

Odjeljenje za podršku

- (1) Odjeljenje za podršku je samostalna unutrašnja organizaciona jedinica u Direkciji, koja obavlja poslove neophodne za ostvarivanje funkcija, programa i plana rada direktora, koordinira inicijative i poslove u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica Direkcije, koordinira poslove srednjoročnog i godišnjeg planiranja, praćenja i izvještavanja o radu Direkcije, obavlja poslove u domenu internog komuniciranja u vezi s ostvarenjem funkcija direktora kao i poslove informisanja medija.
- (2) U ostvarivanju utvrđene nadležnosti Odjeljenje je odgovorno za:
 - a) koordiniranje inicijativama i poslovima u vezi s realizacijom zadataka iz nadležnosti Direkcije u kojima učestvuje više organizacionih jedinica;
 - b) koordiniranje poslova srednjoročnog i godišnjeg planiranja, praćenja i izvještavanja o radu Direkcije u skladu s propisima koji reguliraju izradu planova i izvještaja o radu institucija Vijeća ministara Bosne i Hercegovine;
 - c) koordinaciju pripreme i stručne obrade materijala, prijedloga i informacija za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine;
 - d) specijalističke poslove analize i pripreme prijedloga dokumenata i materijala za potrebe direktora;
 - e) organizovanje stručne i tehničke pripreme sastanaka koje organizuje direktor;
 - f) praćenje i analizu razvoja politika i strategija EU po svim aspektima od značaja za Bosnu i Hercegovinu i Zapadni Balkan za potrebe direktora;
 - g) praćenje i analizu napredovanja procesa evropskih integracija u ostalim državama obuhvaćenim procesom proširenja, kao i njihovu praksu i iskustva za potrebe direktora;
 - h) poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa EK i ostalim tijelima EU, kao i međunarodnim organizacijama relevantnim za proces evropskih integracija za potrebe direktora;
 - i) organizaciju javnih nastupa direktora i državnih službenika Direkcije, konferencija za medije, izjava i intervjua;
 - j) postupanja po Zakonu o slobodi pristupa informacijama ("Službeni glasnik BiH", broj 28/02, 45/06, 102/09 i 62/11);
 - k) poslove u vezi s unapređenjem internog komuniciranja radi ostvarenja funkcije nadzora direktora nad provedbom internog Pravilnika o komuniciranju i odnosima s javnošću;
 - l) protokolarne i administrativne poslove;
 - m) ostale poslove koje Odjeljenju povjeri direktor.
- (3) Odjeljenje saraduje i razmjenjuje podatke iz svoje nadležnosti s ostalim organizacionim jedinicama Direkcije.