

На основу члана 4.3 Закона о преносу, регулатору и оператеру система електричне енергије у Босни и Херцеговини (“Службени гласник БиХ”, бр. 7/02 и 13/03) и члана 12. став 4. Статута Државне регулаторне комисије за електричну енергију (“Службени гласник БиХ”, број 41/03), на сједници Државне регулаторне комисије за електричну енергију, одржаној 10. новембра 2004. године, донијет је

ПОСЛОВНИК

О РАДУ ДРЖАВНЕ РЕГУЛАТОРНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се рад Државне регулаторне комисије за електричну енергију у складу са Законом о преносу, регулатору и оператеру система електричне енергије у Босни и Херцеговини и Статутом Државне регулаторне комисије за електричну енергију и то:

- сазивање сједница Комисије,
- начин рада ДЕРК-а,
- доношење одлука ДЕРК-а,
- поступак израде аката ДЕРК-а,
- прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

ДЕРК се састоји од три члана Комисије, од којих је један предсједаваћи Комисије, те запосленог особља.

Члан 3.

Надлежности, дјелокруг рада и обим овлаштења ДЕРК-а утврђени су законом и Статутом.

Примјена

Члан 4.

Овај пословник примјењује се на основне поступке и процедуре које проводи ДЕРК у складу са својим надлежностима и овлаштењима утврђеним законом.

Циљ доношења Пословника

Члан 5.

Циљ доношења овог пословника је да се обезбиједи брз и ефикасан поступак и донесе праведна одлука о свим питањима из надлежности и дјелокруга рада ДЕРК-а.

Дефиниције

Члан 6.

Дефиниције термина који се користе у пословнику, укључујући и оне из Закона су сљедеће:

1. ‘**Закон**’ означава Закон о преносу, регулатору и оператеру система електричне енергије у Босни и Херцеговини;
2. ‘**Статут**’ означава Статут Државне регулаторне комисије за електричну енергију;
3. ‘**Пословник о раду**’ означава Пословник о раду Државне регулаторне комисије за електричну енергију;
4. ‘**ДЕРК**’ означава Државну регулаторну комисију за електричну енергију;
5. ‘**члан Комисије**’ означава лице именовано одлуком Парламента БиХ;
6. ‘**Комисија**’ означава три члана Комисије заједно;
7. ‘**лице**’ означава физичко или правно лице било ког облика својине и организовања;
8. ‘**заинтересовано лице**’ означава лице које има право или правни интерес да учествује у било којој фази поступка пред ДЕРК-ом;
9. ‘**странка у поступку**’ означава заинтересовано лице, по чијем је захтјеву поступак покренут или против које се води поступак, а којој је ДЕРК утврдио тај статус;
10. ‘**умјешач**’ означава лице које има директан интерес да учествује у поступку, јер му је интерес различит од општег јавног интереса и коме је, од стране ДЕРК-а, признато право умјешача у поступку пред ДЕРК-ом;
11. ‘**регулисана компанија**’ означава правно лице чија је дјелатност, у складу са законом, регулисана од стране ДЕРК-а;
12. ‘**редовна сједница**’ означава формални састанак Комисије отворен за присуство јавности, која би проматрала активности ДЕРК-а, али без права упућивања коментара, осим уз искључиво овлаштење предсједавајућег Комисије;
13. ‘**затворени дио редовне сједнице**’ означава састанак Комисије затворен за присуство јавности и било којег запосленог у ДЕРК-у, осим лица чије се присуство сматра неопходним, како би се омогућила расправа о повјерљивој информацији;
14. ‘**ванредна сједница**’ означава формални састанак Комисије отворен за присуство јавности, који се заказује и одржава изузетно у случају ванредних околности, проузрокованих вишом силом или другим догађајем који могу угрозити живот, здравље или сигурност људи, или нарушити општи јавни интерес;
15. ‘**интерни састанак**’ означава састанак Комисије, који није отворен за јавност, осим уколико Комисија не овласти поједина лица да присуствују таквим састанцима и да се обрете Комисији, у складу са одредбама овог пословника;
16. ‘**јавна расправа**’ означава било коју расправу организовану од стране ДЕРК-а, отворену за присуство јавности, а која може бити општа, формална или техничка расправа;
17. ‘**општа расправа**’ означава расправу са правом упућивања коментара од стране заинтересованих лица или чланова јавности;
18. ‘**формална расправа**’ означава расправу у поступку рјешавања спора или у другом поступку пред ДЕРК-ом;

