

BOSNA I HERCEGOVINA
Konkurencijsko vijeće



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Конкуренијски савјет

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији и систематизацији Конкуренијског савјета

Сарајево,
Март 2006. године

На основу члана 22. Закона о министарствима и другим органима управе Босне и Херцеговине («Службени гласник БиХ», бр. 5/03 и 42/03), члана 25. став (1) тачка г) Закона о Конкуренцији Босне и Херцеговине («Службени гласник БиХ», број 48/05,), чл. 52. и 53. Закона о управи («Службени гласник БиХ», број 32/02), а у складу са Одлуком о пословима основних дјелатности и помоћно – техничким пословима и условима за њихово обављање у органима управе институција Босне и Херцеговине («Службени гласник БиХ», број 12/03) и Одлуком о начинима за утврђивање унутрашње организације управе институција Босне и Херцеговине («Службени гласник БиХ», број 12/03), Конкуренцијски савјет, уз сагласност Савјета министара Босне и Херцеговине, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији Конкуренцијског савјета

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији (у даљем тексту: Правилник) Конкуренцијског савјета Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Конкуренцијски савјет) утврђују се организационе јединице Конкуренцијског савјета, дјелокруг и организација рада, распоред послова и задатака на запослене у Конкуренцијском савјету са описом послова и задатака, број запослених потребан за обављање послова, одговорности и овлаштења државних службеника у Конкуренцијском савјету, услови у погледу врсте и степена стручне спреме и други услови пријема у радни однос и распоред запослених на послове, повреда радне дужности, дисциплинска и материјална одговорност државних службеника и запосленика, пријем приправника, остваривање рада и јавности рада Конкуренцијског савјета и сарадња са другим институцијама Босне и Херцеговине у вршењу послова из надлежности Конкуренцијског савјета.

Члан 2.

Унутрашња организација Конкуренцијског савјета утврђује се у складу са законским и подзаконским актима којима је регулисан рад органа управе како би се осигурало законито, транспарентно, јавно, одговорно, ефикасно, економично, професионално, непристрасно, стручно и дјелотворно вршење послова и задатака из дјелокруга Конкуренцијског савјета.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА КОНКУРЕНЦИЈСКОГ САВЈЕТА

Структура унутрашње организације

Члан 3.

Послови и задаци из дјелокруга рада обављају се у оквиру Конкуренцијског савјета састављеног од шест чланова, Стручне службе као основне организационе јединице Конкуренцијског савјета чији се послови распоређују на извршиоце у сједишту Конкуренцијског савјета и на унутрашње организационе јединице ван сједишта Конкуренцијског савјета у Федерацији Босне и Херцеговине и Републици Српској.

Конкурентијски савјет

Члан 4.

Састав Конкурентијског савјета, именовање чланова Конкурентијског савјета, као и њихова надлежност утврђена је Законом о конкуренцији («Службени гласник БиХ, бр. 48/05»).

Стручна служба

Члан 5.

Стручна служба као основна организациона јединица обавља управне, стручне и административне послове за потребе Конкурентијског савјета, а нарочито:

- а) проводи поступак у складу са законом и актима Конкурентијског савјета;
- б) обезбјеђује ефикасно спровођења одлука Конкурентијског савјета;
- ц) обавља рачуноводствено-финансијске, правне, опште и кадровске послове;
- д) обавља послове промоције тржишне конкуренције (*Competition Advocacy*);
- е) координира послове између чланова Конкурентијског савјета, и службеника у сједишту и ван сједишта Конкурентијског савјета;
- ф) води записнике са сједница и колегија Конкурентијског савјета и врши доставу записника члановима Конкурентијског савјета;
- г) води записнике повјерљивих аката, спремање и чување документације везано за повјерљиве акте;
- х) обавља послове превођења за потребе Конкурентијског савјета;
- и) обавља протоколарне послове и послове везано за односе са јавношћу;
- ј) обавља административне и стручне послове везано за сарадњу са другим регулаторним тијелима;
- к) припрема нацрте саопштења за јавност са сједница Конкурентијског савјета;
- л) обавља стручне и техничке послове који се односе на припрему података и одржавање информационог система;
- м) врши набавку књига, стручне литературе и дневне штампе;
- н) извршава све друге задатке предвиђене законом.

Канцеларије за конкуренцију

Члан 6.

