

BOSNA I HERCEGOVINA
Komisija za koncesije
Bosne i Hercegovine



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Комисија за концесије
Босне и херцеговине

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji
Komisije za koncesije Bosne i Hercegovine

April 2005. godine
Sarajevo

Na osnovu člana 10. stav 1. i 19. stav 1. e) Zakona o koncesijama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 32/02 i 56/04), čl. 52. i 53. Zakona o upravi («Službeni glasnik BiH», broj 32/02), a u skladu sa Odlukom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH, broj 12/03), i Odlukom o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno-tehničkim poslovima i uslovima za njihovo obavljanje u organima uprave institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 12/03), Komisija za koncesije Bosne i Hercegovine uz saglasnost Savjeta ministara Bosne i Hercegovine, donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji Komisije za koncesije Bosne i Hercegovine

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Komisije za koncesije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Komisija), način rada, broj zaposlenih, ovlaštenja i odgovornost državnih službenika i ostalih zaposlenih, kao i opis poslova, potrebni uslovi u pogledu stručne spreme, način prijema u radni odnos, kao i druga pitanja u vezi sa radom i odlučivanjem Komisije.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Komisije i način rukovođenja Komisijom utvrđuje se tako da se osigura racionalna organizacija rada, efikasno obavljanje poslova Komisije, puna saradnja sa drugim organima, a naročito sa ministarstvima, Savjetom ministara Bosne i Hercegovine, Komisijom za koncesije Federacije Bosne i Hercegovine, Komisijom za koncesije Republike Srpske, organima Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i sa drugim regulatornim tijelima osnovanim po zakonima Bosne i Hercegovine.

II - ORGANIZACIJA KOMISIJE ZA KONCESIJE

Član 3.

Poslovi iz nadležnosti Komisije obavljaju se u svojstvu:

-Komisije za dodjelu koncesija Bosne i Hercegovine i

-Zajedničke komisije za koncesije.

Stručno operativne poslove obavlja Služba za upravne, stručne i administrativne poslove Komisije za koncesije (u daljem tekstu: Služba).

Komisija za koncesije

Član 4.

Komisiju za dodjelu koncesija Bosne i Hercegovine sačinjava sedam članova.

Imenovanje članova Komisije, kao i njihova nadležnost utvrđena je Zakonom o koncesijama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 32/02 i broj 56/04)

Poslovi iz nadležnosti Komisije su:

- Poslovi na dodjeli koncesija;
- Pracnje cjelokupnog rada koncesionara u cilju obezbjeđenja snadbjevanja uslugama potrošača na adekvatan način a kojima se pri tome naplaćuje odgovarajući iznos naknade;
- Odobrovanje rokova i uslova standardnog ugovora o pružanju usluga potrošačima;
- Razmatranje žalbi potrošača u vezi sa iznosom naknade ili uslovima za snadbjevanje uslugama od strane koncesionara;
- Odlučivanje o svakom podnesenom zahtjevu ili zahtjevu za reviziju podnesenom u skladu sa Zakonom o koncesijama
- Izrada Dokumenta o politici dodjele koncesija koje su u nadležnosti Bosne i Hercegovine i praćenje izvršenja tog dokumenta;
- Uz saglasnost zainteresovanih strana, arbitriranje u sporovima nastalih između koncesionara;
- Provođenje kaznenih odredbi u skladu sa Zakonom o koncesijama;

Član 5.

Komisiju predstavlja i njom rukovodi Predsjedavajući, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti Zamjenik predsjedavajućeg Komisije. Predsjedavajući i Zamjenik predsjedavajućeg za svoj rad odgovorni su Savjetu ministara Bosne i Hercegovine a imenuju se u skladu sa Zakonom o koncesijama.

Služba za upravne, stručne i administrativne poslove

Član 6.