19. ‘**техничка расправа**’ означава расправу која се одржава у циљу процесуирања процедуралних, суштинских или техничких питања из надлежности ДЕРК-а;
20. ‘**извјестилац**’ означава лице одговорно за припрему и представљање извјештаја ДЕРК-у или другом тијелу;
21. ‘**водителј поступка**’ означава члана Комисије или запосленика ДЕРК-а, који има овлаштење да у име ДЕРК-а води поступак;
22. ‘**свједок**’ означава појединца, који се под кривичном и материјалном одговорношћу појављује да да изјаву или свједочи у поступцима пред ДЕРК-ом. Правна лица могу одредити појединца, коме су познате чињенице и који располаже доказима да даје изјаве у име и за рачун правног лица и које ће, уколико ДЕРК од њега затражи, да обезбиједи доказе;
23. ‘**правила и прописи**’ генерално означавају опште акте ДЕРК-а;
24. ‘**одлука**’ означава појам генералног одлучивања Комисије, осим уколико појединим одредбама овог правилника није дефинисана као посебан акт ДЕРК-а;
25. ‘**коначна одлука**’ означава одлуку којом се коначно одлучује у поступку пред ДЕРК-ом и против које се може тражити само судска заштита;
26. ‘**повјерљива информација**’ означава било који документ, податак или информацију, која уколико се открије може угрозити интерес или интегритет ДЕРК-а, или било ког физичког или правног лица, а која је посебним правилником ДЕРК-а одређена као повјерљива;
27. ‘**нетранспарентно**’ означава поступање које није доступно јавности и/или свим заинтересованим странама;
28. ‘**дискриминирајуће**’ означава неједнако поступање према лицима са истим условима;
29. ‘**редован радни дан**’ означава дан који није субота, недјеља или празник.

II САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦА И САСТАНАКА КОМИСИЈЕ

Члан 7.

Одлуке ДЕРК-а доносе се на сједницама и интерним састанцима.

У правилу, сједнице и састанци Комисије одржавају се у сједишту ДЕРК-а.

Члан 8.

Предсједавајући Комисије сазива и предсједава сједницама и састанцима Комисије.

У случају одсуства или привремене спречености предсједавајућег Комисије, сједнице и састанке сазива и/или им предсједава члан Комисије, кога одреди предсједавајући Комисије.

Одредбе овог пословника, које се односе на предсједавајућег Комисије, односе се и на члана Комисије из претходног става.

Члан 9.

Сваки члан Комисије може иницирати приједлог за сазивање сједнице или састанка Комисије.

Члан 10.

На основу писменог приједлога члана Комисије, предједавајући Комисије ће заказати сједницу Комисије у року од 15 дана, рачунајући од дана подношења приједлога.

III НАЧИН РАДА ДЕРК-а

A. ВРСТЕ СЈЕДНИЦА И САСТАНАКА

Члан 11.

Сједнице Комисије, изузев интерних састанака и затвореног дијела редовне сједнице, су јавне.

Члан 12.

Редовна сједница

ДЕРК обавјештава јавност о датуму, времену и мјесту одржавања редовне сједнице, као и о дневном реду о коме ће се расправљати или одлучивати на тој сједници, најмање пет (5) радних дана прије дана одржавања сједнице. Обавјештење се објављује на огласној табли и на интернет адреси ДЕРК-а.

ДЕРК може одлучити да скине са дневног реда поједине тачке без претходног обавјештења, али по могућности обавјештење о томе доставља лицима на које се те тачке дневног реда односе. Уколико је расправа о одређеној тачки дневног реда одложена, обавјештење о датуму и времену разматрања одложене тачке дневног реда даје се најкасније прије почетка разматрања те тачке дневног реда.

Сједнице Комисије одржавају се по потреби, а најмање једном у тридесет (30) дана.

У сврху планирања сједница, ДЕРК ће сачинити годишњи план редовних сједница, кога према потреби може промијенити.

Затворени дио редовне сједнице

Члан 13.

На иницијативу једног члана Комисије започета редовна сједница наставиће се као затворени дио те сједнице, како би се заштитила повјерљива информација или пословна тајна.

Коначне одлуке ДЕРК-а не доносе се за вријеме трајања затвореног дијела сједнице.

ДЕРК ће навести сврху за затворени дио редовне сједнице прије него што се повуче. Одмах по наставку отвореног дијела редовне сједнице предједавајући Комисије ће потврдити да је затворени дио редовне сједнице био ограничен на расправу по питању повјерљивих информација и да коначна одлука није донешена.

Политика ДЕРК-а је таква да увијек када је то могуће избјегне одржавање затвореног дијела редовне сједнице, те да настоји да своје поступке води на редовној сједници отвореној за јавност.

Ванредна сједница

Члан 14.

Изузетно, у случају ванредних околности, сазива се ванредна сједница Комисије.

Ванредна сједница се може сазвати и путем телефона.

Ванредна сједница је отворена за јавност. Обавјештење о ванредној сједници ће се објавити на огласној табли и на интернет адреси ДЕРК-а, што је могуће прије, како би била доступна и јавности.

Интерни састанак

Члан 15.

ДЕРК организује своје текуће активности путем интерних састанака. Сврха интерних састанака је да се омогући ДЕРК-у да организује свој рад и да планира задатке који га очекују. Комисија може доносити одлуке о интерним административним питањима ДЕРК-а на интерним састанцима.

Интерни састанци се одржавају по потреби, а најмање једном у петнаест (15) дана.

Предсједавајући Комисије сазива интерни састанак на основу властите одлуке или на иницијативу било кога члана Комисије.