- (1) У саставу Стручне службе, као основне организационе јединице дјелују и Канцеларије за конкуренцију у Мостару и Бањалуци као унутрашње организационе јединице.
- (2) Канцеларије за конкуренцију у Мостару и Бањалуци обављају управне и стручне послове из дјелокруга прописаног Законом о конкуренцији, а нарочито:
 - а) спровођење поступка у складу са законом, одлукама, закључцима и налозима Конкурентијског савјета и овлашћених чланова Конкурентијског савјета.
 - б) израда правних и економских анализа, учествовања у припремама годишњих извјештаја, врши обраду података потребних за израду нацрта и аката, врши праћење прописа из области конкуренције, те обавља и друге послове,

- ц) израда нацрта мјера и одлука за заштиту тржишне конкуренције, нацрта рјешења, извјештаја и закључака којим се окончава поступак, нацрта одговора на писмене захтјеве за давање мишљења затражене од стране странака или по службеној дужности,
- д) сарадња са надлежним тијелима и институцијама у сврху прикупљања релевантних података потребних за обраду случајева или израде економских анализа,
- е) обављају и друге послове везано за спровођење Закона о конкуренцији, по налогу Конкуренцијског савјета.

III. УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У КОНКУРЕНЦИЈСКОМ САВЈЕТУ

Члан 7.

Укупан број именованих, државних службеника и запосленика у Конкуренцијском савјету је 22., и то:

Р.б	Укупан број запослених	Број
1.	Члан Конкуренцијског савјета	6
2.	Стручни савјетник за правна питања конкуренције	1
3.	Стручни савјетник за економска питања конкуренције	1
4.	Стручни савјетник за преводилачке послове	1
5.	Виши стручни сарадник за промоцију тржишне конкуренције	1
6.	Виши стручни сарадник за правне послове	1
7.	Виши стручни сарадник за финансијске послове	1
8.	Виши стручни сарадник за информационе технологије	1
9.	Стручни сарадник за питања конкуренције	1
10.	Технички секретар	1
11.	Технички оператер	2
12.	Возач-курир	1
13.	Стручни свјетник за конкуренцију у Мостару	2
14.	Стручни савјетник за конкуренцију у Бањалуци	2
		22

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 8.

Систематизација радних мјеста обухваћа радна мјеста с описом послова за свако радно мјесто, услове у погледу степена и врсте стручне спреме, стручног испита, радног искуства, друге услове, службено звање, број извршилаца, ознаку врсте послова и назив групе којој послови припадају и њихову сложеност.

Чланови Конкуренцијског савјета

Члан 9.

(0) Дјелокруг рада чланова Конкуренцијског савјета прописан је Законом о конкуренцији.

- (0) Начин заснивања радног односа: Одлуком о именовану од стране Савјета министара Босне и Херцеговине, Владе Федерације Босне и Херцеговине и Владе Републике Српске, а на основу проведене процедуре конкурса у складу са Законом о министарским именованима, именованима Савјета министара и другим именованима Босне и Херцеговине («Службени гласник БиХ», број 7/03).

Одговорност: прописана законом.

- (2) Услови за обављање послова:

Услови прописани Законом о конкуренцији, Законом о сукобу интереса у Институцијама власти Босне и Херцеговине («Службени гласник БиХ», број 16/02) и Законом о државној служби у институцијама БиХ («Службени гласник БиХ», бр. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04 и 48/05).

Број извршилаца: 6 (шест)
Статус: именовано лице

Стручни савјетник за економска питања конкуренције

Члан 10.

- (0) Врши стручне послове везане за економска питања заштите тржишне конкуренције односно на спречавању, ограничавању и нарушавања тржишне конкуренције преко забрањених споразума привредних субјекат, злоупотребе доминантног положаја на тржишту и забрањених концентрација привредних субјекта у смислу Закона о конкуренцији, оцјену усклађености споразума између привредних субјеката са одредбама Закона о конкуренцији, оцјену допуштености коцентрације привредних субјеката, врши израду општих економских анализа и анализа за конкретне случајеве, води поступак са економског аспекта, помаже у изради базе података, израђује нацрте и приједлоге аката и мјера за заштиту конкуренције, нацрте рјешења и закључака којим се окончава поступак, израђује годишње извјештаје, предлаже препоруке и даје мишљења на различите аспекте тржишне конкуренције, те обавља и друге послове по налогу председника Конкуренијског савјета и одговорног члана Конкуренијског савјета. За свој рад одговоран је председнику Конкуренијског савјета.

- (2) Врста послова: послови основне дјелатности;

Група послова: управно – надзорни, стручно – оперативни и студијско – аналитички;
Степен сложености послова: најсложенији.

- (3) Услови за обављање послова:

Поред општих услова прописаних Законом о државној служби у институцијама БиХ стручни савјетник за економска питања мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- а) ВСС - економски факултет;
- б) најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- ц) положен стручни испит;
- д) активно знање енглеског језика;
- е) познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)
Статус: државни службеник

Стручни савјетник за правна питања конкуренције

Члан 11.