Služba kao osnovna organizaciona jedinica Komisije obavlja upravne, stručne i administrativne poslove iz djelokruga propisanog Zakonom o koncesijama, a naročito:

1. Upravne i stručne poslove za predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg i članove Komisije za koncesije;
2. Priprema nacrti odluka, normativnih, podzakonskih i drugih akata;
3. Obavlja računovodstveno-finansijske, pravne, opšte i kadrovske poslove;
4. Priprema nacrti finansijskih i drugih izvještaja u skladu sa zakonom;
5. Koordinira poslove između članova Komisije;
6. Vodi zapisnike sa sjednica i kolegija Komisije i vrši dostavu zapisnika članovima Komisije;
7. Vodi zapisnike, spremanje i čuvanje dokumentacije vezano za povjerljive akte;
8. Obavlja poslove prevođenja;
9. Priprema uputstva i obavlja poslove tehničke organizacije javnih rasprava;
10. Obavlja protokolarne poslove i poslove vezano sa odnose sa javnošću;
11. Obavlja administrativne i stručne poslove vezano za saradnju sa ministarstvima, Savjetom ministara BiH, entitetskim komisijama za koncesije i međunarodnim organizacijama i institucijama iz nadležnosti koncesija;
12. Vodi stručne poslove oko provjere i nadzora rada koncesionara
13. Priprema nacrti saopštenja za javnost sa sjednica Komisije za koncesije;
14. Obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na pripremu podataka i održavanje informacionog sistema;
15. Vršiti nabavku knjiga, stručne literature i dnevne štampe.

Član 7.

Radom Službe rukovodi sekretar Komisije za koncesije.

III - UKUPAN BROJ ZAPOSLENIH U KOMISIJI ZA KONCESIJE

Član 8.

Ukupan broj imenovanih, državnih službenika i zaposlenika u Komisiji za koncesije je 17, i to:

R.b	Ukupan broj zaposlenih	Broj
1.	Predsjedavajući Komisije za koncesije	1
2.	Zamjenik predsjedavajućeg Komisije za koncesije	1
3.	Član Komisije za koncesije	5
4.	Sekretar Komisije za koncesije	1
5.	Stručni savjetnik za pravne i opšte poslove	1
6.	Stručni savjetnik za ekonomsko-financijske poslove	1
7.	Stručni savjetnik za provjeru i nadzor rada koncesionara	2
8.	Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove	1
9.	Viši stručni saradnik za provjeru i nadzor rada koncesionara	1
10.	Tehnički operator	1
11.	Tehnički sekretar	1
12.	Vozač-kurir	1
	UKUPNO	17

IV - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA STRUČNE SLUŽBE

Član 9.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća radna mjesta s opisom poslova za svako radno mjesto, uslove u pogledu stepena i vrste stručne spreme, stručnog ispita, radnog iskustva, druge uslove, službeno zvanje, broj izvršitelja, oznaku vrste poslova i naziv grupe kojoj poslovi pripadaju i njihovu složenost.

Sekretar komisije za koncesije

Član 10.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Komisije:

- rukovodi Službom Komisije;
- obavlja upravne i stručne poslove za Predsjedavajućeg, Zamjenika predsjedavajućeg i članove Komisije vezano za održavanje sjednica i kolegija Komisije;
- daje pravni osnov i pravno tumačenje podnešenih zahtjeva;
- tumači zakone i druge pravne akte potrebne za rad Komisije;
- priprema nacрте normativnih akata iz nadležnosti Komisije, odluka i ugovora;
- prisustvuje sjednicama komisije, stara se za zakonitost njenog rada, daje prijedloge i sugestije.
- priprema nacрте saopštenja za javnost sa sjednica Komisije;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjedavajući Komisije;
- kontaktira sa Agencijom za državnu službu i priprema javne konkurse

Za svoj rad odgovaran je predsjedavajućem Komisije

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno - operativni i studijsko - analitički

Stepen složenosti poslova: najsloženiji

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH Sekretar komisije mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – pravni ili ekonomski fakultet;
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Stručni savjetnik za pravne i opšte poslove

Član 11.