Интерни састанци нису отворени за јавност. Комисија, на основу властите одлуке, може одобрити заинтересованим лицима и њиховим представницима да присуствују интерним састанцима и да се представе ДЕРК-у.

О питањима из надлежности ДЕРК-а, утврђеним чланом 4.2. Закона, не могу се доносити одлуке на интерним састанцима. На интерним састанцима, о тим питањима, могу се припремати приједлози одлука за разматрање на сљедећој редовној сједници Комисије, али без присуства заинтересованих лица или странака у поступку.

Б. УПРАВЉАЊЕ СЈЕДНИЦАМА И САСТАНЦИМА КОМИСИЈЕ

Припрема материјала за сједницу и састанак

Члан 16.

Предсједавајући Комисије, у припреми сједница и састанака, сарађује са члановима Комисије и шефом заједничких послова, те осталим запосленицима ДЕРК-а по потреби.

Шеф заједничких послова, у правилу, присуствује сједницама и састанцима Комисије, а остали запослени по потреби.

На сједницу или састанак могу бити позвана и друга лица, у зависности од дневног реда.

Члан 17.

Обавјештење о редовној сједници, са приједлогом дневног реда и материјалима као и записник са претходне сједнице, доставља се члановима Комисије најмање пет (5) радних дана прије дана одржавања сједнице.

У случају сазивања ванредне сједнице, приједлог дневног реда и материјал за сједницу, достављају се члановима Комисије електронском поштом или факсом најкасније сат времена прије почетка сједнице, а потписани материјали најкасније на самој сједници.

У случају сазивања интерног састанка, обавјештење о интерном састанку са приједлогом дневног реда, материјалима и записником са претходног састанка достављају се члановима Комисије, у правилу, најмање два (2) радна дана прије дана одржавања састанка.

Изузетно, у случају сазивања хитног интерног састанка, припремни материјал члановима Комисије ће бити достављен најкасније сат времена прије почетка састанка.

Улога извјестиоца на сједницама и састанцима

Члан 18.

У циљу бољег разјашњења или одговора на одређена питања, предсједавајући Комисије може одлучити да, осим чланова Комисије и запослених ДЕРК-а, и друга лица могу учествовати на сједницама и састанцима, као што су: посебни извјестиоци, консултанти и одговарајући стручњаци.

Поред чланова Комисије, и друга лица, након обавезног представљања, могу упутити питања извјестиоцима, консултантима или стручњацима. Уколико сматра да постављено питање, од стране других лица, није важно или усмјерава расправу у погрешном правцу, предсједавајући Комисије може наложити говорнику да не одговара на постављено питање

Мишљење консултаната и стручњака

Члан 19.

ДЕРК може повремено ангажовати консултанте или стручњаке како би добио стручну помоћ при рјешавању питања с којима се сусреће. ДЕРК може затражити стручно мишљење које би му помогло у одређивању релевантних чињеница.

Ток сједница и састанака

Члан 20.

Сједница или састанак Комисије почиње утврђивањем дневног реда, који обавезно садржи усвајање записника са претходне сједнице и извјештаја о извршењу одлука и закључака са претходне сједнице.

Члан Комисије може предложити измјене и допуне дневног реда, записника и извјештаја о извршењу одлука и закључака са претходног састанка односно сједнице.

Члан 21.

Разматрање појединих питања врши се према редослиједу утврђеним дневним редом.

У току сједнице или састанка, Комисија може измијенити редослијед разматрања тачки дневног реда.

Члан 22.

Члан Комисије или други учесник на сједници који добије ријеч може дискутовати само о питањима која су на дневном реду, изузев уколико предсједавајући Комисије не одреди да је питање релевантно за дискусију.

Члан 23.

Након разматрања свих питања из дневног реда предсједавајући Комисије закључује сједницу, односно састанак.

Када се због обимности дневног реда не могу расправити сва питања, сједница, односно састанак се може прекинути на приједлог једног члана Комисије.

Одлуку о прекиду доноси Комисија, а датум наставка одређује се истовремено са усвајањем приједлога о прекиду.

Члан 24.

Уколико члан Комисије није у могућности да присуствује сједници или интерном састанку због оправданих околности укључујући, али не ограничавајући се на: озбиљну болест, смрт члана породице, боравак ван земље због битних разлога, он може учествовати у раду путем телефона. Члан Комисије који гласа путем телефона или неког другог адекватног техничког средства, сматра се присутним на сједници, односно интерном састанку уколико је у могућности да чује, учествује у расправи и гласа.

Записници са сједница и састанака

Члан 25.

О току сједнице и састанка води се записник.

Шеф заједничких послова, или лице које он одреди, одговорни су за вођење записника са сједница и интерних састанака Комисије.

Комисија доноси посебну одлуку о начину вођења записника на затвореном дјелу редовне сједнице.

Записник обавезно садржи мјесто и вријеме почетка и завршетка сједнице, односно састанка, предложени и усвојени дневни ред, податке о присуству или одсуству чланова Комисије, имена свих позваних, присутних, те одсутних а позваних лица, ток сједнице са назнаком учесника у расправи и суштином расправе, резултате гласања, све одлуке о процедуралним и административним питањима, формулацију одлука односно закључака, узроке прекида или одлагања сједнице или састанка, потпис предсједавајућег Комисије и записничара, те остале суштинске информације.