(1) Обавља стручне послове везане за правна питања заштите тржишне конкуренције односно на спречавању, ограничавању и нарушавања тржишне конкуренције преко забрањених споразума привредних субјекат, злоупотребе доминантног положаја на тржишту и забрањених концентрација привредних субјекта у смислу Закона о конкуренцији, оцјену усклађености споразума између привредних субјеката са одредбама Закона о конкуренцији, оцјену допуштености коцентрације привредних субјеката врши израду општих правних анализа и анализа за конкретне случајеве, води поступак са правног аспекта, прикупља податке у поступку, израђује нацрте мјера и одлука за заштиту тржишне конкуренције, нацрте рјешења и закључака којим се окончава поступак, нацрте одговора на тужбе поводом покренутих управних спорова против коначних одлука Конкуренцијског савјета, припрема обраду података потребних за израду нацрта аката годишњих извјештаја, врши праћење прописа из области конкуренције, те обавља и друге послове везано за provedбу Закона о конкуренцији и друге послове по налогу предсједника Конкуренцијског савјета и одговорног члана Конкуренцијског савјета. За свој рад одговоран је предсједнику Конкуренцијског савјета.

(2) Врста послова: послови основне дјелатности;

Група послова: управно – надзорни, стручно – оперативни и студијско – аналитички ;
Степен сложености послова: најсложенији.

(3) Услови за обављање послова:

Поред општих услова прописаних Законом о државној служби у институцијама БиХ стручни савјетник за правна питања конкуренције мора испуњавати и следеће посебне услове:

- а) ВСС - правни факултет;
- б) најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- ц) положен стручни испит;
- д) активно знање енглеског језика;
- е) познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)
Статус: државни службеник

Стручни савјетник за послове превођења

Члан 12.

(1) Обавља послове превођења за потребе чланова Конкуренцијског савјета и Стручне службе, врши кореспонденцију са међународним тијелима за конкуренцију и другим међународним организацијама са којима Конкуренцијски савјет сарађује, преводи текстове закона и подзаконских аката и међународних прописа, послове симултаног превођења, по потреби

лекторске послове, као и послове по налогу предсједника Конкурвенцијског савјета. За свој рад одговоран је предсједнику Конкурвенцијског савјета.

(2) Врста послова: послови основне дјелатности;

Група послова: управно - надзорни, стручно - оперативни и студијско – аналитички;
Степен сложености послова: најсложени.

(3) Услови за обављање послова:

Поред општих услова прописаних Законом о државној служби у институцијама БиХ стручни савјетник за послове превођења мора испуњавати и следеће посебне услове:

- а) ВСС - филозофски факултет - енглески језик;
- б) најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- ц) положен стручни испит;
- д) познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)
Статус: државни службеник

Виши стручни сарадник за финансијске послове

Члан 13.

(0) Обавља рачуноводствено-финансијске послове везано за израду преднацрта, нацрта буџета и осталих финансијских докумената, обрачун, унос и исплату плата и осталих накнада, набавку роба и услуга, израду финансијских извјештаја, припремање информација и других аналитичких и информативних материјала, води одговарајућу књиговодствену и материјалну документацију, припрема стручна мишљења и објашњења на предложене прописе других институција везаних за конкуренцију, обавља и друге рачуноводствено-финансијске и материјалне послове, те послове по налогу предсједника Конкурвенцијског савјета. За свој рад одговоран је предсједнику Конкурвенцијског савјета.

(2) Врста послова: послови основне дјелатности;

Група послова: управно-надзорни, стручно - оперативни и студијско – аналитички;
Степен сложености послова: најсложенији.

(3) Услови за обављање послова:

Поред општих услова прописаних Законом о државној служби у институцијама БиХ виши стручни сарадник за финансијске послове мора испуњавати и следеће посебне услове:

- а) ВСС - економски факултет;
- б) најмање 2 (двие) године радног искуства у струци;
- ц) положен стручни испит;
- д) знање енглеског језика;
- е) познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)
Статус: државни службеник

Виши стручни сарадник за правне послове

Члан 14.

(0) Обавља управне и стручне послове за председника и чланове Конкурентијског савјета везано за одржавање сједница и колегија Конкурентијског савјета, координира послове између Канцеларија за конкуренцију у Мостару и Бањалуци, учествује у изради аналитичких, информативних материјала, припрема стручна правна мишљења и објашњења на предложене прописе других институција везане за конкуренцију, обавља административне и стручне послове везано за сарадњу са регулаторним тијелима, обавља правне, опште и кадровске послове, контактира са Агенцијом за државну службу Босне и Херцеговине и припрема јавне конкурсе, обавља и друге послове нормативно правне природе, те послове по налогу председника. За свој рад одговоран је председнику Конкурентијског савјета.

(2) Врста послова: послови основне дјелатности;

Група послова: управно - надзорни, стручно - оперативни и студијско – аналитички;
Степен сложености послова: најсложенији.