Obavlja najsloženije stručne pravne poslove vezano za provedbu Zakona o koncesiji:
-učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata iz nadležnosti Komisije, odluka i rješenja o koncesiji;
-vodi postupak sa pravnog aspekta, prikuplja podatke u postupku, izrađuje nacрте rješenja i zaključaka kojim se okončava postupak;
-vodi postupak i priprema prijedlog rješenja u slučaju prekršaja iz člana 33. Zakona o koncesijama;
-priprema prijedloge pravnih i opštih uvjeta i zahtjeva koji se odnose na svaki projekat;
-izrađuje nacрте odgovora na tužbe povodom pokrenutih upravnih sporova protiv konačnih odluka Komisije;
-priprema obradu podataka potrebnih za izradu nacрта akata godišnjih izvještaja;
-prati propise iz oblasti koncesija i obligacija i drugih normativnih akata kojim se regulišu odnosi u oblasti koncesija;
-priprema stručna mišljenja i objašnjenja na predložene propise drugih institucija vezanih za koncesije,
-obavlja administrativne i stručne poslove vezano za saradnju sa regulatornim tijelima
-obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjedavajućeg Komisije.

Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Komisije.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno - operativni i studijsko - analitički

Stepen složenosti poslova: najsloženiji

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH stručni savjetnik za pravne poslove mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS - pravni fakultet;
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Status: državni službenik

Stručni savjetnik za ekonomsko- finansijske poslove

Član 12.

Obavlja najsloženije stručne finansijske poslove vezano za provedbu Zakona o koncesiji:

- predlaže mjere za omogućavanje finansiranja projekata, određivanja i usklađivanja tarifa i godišnjih naknada za koncesije iz nadležnosti Komisije;
- analizira finansijsko stanje novog koncesionara
- priprema prijedloge ekonomskih uvjeta i zahtjeva koji se odnose na svaki projekat;
- utvrđuje, ako postoje, poreske olakšice vezano za projekte;
- vrši stručnu obradu studija ekonomsko-finansijske opravdanosti za pojedine projekte;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg Komisije.

Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Komisije.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno - operativni i studijsko - analitički

Stepen složenosti poslova: najsloženiji

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH stručni savjetnik za finansijske poslove mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS - ekonomski fakultet;
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Stručni savjetnik za provjeru i nadzor rada koncesionara

Član 13.

Prati cjelokupan rad koncesionara:

- proučava, po potrebi umnožava knjige, zapisnike, izvještaje, spise i druge dokumente koji se odnose na rad koncesionara;
- pribavlja podatke ili dokumenta koji su neophodni radi primjene odredbi zakona o koncesijama;
- vrši stručnu obradu, žalbi potrošača i podnešenih zahtjeva za reviziju;
- predlaže pokretanje postupka u slučaju prekršaja iz člana 33. Zakona o koncesijama;

Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Komisije

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno - operativni i studijsko - analitički

Stepen složenosti poslova: najsloženiji

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH Stručni savjetnik za provjeru i nadzor rada koncesionara mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – tehničkog ili društvenog smjera;
- najmanje 3 (tri)godine radnog iskustva u struci;

- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 2(dva)

Status: državni službenik

Viši stručni saradnik za provjeru i nadzor rada koncesionara

Član 14.

Obavlja složene poslove vezano za rad Komisije i Službe:

- pribavlja i prati dokumentaciju koja se odnosi na rad koncesionara,
- kontroliše zavođenje i razvođenje predmeta za potrebe rada Komisije;
- pomaže u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga odluka i riješenja Komisije;
- priprema obradu podataka potrebnih za izradu nacrtu akata godišnjih izvještaja
- obavlja i druge poslove normativno pravne prirode,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjedavajućeg Komisije.

Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Komisije.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno - nadzorni, stručno - operativni i studijsko - analitički

Stepen složenosti poslova: najslženiji

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH viši stručni saradnik za pravne poslove mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – tehničkog ili društvenog smjera;
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove

Član 15.

Obavlja složene računovodstveno-finansijske i materijalne poslove:

- obavlja poslove vezano za izradu prednacrtu, nacrtu budžeta i ostalih finansijskih dokumenata,
- vrši obračun, unos i isplatu plata i ostalih naknada;
- vrši izradu finansijskih izvještaja, pripremanje informacija i drugih analitičkih i informativnih materijala;
- vodi odgovarajuće knjigovodstvenu i materijalnu dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg Komisije.

Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Komisije.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno - nadzorni, stručno - operativni i studijsko - analitički

Stepen složenosti poslova: najslženi

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH, Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – ekonomski fakultet;
- najmanje 3 (tri)godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Tehnički sekretar

Član 16.

