se postigla veća efikasnost. Trenutno poslove ovog radnog mjesta obavlja jedna uposlenica u ispostavi Banja Luci i dvije uposlenice u ispostavi Sarajevo. U ispostavi Sarajevo nužno je da prokolarne poslove obavljaju dvije osobe zbog najvećeg protoka ulazne i izlazne dokumentacije u Institutu, te je stoga potrebno osigurati ovo

radno mjesto u sjedištu Instituta u Mostaru gdje poslove Pisarnice obavlja šef Pisarnice uz svoje ostale aktivnosti koje se tiču koordinacije i arhivskih poslova. Analizom poslovanja utvrđeno je da ne postoji nužnost za dva izvršitelja kod radnog mjesta administratora za suradnju sa inovatorima gdje bi ovim izmjenama i dopunama smanjili broj izvršitelja.

Kod radnih mjesta u Sektoru za znakove razlikovanje dodavanjem fakulteta društvenih znanosti, kao i usmjerenja društvene znanosti kod radnog mjesta šef pisarnice omogućuje se uključivanje šireg spektra stručnog kadra za obavljanje poslova predmetnih radnih mjesta jer aktivnosti ovih radnih mjesta uključuju i kompetencije koje se stječu i na fakultetima društvenih znanosti.

Kod radnog mjesta sistem administrator zamjenom "elektrotehnički" s "tehnički" fakultet također se omogućuje uključivanje šireg spektra kadra iz tehničkog područja gdje se ne umanjuje stručnost već se povećava dostupnost kvalificiranih kadrova s obzirom da se poznavanje jednostavnijih sistemskih i informatičkih tehnologija stječe i na drugim tehničkim fakultetima, a riječ je radnom mjestu kategorije stručni suradnik.

Kod radnog mjesta pomoćnika ravnatelja za proračun, financijske i računovodstveno-materijalne poslove ocijenjeno je suvišnim dodatno financijsko-računovodstveno usmjerenje s obzirom na opise ovog radnog mjesta koji ne zahtijeva specifično usmjerenje ekonomske struke.

#### **IV Financijska sredstva**

Institut sudjeluje u prihodu Proračuna institucija BiH sa sredstvima koje ostvari naplatom administrativne pristojbe i posebnih troškova postupka, suglasno Odluci o posebnim troškovima postupka za stjecanje, održavanje i promet prava industrijskog vlasništva ("Službeni glasnik BiH", broj 109/10) i Odluci o izmjenama Tarife administrativnih pristojbi ("Službeni glasnik BiH", broj 15/14) i provedbom postupaka temeljem Madridskog aranžmana o međunarodnom registriranju žigova i Protokola u svezi sa Madridskim aranžmanom, Haškog sporazuma u svezi sa međunarodnim registriranjem industrijskog dizajna (Ženevski akt 1999) i Sporazuma o suradnji i proširenju sa EPO.

Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Institut se rukovodio načelom ekonomičnosti, zadržan je ukupan broj od 84 zaposlenih jer se predlažu izmjene tehničke prirode unutar radnih mjesta istih kategorija, te usvajanje ovih izmjena i dopuna ne bi dovelo do povećanja proračunskih sredstava.

**Popunjavanje radnih mjesta u Institutu vrši se prema dozvoljenoj dinamici i raspoloživim sredstvima koje odobri Ministarstvo financija i trezora BiH.**

[kraj teksta]