(3) Услови за обављање послова:

Поред општих услова прописаних Законом о државној служби у институцијама БиХ виши стручни сарадник за правне послове мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- а) ВСС - правни факултет;
- б) најмање 2 (двје) године радног искуства у струци;
- ц) положен стручни испит;
- д) активно знање енглеског језика;
- е) познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)
Статус: државни службеник

Виши стручни сарадник за промоцију тржишне конкуренције (Competition Advocacy)

Члан 15.

(0) Припрема планове за промоцију, брошуре и остале публикације везано за промоцију тржишне конкуренције, учествује у креирању веб странице, припрема саопштења за јавност, организује конференције за медије, организује семинаре и друге стручне скупове који се организују за Конкурентијски савјет, као и за друге субјекте који учествују у тржишној конкуренцији (привредне коморе, удружења предузетника, првосудне органе и органа управе, бизнисмене), послове везано за односе са јавношћу, промовише сарадњу са другим регулаторним тијелима и органима управе, надлежним тијелима за конкуренцију земаља у окружењу и земаља ЕУ, међународним тијелима надлежним за тржишну конкуренцију и друге послове по налогу председника Конкурентијског савјета. За свој рад одговара председнику Конкурентијског савјета.

(2) Врста послова: послови основне дјелатности;

Група послова: стручно оперативни и студијско аналитички;
Степен сложености послова: најсложенији.

(3) Услови за обављање послова:

Поред општих услова прописаних Законом о државној служби у институцијама БиХ, виши стручни сарадник за промоцију тржишне конкуренције мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- а) ВСС - економски, правни, филозофски факултет или факултет политичких наука
- б) најмање 2 (двije) година радног искуства у струци;
- ц) положен стручни испит;
- д) активно знање енглеског језика;
- е) познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)
Статус: државни службеник

Виши стручни сарадник за информационе технологије

Члан 16.

(0) Осигурава увођење и одржавање информационог система и рачунарске опреме, по потреби обавља истраживања у области тржишне конкуренције ради успостављања базе података, доградњу и ажурирање *web* странице, успоставља и одржава базу података докоментационог центра, прати и проучава прописе из области информацијско документацијских послова и по потреби иницира измјене и допуне истих ради усаглашавања са важећом легислативом, учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада Конкурентијског савјета и обавља и друге послове по налогу предсједника Конкурентијског савјета. За свој рад одговара предсједнику Конкурентијског савјета.

(2) Врста послова: послови основне дјелатности;

Група послова: стручно – оперативни, студијско – аналитички, информацијско – документацијски ;
Степен сложености послова: најсложенији.

(3) Услови за обављање послова:

Поред општих услова прописаних Законом о државној служби у институцијама БиХ, виши стручни сарадник за информационе послове мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- а) ВСС – факултет техничког смјера или економски факултет – смјер информатика;
- б) најмање 2 (двije) година радног искуства у струци;
- ц) положен стручни испит;
- д) активно знање енглеског језика;
- е) познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)
Статус: државни службеник

Стручни сарадник за питања конкуренције

Члан 17.

(0) Врши послове везане за заштититу тржишне конкуренције односно на спречавању, ограничавању и нарушавања тржишне конкуренције преко забрањених споразума привредних субјекат, злоупотребе доминантног положаја на тржишту и забрањених концентрација привредних субјектата у смислу Закона о конкуренцији, врши израду правних и економских анализа, учествује у припремама годишњих извјештаја, врши обраду података потребних за израду нацрта и аката, врши праћење прописа из области конкуренције, те обавља и друге послове везано за спровођење закона као и послове по налогу предсједника Конкуренцијског савјета и одговорног члана Конкуренцијског савјета. За свој рад одговара предсједнику Конкуренцијског савјета.

(2) Врста послова: послови основне дјелатности;

Група послова: управно-надзорни, стручно-оперативни и студијско-аналитички;
Степен сложености послова: најсложенији.

(3) Услови за обављање послова:

Поред општих услова прописаних Законом о државној служби у институцијама БиХ стручни сарадник за питања конкуренције мора испуњавати следеће посебне услове:

- а) ВСС економски или правни факултет;
- б) најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- ц) положен стручни испит;
- д) активно знање енглеског језика;
- е) познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)
Статус: државни службеник

Технички секретар

Члан 18.

(0) Обавља административно техничке послове вођења документације и евиденције сједница и колегија, израђује записнике са сједница и колегија Конкуренцијског савјета, води евиденцију о обавезама предсједника и чланова Конкуренцијског савјета, информисхе о заказаним састанцима и врши пријем странака, обавља активности везане за успостављање и одржавања библиотеке, послове архивирања предмета, набавку књига и брошура, техничке послове везано за службена путовања, води евиденцију о службеним документима, благајничке послове, обавља протоколарне послове те друге послове по налогу предсједника Конкуренцијског савјета. За свој рад одговара предсједнику Конкуренцијског савјета.

(2) Врста послова: послови основне дјелатности;

Група послова. Административно – технички, рачуноводствено – материјални;
Степен сложености послова: једноставнији.