Obavlja jednostavnije administrativno tehničke poslove:

- obavlja poslove vođenja dokumentacije i evidencije sjednica i kolegija,
- vodi evidenciju o obavezama predsjedavajućeg i članova Komisije za koncesije,
- informiše o zakazanim sastancima;
- vrši prijem stranaka,
- obavlja poslove protokola,
- uspostavlja telefonske kontakte za predsjedavajućeg i članove Komisije za koncesije;
- vodi evidenciju prisustvovanja na poslu;
- tehničke poslove vezano za službena putovanja,
- vodi blagajničke poslove,
- obavlja protokolarne poslove te druge poslove po nalogu Sekretara Komisije.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Komisije za koncesije.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova. Administrativno- tehnički, operativno tehnički

Stepen složenosti poslova: jednostavniji

Uslovi za obavljanje poslova i zadataka

Pored opštih uslova propisanih zakonom tehnički sekretar mora ispunjavati i sledeće posebne uslove:

- SSS - društvenog smjera;
- 6 mjeseci radnog iskustva;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Status: zaposlenik

Tehnički operater

Član 17.

Obavlja administrativno-tehničke poslove:

- vođenje dokumentacije i evidencije, prijema i otpreme pošte,
- vodi evidenciju o službenim ispravama,
- izrađuje zapisnik sa sjednica Komisije
- poslove prepisa tekstova po konceptu i po diktatu,

- obavlja aktivnosti vezane za uspostavljanje i održavanja biblioteke, poslove arhiviranja predmeta, nabavku knjiga i brošura,
- distribuirati zapisnike sa sjednica,
- druge poslove po nalogu Sekretara Komisije.

Za svoj rad odgovara Sekretaru komisije za koncesije

Vrsta poslova: poslovi osnovne i pomoćno tehničke djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički i operativno tehnički

Stepen složenosti poslova: jednostavni (osnovne djelatnosti) i najsloženiji (pomoćno-tehničke djelatnosti)

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored uslova propisani zakonu tehnički operater mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS - opšteg, stručnog ili društvenog smjera;
- do 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Vozač-kurir

Član 18.

Obavlja poslove prevoza za potrebe Komisije za koncesije,

-brine se o tehničkoj ispravnosti vozila, tekućem održavanju, praćenju registracije i servisiranju vozila,

-obavlja dostavu službene pošte u i izvan Komisije za koncesije

-druge poslove po nalogu sekretara Komisije za koncesije.

Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Komisije za koncesije.

Vrsta poslova: pomoćno tehnički poslovi

Grupa poslova: operativno tehnički i pomoćni

Stepen složenosti poslova: najsloženiji (osnovne djelatnosti) i jednostavni (pomoćne djelatnosti)

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored uslova propisanih zakonom vozač-kurir mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS opšteg, stručnog ili društvenog smjera;
- vozački ispit B kategorije;
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

V PRIPRAVNICI

Član 19.

Na radno mjesto državnog službenika, položaj stručnog saradnika sa propisanim radnim iskustvom od jedne godine, mogu se primati lica bez staža kao pripravnici s tim što isti

moraju uspješno proći pripravnički staž od godinu dana, nakon čega se mogu rasporediti na upražnjeno radno mjesto državnog službenika.

Na radno mjesto zaposlenika, položaj samostalnog referenta odnosno referenta sa posebnim radnim iskustvom od jedne godine dana, odnosno šest mjeseci, mogu se primati lica bez staža kao pripravnici s tim što isti moraju uspješno proći pripravnički staž od godinu dana, odnosno od šest mjeseci, nakon čega se mogu rasporediti na upražnjeno radno mjesto.

Prijem pripravnika biće propisan posebnom Odlukom Agencije za državnu službu.

VI RADNI ODNOSI

Državni službenici

Član 20

Prijem državnih službenika u radni odnos u Komisiju za koncesije, njihova prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, druga statusna pitanja, plate i naknade, kao i druga pitanja iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom utvrđena su Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog zakona.

Odluku o potrebi prijema u radni odnos državnog službenika donosi predsjedavajući Komisije.

Zaposlenici

Član 21

Prijem zaposlenika u radni odnos u Komisiju za koncesije vrši se putem javnog oglasa, a na način i postupku utvrđenom Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine. Odluku o potrebi prijema u radni odnos zaposlenika donosi predsjedavajući Komisije.