Члан 26.

Записник са сваке сједнице и састанка прегледа и одобрава Комисија на наредној сједници или састанку.

Сваки члан Комисије има право да прије почетка сједнице, односно састанка стави примједбе на записник.

Ако се примједбе усвоје, записник ће се измијенити у складу са усвојеним примједбама.

Записник на који нису стављене примједбе или који је исправљен у складу са усвојеним примједбама, сматра се усвојеним и може се потписати и овјерити.

Записник потписују предсједавајући Комисије и записничар.

Записник се овјерава печатом ДЕРК-а.

Члан 27.

ДЕРК може одлучити да се све или поједине сједнице, односно састанци снимају.

Члан 28.

Записници са сједница ће бити доступни јавности.

Записнике или дијелове записника са сједница или састанака, на којима се разматрала повјерљива информација или пословна тајна, као и стенограме и снимке, предсједавајући Комисије проглашава повјерљивим документима, који нису доступни јавности за провјеру или разматрање.

Након што их Комисија верификује ови материјали се похрањују у архиви ДЕРК-а.

IV ЈАВНЕ РАСПРАВЕ

Члан 29.

ДЕРК може водити неколико различитих врста расправа у току поступака описаних овим пословником, укључујући општу, формалну и техничку расправу. ДЕРК ће задржати дискреционо право да одреди врсту расправе која ће се провести у било којем поступку који треба да се одржи. За све јавне расправе одредиће се водитељ поступка, који ће водити рачуна да се води адекватан записник током јавне расправе у циљу извјештавања Комисије.

Општа расправа је расправа организована за јавност у циљу прибављања коментара заинтересованих лица и чланова јавности на правила и прописе, или било који други документ, предложен од стране ДЕРК-а, као и њиховог разматрања и евентуалног прихватања. ДЕРК прописује начин достављања писмених коментара, као и мјесто, вријеме и начин одржавања опште расправе.

Техничка расправа је расправа организована у циљу да ДЕРК-у омогући обраду процедуралних или суштинских питања. Техничка расправа може бити одржана у циљу рјешавања техничких питања у оквиру поступка по питању тарифа или издавања лиценци, или било којег другог поступка који се води пред ДЕРК-ом који укључује размјену информација између ДЕРК-а и учесника у поступку. Техничка расправа може бити и стручна расправа о неком питању са којим се сусреће ДЕРК. Водитељ поступка на техничкој расправи је запосленик ДЕРК-а.

Формална расправа је расправа организована у циљу утврђивања одлучујућих чињеница на основу којих би ДЕРК могао ријешити настали спор. Формална расправа обухвата провођење доказног поступка свим средствима потребним за утврђивање чињеница, као што су исправе, свједочења страна у поступку и изјаве са правом унакрсног испитивања, документа, увиђаји, налази и мишљење вјештака итд., а који се односе на конкретан случај у јурисдикцији ДЕРК-а. Формална расправа се може одржати у циљу рјешавања спора насталог између ималаца лиценци или имаоца лиценце и купца, у вези са лиценцама, тарифама, правом приступа преносној мрежи, правом кориштења помоћних услуга, прекидима или поузданости рада система или друге врсте спорова које су предмет истрага и активности које се воде пред ДЕРК-ом. Водитељ поступка на формалној расправи је запосленик ДЕРК-а.

Присутна лица која представљају јавност не могу давати коментаре на техничкој и формалној расправи из ст. 3. и 4. овог члана.

V ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА ДЕРК-а

Прелиминарно гласање

Члан 30.

Комисија може прелиминарно гласати по било којем питању, прије коначног гласања уколико то затражи било који члан Комисије. Прелиминарно гласање нема никаквог утицаја на коначно гласање и служи ДЕРК-у да продуби своја разматрања и да формулише одлуку о комплексним питањима.

Одлучивање

Члан 31.

Када предсједавајући Комисије утврди да је по одређеном питању расправа завршена, позива чланове Комисије на гласање.

Коначно одлучивање о питањима из надлежности ДЕРК-а утврђених законом врши се увијек на редовној сједници.

Члан 32.

Након расправе, а прије доношења одлуке из надлежности ДЕРК-а утврђене законом, предсједавајући Комисије или лице које он одреди формулишу садржај предложене одлуке или закључка. Приликом формулисања садржаја предложене одлуке или закључка предсједавајући Комисије консултује остале чланове Комисије. Предсједавајући Комисије је одговоран да текст предложене одлуке или закључка омогући члановима Комисије да гласају за или против предложене одлуке или закључка.

Члан 33.

Комисија гласа по свим одлукама ДЕРК-а јавно, дизањем руке и јасним изговарањем, тако што предсједавајући Комисије прво позива чланове Комисије да се изјасне ко је ‘за’ приједлог, а затим ко је ‘против’ приједлога и да ли је ко ‘уздржан’.