(3) Услови за обављање послова и задатака:

Поред општих услова прописаних законом, технички секретар мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- а) ВШС – правног, економског, педагошког или филозофског смјера;
- б) најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- ц) познавање енглеског језика;
- д) познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)
Статус: запосленик

Технички оператер

Члан 19.

(0) Обавља административно-техничке послове вођења документације и евиденције, пријема и отпреме поште, техничке послове везане за службена путовања и састанке, обавља послове протокола, послове преписа текстова по концепту и по диктату, дистрибуира записнике са сједница и колегија, успоставља телефонске контакте за председника и чланове Конкурентијског савјета, те друге послове по налогу председника Конкурентијског савјета. За свој рад одговара председнику Конкурентијског савјета.

(2) Врста послова: послови основне и помоћно техничке дјелатности;

Група послова: административно-технички и оперативно технички;
Степен сложености послова: једноставни (помоћно-техничке дјелатности) и најсложени (основне дјелатности).

(3) Услови за обављање послова:

Поред услова прописаних законом технички оператер мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- а) ССС – општег, управно – правног, економског или техничког смјера;
- б) 6 (шест) мјесеци радног искуства у струци;
- ц) познавање енглеског језика;
- д) познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два)
Статус: запосленик

Возач-курир

Члан 20.

(0) Обавља послове превоза за потребе Конкурентијског савјета, брине се о исправности возила, текуће одржавање возила, праћење регистрације и сервисирања возила, обавља доставу службене поште у/и изван Конкурентијског савјета и друге послове по налогу предсједника Конкурентијског савјета. За свој рад одговоран је предсједнику Конкурентијског савјета.

(2) Врста послова: помоћно технички послови;

Група послова: оперативно технички и помоћни ;

Степен сложености послова: најсложенији (основне дјелатности) и једноставни (помоћне дјелатности).

(3) Услови за обављање послова:

Поред услова прописаних законом возач – курир мора испуњавати и следеће посебне услове:

- а) ССС општег, управно – правног, економског или техничког смјера;
- б) возачки испит Б категорије;
- ц) најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у струци,

Број извршилаца: 1 (један)

Статус: запосленик

Канцеларија за конкуренцију Мостар

Стручни савјетник за конкуренцију

Члан 21.

(0) Проводи истрагу у складу са Законом, одлукама, закључцима и налозима Конкурентијског савјета и овлаштених чланова Конкурентијског савјета. Обавља стручне послове везане за правна питања заштиту тржишне конкуренције односно на спречавању, ограничавању и нарушавања тржишне конкуренције преко забрањених споразума привредних субјекат, злоупотребе доминантног положаја на тржишту и забрањених концентрација привредних субјектата у смислу Закона о конкуренцији, оцјену усклађености споразума између привредних субјектата са одредбама Закона о конкуренцији, оцјену допуштености концентрације привредних субјектата врши израду општих правних анализа и анализа за конкретне случајеве, води поступак са правног аспекта, прикупља податке у поступку, израђује нацрте мјера и одлука за заштиту тржишне конкуренције, нацрте рјешења и закључака којим се окончава поступак, нацрте одговора на тужбе поводом покренутих управних спорова против коначних одлука Конкурентијског савјета, припрема обраду података потребних за израду нацрта аката годишњих извјештаја, врши праћење прописа из области конкуренције, те обавља и друге послове везано за спровођење Закона о конкуренцији и друге послове по налогу предсједника Конкурентијског савјета и одговорног члана Конкурентијског савјета. За свој рад одговара предсједнику Конкурентијског савјета.

(2) Врста послова: послови основне дјелатности;

Група послова: управно – надзорни, стручно – оперативни и студијско – аналитички ;
Степен сложености послова: најсложенији.

(3) Услови за обављање послова:

Поред општих услова прописаних Законом о државној служби у институцијама БиХ стручни савјетник за конкуренције мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

-) ВСС - правни или економски факултет;
- б) најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- ц) положен стручни испит;
- д) активно знање енглеског језика;
- е) познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два)

Канцеларија за конкуренцију Бањалука

Стручни савјетник за конкуренцију

Члан 22.