Zaštita prava iz radnog odnosa

Član 22

Ako zaposlenik smatra da su povrijeđena neka od njegovih prava iz radnog odnosa, ima pravo da pismenim putem od Komisije zahtjeva ostvarenje tog prava, a pored toga, ima pravo da se obrati i Sudu Bosne i Hercegovine za zaštitu njegovog povrijeđenog prava. Komisija je dužna da donese rješenje po zahtjevu u roku 30. dana od dana podnošenja zahtjeva.

VII DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

Član 23

Državni službenik i zaposlenik je disciplinski odgovoran ako učini povredu službene dužnosti.

Disciplinska odgovornost državnog službenika i zaposlenika utvrdjuje se zakonom, podzakonskim aktom i pravilnikom.

Član 24

Disciplinske mjere i kaznu za lakše povrede službene dužnosti izriče predsjedavajući Komisije u skladu sa odgovarajućim zakonima i drugim propisima.

Član 25

U disciplinskom postupku zbog teške povrede službene dužnosti primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o krivičnom postupku.

VIII SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Član 26.

U obavljanju poslova iz nadležnosti Komisije potrebno je osigurati sljedeću saradnju:

Između Komisije i Savjeta ministara BiH

Između Komisije i ministarstava Savjeta ministara BiH

Između Komisije i entitetskih komisija za koncesije;

Između Komisije i drugih regulatornih tijela u BiH;

Između Komisije i drugih tijela uprave BiH;

Između Komisije i nadležnih tijela uprave entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine;

Između Komisije i međunarodnih organizacija i institucija iz nadležnosti koncesija.

IX KOLEGIJ KOMISIJE

Član 27.

U cilju unapređenja kvaliteta rada i poboljšanja efikasnosti, te priprema sjednica Komisije, održava se kolegij Komisije.

Komisija održava kolegij u vremenu između sjednica Komisije a najmanje jednom sedmično.

Kolegij saziva predsjedavajući Komisije.

Članovima Komisije dostavljaju se materijali o kojima će se raspravljati na kolegiju i to najmanje dan unaprijed a izuzetno se predmet može uvrstiti na dnevni red kolegija i bez dostave materijala članovima Komisije.

Kolegij Komisije čine svi članovi Komisije i sekretar Komisije, a na kolegij mogu biti pozvani zaposleni u Stručnoj službi kao i spoljni članovi.

Član 28.

Na kolegiju Komisije se raspravlja o svim pitanjima vezanim za pripremu sjednica Komisije kao i o svim tekućim pitanjima vezanim za upravljanje i rad Komisije i Stručne službe.

Članovi Komisije se na kolegiju naročito upoznaju o svim novopristiglim predmetima, o toku vođenja postupka u tekućim slučajevima i predlažu se članovi Komosisije koji će biti zaduženi za razmatranje zahtjeva.

Članovi Komisije na kolegiju, nakon uvida u dostavljene materijale utvrđuju da li su isti dovoljno obrađeni za upućivanje na sjednicu Komisije, te ukoliko ocijene da su potrebne dopune, dorade ili dodatna obrazloženja daju upute Stručnoj službi za dalje postupanje.

X JAVNOST RADA

Član 29.

Javnost rada Komisije ostvaruje se podnošenjem godišnjih izvještaja o svom radu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, razmatranjem žalbi potrošača u vezi sa iznosom naknade ili uvjetima za snabdijevanje uslugama od koncesionara, kao i obavještavanjem i saopštenjima sredstvima javnog informisanja (televizija, radio, novine, časopisi i dr.).

Izveštavanje iz stava 1. ovoga člana obavlja predsjedavajući Komisije, a po njegovom odobrenju i drugi članovi Komisije.

Predsjednik Komisije određuje pitanja koja ne mogu biti predmet javnog informisanja.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Raspoređivanje državnih službenika i zaposlenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, vršiće se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i Zakonom o radu u institucija Bosne i Hercegovine.

Član 31.

Ovaj pravilnik stupa na snagu kada ga svojom odlukom potvrdi Savjet ministara BiH.

Broj: 01-1-05/05
Banja Luka, 03.04.2005. godine