Све одлуке морају једногласно донијети сва три члана Комисије.

На основу резултата гласања предсједавајући Комисије констатује да је одлука о којој се гласало усвојена, одбијена или није донешена.

Уколико чланови Комисије нису у могућности да донесу одлуку покушаће је подијелити у одвојене дијелове како би одлучили о одвојеним дијеловима одлуке гдје је то могуће.

Уколико чланови Комисије нису у могућности да донесу одлуку, чланови Комисије се могу договорити да одложе питање за период од највише четрнаест (14) дана како би омогућили вријеме за усаглашавање.

У случају да се чланови Комисије не могу договорити да одложе питање, предсједавајући Комисије упућује питање на арбитражу у складу са Законом и о томе обавјештава друге чланове Комисије.

У случају да чланови Комисије нису у могућности да донесу одлуку прије истека четрнаест (14) дана од дана одгоде, предсједавајући Комисије упућује питање на арбитражу у складу са Законом и о томе обавјештава друге чланове Комисије.

Све одлуке ДЕРК-а сматраће се важећим од дана који је наведен у одлуци.

Објављивање одлука

Члан 34.

Све одлуке ДЕРК-а чувају се у збирци одлука ДЕРК-а. Све одлуке ДЕРК-а, које су везане за провођење надлежности из члана 4.2 Закона, објављују се у “Службеном гласнику БиХ” и у службеним гласилима ентитета.

ДЕРК ће, у складу са својим могућностима, јавности обезбиједити електронски приступ одлукама, односно бази података за претраживање у збирци одлука ДЕРК-а.

Члан 35.

Жалбе на одлуке

Одлуке ДЕРК-а су коначне. Странка, незадовољна одлуком ДЕРК-а, може покренути поступак пред Судом Босне и Херцеговине у складу са чланом 9.2 Закона.

Одлуке ДЕРК-а остају на снази до окончања поступка.

VI ПОСТУПАК ИЗРАДЕ АКТА ДЕРК-а

Врсте аката

Члан 36.

ДЕРК доноси слjedeћа акта: правилнике, упутства, одлуке, рјешења, закључке и друге акте.

Све акте, које доноси ДЕРК, потписује предсједавајући Комисије.

Члан 37.

Правилником се ближе разрађују законски прописи у оквиру надлежности и овлаштења која су законом дата ДЕРК-у, као и питања унутрашње организације и рада ДЕРК-а.

Упутством се прописује начин примјене одређених законских прописа или општих аката ДЕРК-а у оквиру надлежности и овлаштења датих прописима.

Одлуком се уређују поједина питања из области електроенергетског сектора и доносе општи акти пословања ДЕРК-а као правног субјекта у правном промету у складу са законом.

Рјешењем се одлучује о правима, обавезама и одговорностима заинтересованих лица у оквиру електроенергетског сектора, по њиховом захтјеву или по службеној дужности, давању и одузимању лиценци и сагласности, те другим питањима из области електричне енергије у вршењу јавних овлаштења ДЕРК-а на основу закона и других прописа из ове области.

Закључком се заузимају ставови по одређеним питањима и рјешавају процедурална и текућа питања.

Припрема и доношење аката

Члан 38.

Припремање општих и појединачних аката из члана 36. овог пословника у форми радног материјала, нацрта и приједлога врши надлежни дио ДЕРК-а, уз координацију задуженог члана Комисије.

Члан 39.

Креирање и доношење правила и прописа

ДЕРК започиње поступак креирања правила и прописа у форми радног материјала на основу закона, властитог приједлога или као одговор на захтјев заинтересованог лица.

На почетку поступка доношења правила и прописа, ДЕРК објављује кратко обавјештење за јавност са сажетком предложеног радног материјала, начин на који заинтересоване стране могу поднијети писмене коментаре, примједбе и сугестије (у

даљем тексту: коментари), као и рок за предају коментара. Радни материјал може укључити и питања за јавност. Обавјештавање јавности има за циљ подстицање лица да поднесу писмене коментаре, који би се пажљиво размотрили од стране ДЕРК-а.

Члан 40.

Сажетак нацрта правила и прописа објављује се у једном или више медија доступном на територији цијеле Босне и Херцеговине, уз обавјештење гдје се ставља на располагање нацрт правила или прописа и позивом јавности да упути своје писмене коментаре до назначеног рока.

Позив из претходног става може укључити и питања за јавност.

ДЕРК одржава расправу прије доношења, измјена, допуна, повлачења из процедуре усвајања или стављања ван снаге правила или прописа. ДЕРК обавјештава јавност о времену и мјесту одржавања опште расправе и позива лица која нису упутила писмене коментаре да изнесу своје усмене коментаре на општој расправи, у складу са временским ограничењима на расправи која су успостављена од стране водитеља поступка на расправи.

Најмање један члан Комисије требао би бити присутан на свакој општој расправи везаној за креирање или доношење правила или прописа.

ДЕРК задржава право да поред опште расправе одржи и техничку расправу у поступку доношења правила и прописа.