(0) Проводи истрагу у складу са Законом, одлукама, закључцима и налозима Конкурентијског савјета и овлашћених чланова Конкурентијског савјета. Обавља стручне послове везане за правна питања заштиту тржишне конкуренције односно на спречавању, ограничавању и нарушавања тржишне конкуренције преко забрањених споразума привредних субјекат, злоупотребе доминантног положаја на тржишту и забрањених концентрација привредних субјектата у смислу Закона о конкуренцији, оцјену усклађености споразума између привредних субјектата са одредбама Закона о конкуренцији, оцјену допуштености коцентрације привредних субјектата врши израду општих правних анализа и анализа за конкретне случајеве, води поступак са правног аспекта, прикупља податке у поступку, израђује нацрте мјера и одлука за заштиту тржишне конкуренције, нацрте рјешења и закључака којим се окончава поступак, нацрте одговора на тужбе поводом покренутих управних спорова против коначних одлука Конкурентијског савјета, припрема обраду података потребних за израду нацрта аката годишњих извјештаја, врши праћење прописа из области конкуренције, те обавља и друге послове везано за спровођење Закона о конкуренцији и друге послове по налогу предсједника Конкурентијског савјета и одговорног члана Конкурентијског савјета. За свој рад одговара предсједнику Конкурентијског савјета.

(2) Врста послова: послови основне дјелатности;

Група послова: управно – надзорни, стручно – оперативни и студијско – аналитички ;
Степен сложености послова: најсложенији.

(3) Услови за обављање послова:

Поред општих услова прописаних Законом о државној служби у институцијама БиХ стручни савјетник за конкуренцију мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

-) ВСС - правни или економски факултет;
- б) најмање 3 (три) године радног искуства у струци;

- ц) положен стручни испит;
- д) активно знање енглеског језика;
- е) познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два)

V. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА У КОНКУРЕНЦИЈСКОМ САВЈЕТУ

Предсједник Конкурентијског савјета

Члан 23.

- (0) Конкурентијски савјет заступа и представља предсједник Конкурентијског савјета у складу са законом. .
- (0) Именовање Предсједника Конкурентијског савјета из реда чланова Конкурентијског савјета, врши Савјет министара Босне и Херцеговине, у складу са Законом о конкуренцији.
- (0) Када је предсједник Конкурентијског савјета одсутан или спријечен, замјењује га члан Конкурентијског савјета, кога предсједник овласти у писаној форми.

VI. НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИКА У КОНКУРЕНЦИЈСКОМ САВЈЕТУ

Члан 24.

- (1) Попуњавање радних мјеста утврђених овим Правилником за која је као услов предвиђена висока стручна спрема, врши се путем јавног конкурса, а остала радна мјеста попуњавају се путем јавног огласа.
- (1) Да би кандидат могао учествовати у јавном конкурс у или јавном огласу и засновати радни однос у Конкурентијском савјета, поред посебних услова утврђених овим Правилником, уз пријаву на јавни конкурс, односно јавни оглас, дужан је приложити увјерење о држављанству, не старије од шест мјесеци, извод из матичне књиге рођених, не старији од шест мјесеци, којим доказује да је старији од 18. година, увјерење да се против тог кандидата не води истражни поступак, не старије од три мјесеца.
- (1) Уз пријаву кандидат је дужан приложити доказе о испуњењу општих и посебних услова огласа у року за подношење пријава. Документи који се прилажу као доказ уз пријаву морају бити оригинални или овјерена фотокопија.
- (1) Одлуку о потреби пријема у радни однос доноси предсједник Конкурентијског савјета у договору са члановима Конкурентијског савјета.
- (1) Процедуре везане за пријем у радни однос службеника проводи Агенција за државну службу Босне и Херцеговине у складу са Законом о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.

Члан 25.

- (1) Јавни конкурс објављује се у средствима јавног информисања у најмање три домаћа средства јавног информисања која су доступна на цијелој територији Босне и Херцеговине
- (1) Јавни оглас објављује Конкурентијски савјет у најмање три домаћа средства јавног информисања која су доступна на цијелој територији Босне и Херцеговине, а отворен је за подношење пријава 15 дана од дана објављивања.

Члан 26.

- (0) Комисију за провођење пријема запосленика по огласу именује предсједник Конкурентијског савјета у договору са члановима Конкурентијског савјета.
- (0) Комисија се састоји од предсједника и два члана коју чине запослени у Конкурентијском савјету.

Члан 27.

- (2) По затварању рока за подношење пријава на оглашено радно мјесто Комисија утврђује благовременост и потпуност поднесених пријава на јавни оглас, те утврђује да ли кандидат испуњава услове из јавног огласа, након чега сачињава списак кандидата који испуњавају услове из јавног огласа.
- (2) Комисија врши писмену и усмену провјеру знања и стручних способности за обављање послова радног мјеста ради којег је расписан оглас.
- (2) О проведеној процедури провјере знања обавезно се сачињава писмени записник и доставља предсједнику Конкурентијског савјета заједно са приједлогом листе кандидата по редослиједу који ће зависити од резултат провјере знања.

Члан 28.

- (0) Учесници у огласу обавјештавају се о исходу избора кандидата по огласу.
- (0) Против Одлуке о избору кандидата учесник у конкурсима има право да поднесе приговор предсједнику Конкурентијског савјета у року од 8 дана од дана пријема обавјести о избору.
- (0) Одлука донесена по приговору је коначна, те након тога предсједник Конкурентијског савјета позива изабраног кандидата ради закључења Уговора о раду.