Члан 41.

Након истека рока за коментаре јавности и након расправе везане за предложено правило или пропис, надлежни дио ДЕРК-а израђује приједлог правила и прописа укључујући прихваћене коментаре јавности, који се ставља на разматрање и усвајање на некој од наредних сједница Комисије.

Извјестилац по нацрту, односно приједлогу, може бити члан Комисије или представник надлежног дијела ДЕРК-а.

Уколико Комисија оцијени да садржај коментара јавности захтијева суштинску ревизију нацрта правила или прописа, ДЕРК ће обновити поступак јавне расправе.

Члан 42.

У изузетним околностима, које налажу брзу реакцију ДЕРК-а, правила и прописи могу бити донешени по скраћеном поступку, без расправе и са привременим дејством. По истеку изузетних околности, правила и прописи са привременим дејством се стављају ван снаге и доноси акт у складу са редовном процедуром прописаном у чл. 38. до 41. овог пословника.

VII ПОСТУПЦИ ДЕРК-а

Издавање лиценци

Члан 43.

Лице које затражи лиценцу за бављење одређеним активностима у електроенергетском сектору дефинисаним законом, подноси захтјев ДЕРК-у у форми коју је за ту сврху одобрио ДЕРК. ДЕРК разматра захтјев за лиценцу само уколико је захтјев комплетан и

уколико садржи уплату на захтјев за лиценцу као и изјаву прихватања накнаде за лиценцу, коју је одредио ДЕРК.

Члан 44.

Након што је захтјев за лиценцу за примљен као потпун, ДЕРК објављује кратко обавјештење за јавност сумирајући захтјев за лиценцу, начин на који заинтересована лица могу добити информације и упуте заинтересованим лицима да могу поднијети коментаре у писменој форми на захтјев за лиценцу прије завршетка рока за коментарисање. Поред тога, обавјештење за јавност садржи критерије за стицање статуса умјешача, обавјештење да се могу поднијети захтјеви за умјешаче и да једино подносиоци захтјева и умјешачи могу учествовати на расправама.

ДЕРК може додијелити статус умјешача лицу које докаже директни интерес за поступак издавања лиценце, који је другачији од општег јавног интереса за издавање лиценце.

У случају из претходног става, умјешачу се дозвољава да учествује у поступку, свједочи и захтјева информације од подносиоца захтјева путем ДЕРК-а.

Писмена или усмена изјава на расправама за издавање лиценци мора се дати под пуном кривичном и материјалном одговорношћу.

Члан 45.

Поводом захтјева за издавање лиценце, ДЕРК је дужан консултовати се о условима сваке лиценце прије издавања лиценце и позвати заинтересована лица да дају своје коментаре на нацрт лиценце кроз процес расправе. Јавност се обавјештава о одржавању расправе најкасније пет (5) радних дана прије дана одржавања расправе и позивају се заинтересована лица да дају коментаре на захтјев за издавање лиценце.

Писмене или усмене изјаве на расправама за издавање лиценци морају се поднијети под пуном кривичном и материјалном одговорношћу за тачност и исправност датих података.

Члан 46.

Расправи за издавање лиценци присуствује најмање један члан Комисије.

Постављање питања лицима која дају изјаве на расправама за издавање лиценци ограничава се на чланове Комисије, водитеља поступка и запосленике ДЕРК-а, осим уколико није другачије одредио водитељ поступка. Дискреционо је право водитеља поступка да може упутити свједока да одговори на питања усмено или у писменој форми. У току поступка по питању издавања лиценци, свједочења у писменој или усменој форми морају бити поднешена или изречена под пуном кривичном и материјалном одговорношћу за тачност и исправност датих података.

Члан 47.

ДЕРК доноси коначну одлуку о захтјевима за лиценце на експедитиван начин. ДЕРК може одобрити захтјев са или без услова у оквиру одређеног временског периода или га одбити. Било која одлука или активност ДЕРК-а мора бити заснована на чињеницама, које омогућавају јавности разумијевање разлога за доношење такве одлуке.

Члан 48.

Уколико није другачије наведено у условима лиценце, иста ступа на снагу даном усвајања одлуке о лиценци.

Члан 49.

ДЕРК може покренути хитни поступак у циљу реаговања на сумњу о повреди обавеза из лиценце коју је издао, на властиту иницијативу или као одговор на захтјев било којег лица.

Члан 50.

ДЕРК доноси правила за рјешавање захтјева за додјелу лиценце која садрже поступак подношења захтјева и критерије за издавање лиценци.

ДЕРК сачињава листу свих поднијетих захтјева за додјелу лиценци, које су у поступку, а по којима није одлучивано и процјену потребног периода за одлучивање по сваком појединачном захтјеву. Листа омогућава ДЕРК-у ефикаснији поступак издавања лиценце и пружа информацију заинтересованим лицима.

ДЕРК утврђује временски распоред накнада за издавање лиценце и формуларе захтјева.

Рјешавање спорова

Члан 51.