Члан 29.

- (1) Изабрани кандидат је дужан по позиву за закључење Уговора о раду доставити лекарско увјерење, не старије од 20 дана, да је здрав и способан да врши послове на које је изабран и приступити ради закључења уговора у року не дужем од 15 дана. Уколико примљени кандидат не донесе лекарско увјерење у прописаном року, или из достављеног лекарског увјерења произилази да примљени кандидат није способан да обавља послове на које је примљен, односно не одазове се у року ради закључења уговора о раду, поништиће се одлука о пријему.

- (1) Уколико се поништи одлука о избору из наведених разлога предсједник Конкуренијског савјета може одлучити да изабере сљедећег кандидата и понови процедуру обавјештавања или да поништи оглас.
- (1) Све процедуре пред Комисијом и предсједником Конкуренијског савјета морају бити проведене у року од најкасније три мјесеца од закљученог рока за пријаву, а у противном ће се оглас за пријем поништити и одлука о томе објавити у истим медијима.

VII. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 30.

- (1) У Конкуренијски савјет ће се изван радних мјеста предвиђених овим Правилником, примити у радни однос приправници VII степена стручне спреме и то не мање од 4% од укупног предвиђениог броја радних мјеста државних службеника и запосленика VII степена стручне спреме, с тим да тај број не може да буде мање од једног.
- (1) Одлуку о потреби пријема приправника, броју и врсти стручне спреме, односно завршене високе школе – факултета, друге посебне и пожељне услове, као и одлуку о пријему приправника између пријављених кандидата донијеће предсједник Конкуренијског савјета.
- (1) Начин, поступак прије и после избора приправника, период трајања приправничког стажа, плата као и друга права и дужности приправника прописан је Одлуком о условима и начину пријема приправника VII степена стручне спреме у радни однос у институције Босне и Херцеговине («Службени гласник БиХ», број 52/05)

VIII. РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИКА У КОНКУРЕНИЈСКОМ САВЈЕТУ

Члан 31.

- (0) Национална структура запослених државних службеника и запосленика у Конкуренијском савјета одговара националној структури становништва Босне и Херцеговине, према посљедњем попису становништва.
Рад запослених у Конкуренијском савјета заснива се на принципима: законитости, одговорности, ефикасности, економичности и професионалне непристрасности.
- (0) Да би се постигли принципи из става (2) овога члана, у току трајања радног односа запосленик се може привремено распоредити са једног на друго радно мјесто које одговара његовој стручној спреми, без сагласности запосленика.
- (0) Предсједник Конкуренијског савјета врши распоређивање запослених из става (2) овог члана. У случају распоређивања из става (2) овог члана, запосленик прима плату радног мјеста са којег је распоређен, уколико је то за њега повољније.

IX. НАЧИН ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ У КОНКУРЕНЦИЈСКОМ САВЈЕТУ

Члан 32.

- (1) Радни однос запосленог у Конкурентијском савјету може престати вољом запосленог, споразумно са Конкурентијским савјетом и противно вољи запосленог.
- (2) Питања престанка радног односа и друга питања из радног односа, која нису уређена овим Правилником, рјешаваће се у складу са прописима који се примјењују на запослене у органима управе Босне и Херцеговине.

X. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ДРЖАВНИХ СУЖБЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИКА У КОНКУРЕНЦИЈСКОМ САВЈЕТУ

Члан 33.

- (1) Државни службеник и запосленик Конкурентијског савјета дисциплински одговара за повреде радне дужности које учини својом кривицом.
- (2) Одговорност за кривично дјело и прекршај не искључује дисциплинску одговорност запосленика, ако иста радња представља и повреду радне дужности.
- (3) Државни службеник одговара материјално за случај проузроковања штете на материјалним средствима Конкурентијског савјета и за штету причињену трећим особама на обављању послова или у вези са пословима које обавља у Конкурентијском савјету у складу са одредбама Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине, Закона о управи БиХ и Одлука Савјета министара Босне и Херцеговине.

Члан 34.

Правилник о дисциплинској одговорности државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине («Службени гласник БиХ», број 20/03), којим су регулисана питања дисциплинске одговорности, дисциплинских мјера, дисциплинског поступка и извршења дисциплинских мјера за државне службенике у институцијама Босне и Херцеговине примјењује се на службенике и запосленике Конкурентијског савјета Босне и Херцеговине.

Члан 35.

Правилником о дисциплинској одговорности запосленика у Конкурентијском савјету ће се регулисати питања дисциплинске одговорности, дисциплинског поступка и извршења дисциплинских мјера за запосленике Конкурентијског савјета, а у складу са Законом о раду у институцијама Босне и Херцеговине («Сл. гласник БиХ», бр. 26/04, 7/05 и 48/05).