ДЕРК ће запримити било који писмени захтјев за рјешење спора, који произилази директно или индиректно из нетранспарентног и дискриминирајућег понашања активних страна у сектору електричне енергије, а за чије рјешавање је, законом, овлаштен ДЕРК.

ДЕРК може обрадити наводе из захтјева на интерном састанку са подносиоцем захтјева и противном страном.

Уколико се спор разрјеша на начин из претходног става, сажетак записника се не мора похранити у протоколу ДЕРК-а, нити се јавно објавити, уколико тако одлучи ДЕРК.

ДЕРК може, користећи дискреционо право, одржати формалну расправу по наводима из захтјева, омогућавајући њиховим подносиоцима и противним странама да приложе документе везане за наводе из захтјева. Уколико се одржава општа или техничка расправа, ДЕРК објављује кратко обавјештење за јавност, сумирајући садржај захтјева, како заинтересована лица могу добити информације о поступку и обавјештава заинтересована лица да могу поднијети писмене коментаре на захтјев прије истека рока за коментаре.

У случају из претходног става умјешачима није омогућено да говоре на расправама.

ДЕРК ће настојати да омогући рјешавање захтјева на задовољство страна у спору.

ДЕРК доноси додатна правила за расправе и рјешавање спорова.

Тарифе

Члан 52.

Поступци везани за доношење тарифа могу почети подношењем захтјева регулисане компаније или на властиту иницијативу ДЕРК-а.

Члан 53.

ДЕРК објављује кратко обавјештење за јавност сумирајући поступак доношења тарифа, начин на који заинтересована лица могу добити информације о том поступку и информацију да заинтересована лица могу поднијети писмене коментаре на тај поступак, прије истека рока за подношење коментара. У обавјештењу за јавност се наводи да се захтјеви за умјешаче могу поднијети, на основу објављених критерија за статус умјешача, као и да једино подносиоци захтјева и умјешачи могу учествовати на расправи у поступку доношења тарифа.

ДЕРК може додијелити статус умјешача лицу који покаже директан интерес за поступак из става 1., који је другачији од општег јавног интереса. Умјешачу је омогућено да учествује као странка у поступку, свједочи и захтијева информације путем водитеља поступка.

ДЕРК може одржати општу, техничку или формалну расправу везану за поступак из става 1., на посебан захтјев регулисане компаније, умјешача или на властиту иницијативу. Одлука да се одржи расправа је искључиво одлука ДЕРК-а.

ДЕРК ће обавезно одржати расправу уколико оправдано сумња да постоји контрадикторна информација везана за поступак доношења тарифа и да ће највјероватније расправа помоћи ДЕРК-у да размотри доказе и правилно и потпуно утврди чињенично стање.

Члан 54.

Расправи везаној за тарифе присуствује најмање један члан Комисије. Водитељ поступка одлучује да ли умјешач треба да одговори на захтјев за информацију другог умјешача и на основу тога цијени да ли је захтијевана информација важна и корисна за одлучивање ДЕРК-а. Постављање питања лицима која дају изјаве на било којој расправи везаној за тарифе ограничава се на чланове Комисије, водитеља поступка и запосленике ДЕРК-а, осим уколико другачије не одлучи водитељ поступка. Према одлуци водитеља поступка, свједок може бити упућен да одговори на питања било усмено или у писменој форми. Писмена или усмена свједочења на расправама везаним за тарифе дају се под пуном кривичном и материјалном одговорношћу за тачност и исправност датих података.

Члан 55.

ДЕРК ће окончати поступак доношења тарифа и донијети своју коначну одлуку на експедитиван начин.

ДЕРК може одобрити тарифе са и без услова, може успоставити привремену тарифу важећу за одређени временски период или може одлучити да се тарифа не треба успоставити за тај период. Било која одлука ДЕРК-а мора садржавати довољно доказа и чињеница, које омогућавају јавности да разумије разлоге за такву одлуку.

Тарифа ступа на снагу даном утврђеним у одлуци ДЕРК-а.

Истраге, испитивања и принудне мјере

Члан 56.

ДЕРК може, на властиту иницијативу или као одговор на захтјев, покренути формални или неформални истражни поступак, у било које вријеме и на било ком мјесту, како би испунио своје обавезе у складу са законом.

У случају да лице не испоштује одлуку или налог ДЕРК-а, ДЕРК може покренути било коју принудну мјеру у оквиру својих надлежности утврђених законом, укључујући, али не ограничавајући се на хитни истражни поступак или било коју другу активност утврђену законом.

Чињенице и изјаве

Члан 57.

ДЕРК може затражити од било којег физичког лица или овлаштеног представника правног лица да се појави пред ДЕРК-ом и да изјаву, или да обезбиједи документацију која је везана за поступке ДЕРК-а. ДЕРК може затражити изјаве од било које владине институције, јавног предузећа или друге институције или било којег физичког или правног лица.

ДЕРК може захтијевати примјену било које принудне мјере у складу са законом, како би се обезбиједила документација или присуство лица и свједочење.

Члан 58.

Водитељ поступка одлучује да ли подносилац захтјева или умјешач треба да одговори на захтјев друге стране која тражи информацију, и донијеће одлуку у зависности да ли је затражена информација важна или корисна за одлучивање ДЕРК-а.

VIII АДМИНИСТРАЦИЈА ДЕРК-а

Члан 59.

Сваки члан Комисије може бити одговоран за једну или више области, како би се лакше доносиле одлуке ДЕРК-а. Ове области укључују, али се не ограничавају на: цијене и тарифе, лиценце, интерна правила и прописе. Предсједавајући Комисије, након консултација са осталим члановима Комисије одређује области за сваког члана Комисије.

Свака три мјесеца чланови Комисије ће сумирати прогрес у својим областима и обавјестити Комисију.

Члан 60.

Предсједавајући Комисије руководи радом ДЕРК-а, а шеф заједничких послова извршним и административним пословима ДЕРК-а. Шеф заједничких послова за свој рад одговара Комисији.

Члан 61.

ДЕРК утврђује тромјесечне и годишње планове рада и прати њихово извршење кроз писмене извјештаје о планираном креирању правила и прописа, издавању лиценци и доношењу стратегије у току одређеног периода. Планови рада креирају се да би се информисала јавност и друга тијела о очекиваном обиму посла.

Делегирање овлаштења

Члан 62.

Комисија може делегирати своја овлаштења једном запосленику ДЕРК-а да буде водитељ поступка у било ком поступку који се води пред ДЕРК-ом како би се обезбиједило функционисање ДЕРК-а.

Водитељ поступка има овлаштења да надзире изјаве, правила о прихватљивости доказа, правила о активностима и жалбама, испитује свједоке, захтјева сакупљање докумената, и да регулише ток цјелокупног поступка с циљем обезбјеђивања и предлагања одлука ДЕРК-а. По закључивању поступка, водитељ поступка припрема писмени извјештај који садржи начин утврђивању чињеница, чињенично стање и препоруке за разматрање Комисије, а током поступка може обезбиједити и усмени извјештај ДЕРК-у на интерним састанцима или на сједницама. Извјештај водитеља поступка доставља се свим странама у поступку и свака страна има могућност да коментаре на тај извјештај поднесе Комисији прије доношења коначне одлуке ДЕРК-а.

IX ДОКУМЕНТИ ДЕРК-а

Документи

Члан 63.

Сви јавни поступци ДЕРК-а, укључујући све одлуке и документа о јавним активности ДЕРК-а одлажу се у протоколу ДЕРК-а. Даље, сваком поступку додјељује се број протокола, а сваком документу који је резултат одлуке или активности ДЕРК-а додијељује се број протокола и сваки документ садржава формулар протокола који садржи одрезак, који укратко сумира природу сваког документа који је поднесен у поступку и датум одлагања.

ДЕРК ће омогућити јавности правовремену информацију о активностима ДЕРК-а или о документима ДЕРК-а као одговор на упите јавности. Запосленици ДЕРК-а су обавезни да обезбиједје јавности процедуралне информације.

Пристап јавности

Члан 64.

ДЕРК ставља на располагање јавности, ради провјере и копирања, сва документа, која се тичу његових надлежности утврђених законом, осим повјерљивих информација.

ДЕРК ће држати повјерљивим само она документа која су повјерљива у складу са овим пословником и другим правилима о повјерљивим информацијама.

ДЕРК обезбјеђује преглед јавних докумената у разумном времену и мјесту које сам одреди.

ДЕРК наплаћује копије својих аката или других докумената, али цијена мора бити једнака трошковима које има ДЕРК. Уколико се захтијевају електронски подаци, ДЕРК може затражити разумна средства за стручне услуге како би прикупио податке и омогућио јавности да их прегледа у штампаној копији. Плаћање се врши ДЕРК-у.

ДЕРК доноси цјеновник накнада и цијена за копирање јавних докумената или архивираних података у електронској форми.

Кореспонденција и контакти са органима власти

Члан 65.

Званичну кореспонденцију са владом и владиним институцијама потписује предједавајући Комисије или други члан Комисије.

Чланови Комисије и запослени могу контактирати владине органе, судове и установе које обезбјеђују директну правну помоћ како би дошли до информација и утврдили чињенице везане за поступке ДЕРК-а.

Печат и штампил

Члан 66.

Печат ДЕРК-а се налази на свим писмима, другој званичној кореспонденцији и на актима ДЕРК-а, као и на овјереним копијама протокола ДЕРК-а. Само запосленици ДЕРК-а, које овласти председавајући Комисије, могу руковати печатом.

Закључивање предмета

Члан 67.

По закључивању поступка, шеф заједничких послова одлучује о прегледу и припреми за архиву предмета. ДЕРК утврђује рокове за чување докумената у архиви.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Тумачење одредаба овог пословника даје ДЕРК.

Члан 69.

Уколико неко питање није уређено овим пословником, ДЕРК ће одлучити о начину његовог рјешавања.

Ступање на снагу

Члан 70.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику БиХ”.

Број: 109/04
10. новембра 2004. године
Тузла

Председавајући Комисије
Мирсад Салкић