Члан 36.

- (1) Државни службеник и запосленик могу одговарати само за повреде радне дужности које су утврђене Законом, Правилником и Одлуком Савјета министара Босне и Херцеговине.

- (2) Обим послова и задатака у Конкурентијском савјета утврђује се годишњим програмом рада који се усваја на сједници Конкурентијског савјета.
- (3) Програм рада Конкурентијског савјета доноси се до краја текуће године, за наредну годину.

XI. САРАДЊА У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

Члан 37.

У обављању послова из надлежности Конкурентијског савјета потребно је осигурати сљедећу сарадњу:

- а) Између Конкурентијског савјета и других регулаторних тијела у БиХ;
- б) Између Конкурентијског савјета и других тијела управе БиХ;
- ц) Између Конкурентијског савјета и надлежних тијела управе ентитета и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине;
- д) Између Конкурентијског савјета и других тијела за конкуренцију;
- е) Између Конкурентијског савјета и међународних организација и институција из надлежности конкуренције.

XII. СТРУЧНИ КОЛЕГИЈ КОНКУРЕНЦИЈСКОГ САВЈЕТА

Члан 38.

- (1) Стручни колегиј Конкурентијског савјета одржава се у циљу унапређења квалитета рада и побољшања ефикасности, расправљања о начелима и другим питањима из надлежности Конкурентијског савјета, давања мишљења Предсједнику за рјешавања питања из његове надлежности, те о свим питањима за припрему сједница Конкурентијског савјета и рада Стручне службе.
- (2) Стручни Колегиј се одржава по потреби, а најмање једанпут мјесечно.
- (3) Стручни колегиј сазива предсједник Конкурентијског савјета.
- (2) Члановима Конкурентијског савјета достављају се материјали о којима ће се расправљати на колегију и то најмање дан унапријед, а изузетно се предмет може уврстити на дневни ред колегија и без доставе материјала члановима Конкурентијског савјета.
- (3) Стручни колегиј Конкурентијског савјета чине сви чланови Конкурентијског савјета а на колегиј могу бити позвани запослени у Стручној служби као и спољни чланови.

Члан 39.

- (1) Чланови Конкурентијског савјета се на стручном колегију нарочито упознају о свим новопристиглим предметима, о току вођења поступка у текућим случајевима и утврђује се приједлог за сједницу Конкурентијског савјета за именовање одговорног члана Конкурентијског савјета за руковођење поступком и службеног лица који ће бити задужено за вођење поступка.

(2) Чланови КонкурENCIЈског савјета на колегију, након увида у достављене материјале утврђују да ли су исти довољно обрађени за упућивање на сједницу КонкурENCIЈског савјета, те уколико оцијене да су потребне допуне, дораде или додатна образложења дају упутства Стручној служби за даље поступање.

(3) На састанку стручног колегија води се записник.

XIII. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 40.

(0) Јавност рада КонкурENCIЈског савјета оставарује се подношењем извјештаја о раду Савјету министара Босне и Херцеговине, као и обавјештавањем и саопштењима средствима јавног информисања (телевизија, радио, новине, часописи и др.)

(0) Извјештавање из става (1) овога члана обавља предсједник КонкурENCIЈског савјета, а по његовом одобрењу и други чланови КонкурENCIЈског савјета, као и други државни службеници у оквиру Стручне службе.

(0) Предсједник КонкурENCIЈског савјета одређује питања која не могу бити предмет јавног информисања.

XIV. ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Распоређивање државних службеника и запосленика на радна мјеста утврђена овим Правилником, вршиће се у складу са Законом о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине и Законом о раду у институцијама Босне и Херцеговине.

Члан 42.

(1) У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, предсједник КонкурENCIЈског савјета распоредиће постојеће запосленике КонкурENCIЈског савјета на послове и задатке утврђене овим Правилником за које испуњавају предвиђене услове.

(1) Запосленици који буду распоређени на одређене послове и задатке, а немају положен стучни испит, дужни су да тај испитложе у року од 6 (шест) мјесеци од дана распоређивања на те послове, односно радне задатке.

XV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана прибављене сагласности Савјета министара. Ступањем на снагу овог Правилника престаје важење ранијег Правилника о унутрашњој организацији КонкурENCIЈског савјета Босне и Херцеговине број: 01-1-50-221/04 од 03.12.2004. године.

Број: КС.број 01-01-26-188-1/06
Сарајево, 16. март 2006.

Предсједница
Конкуренијског савјета
Сена Хатибовић

Савјет министара Босне и Херцеговине је на 111. сједници одржаној дана 02. марта 2006. године (обавијест Генералног секретара Савјета министара Босне и Херцеговине, број: 05-07-179/9-06 од 09. марта 2006. године) дао сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији, који је Конкуренијски савјет усвојио на 20. сједници дана 27. децембра 2006. године.