

Na temelju članka 4.3 Zakona o prijenosu, regulatoru i operateru sustava električne energije u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 7/02 i 13/03) i članka 12. stavak 4. Statuta Državne regulatorne komisije za električnu energiju ("Službeni glasnik BiH", broj 41/03), na sjednici Državne regulatorne komisije za električnu energiju, održanoj 10. studenoga 2004. godine, donijet je

## **POSLOVNIK**

### **O RADU DRŽAVNE REGULATORNE KOMISIJE ZA ELEKTRIČNU ENERGIJU**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim poslovnikom uređuje se rad Državne regulatorne komisije za električnu energiju u skladu sa Zakonom o prijenosu, regulatoru i operateru sustava električne energije u Bosni i Hercegovini i Statutom Državne regulatorne komisije za električnu energiju i to:

- sazivanje sjednica Komisije,
- način rada DERK-a,
- donošenje odluka DERK-a,
- postupak izradbe akata DERK-a,
- prijelazne i završne odredbe.

##### **Članak 2.**

DERK se sastoji od tri člana Komisije, od kojih je jedan predsjedatelj Komisije, te zaposlenog osoblja.

##### **Članak 3.**

Nadležnosti, djelokrug rada i opseg ovlasti DERK-a utvrđeni su zakonom i Statutom.

##### ***Primjena***

##### **Članak 4.**

Ovaj poslovnik primjenjuje se na temeljne postupke i procedure koje provodi DERK u skladu sa svojim nadležnostima i ovlastima utvrđenim zakonom.

##### ***Cilj donošenja Poslovnika***

##### **Članak 5.**

Cilj donošenja ovog poslovnika je da se osigura brz i učinkovit postupak i donese pravedna odluka o svim pitanjima iz nadležnosti i djelokruga rada DERK-a.

##### ***Definicije***

##### **Članak 6.**

Definicije termina koji se koriste u poslovniku, uključujući i one iz Zakona su slijedeće:

1. '**Zakon**' označava Zakon o prijenosu, regulatoru i operateru sustava električne energije u Bosni i Hercegovini;

2. 'Statut' označava Statut Državne regulatorne komisije za električnu energiju;
3. 'Poslovník o radu' označava Poslovník o radu Državne regulatorne komisije za električnu energiju;
4. 'DERK' označava Državnu regulatornu komisiju za električnu energiju;
5. 'član Komisije' označava osobu imenovanu odlukom Parlamenta BiH;
6. 'Komisija' označava tri člana Komisije zajedno;
7. 'osoba' označava fizičku ili pravnu osobu bilo kog oblika svojine i organiziranja;
8. 'zainteresirana osoba' označava osobu koja ima pravo ili pravni interes da sudjeluje u bilo kojoj fazi postupka pred DERK-om;
9. 'stranka u postupku' označava zainteresiranu osobu, po čijem je zahtjevu postupak pokrenut ili protiv koje se vodi postupak, a kojoj je DERK utvrdio taj status;
10. 'umješać' označava osobu koja ima izravan interes da sudjeluje u postupku, jer mu je interes različít od općeg javnog interesa i kome je, od strane DERK-a, priznato pravo umjješaća u postupku pred DERK-om;
11. 'regulirana kompanija' označava pravnu osobu čija je djelatnost, u skladu sa zakonom, regulirana od strane DERK-a;
12. 'redovita sjednica' označava formalni sastanak Komisije otvoren za nazočnost javnosti, koja bi promatrala aktivnosti DERK-a, ali bez prava upućivanja komentara, osim uz isključivu ovlast predsjedatelja Komisije;
13. 'zatvoreni dio redovite sjednice' označava sastanak Komisije zatvoren za nazočnost javnosti i bilo kojeg zaposlenog u DERK-u, osim osoba čija se nazočnost smatra neophodnom, kako bi se omogućila rasprava o povjerljivoj informaciji;
14. 'izvanredna sjednica' označava formalni sastanak Komisije otvoren za nazočnost javnosti, koji se zakazuje i održava iznimno u slučaju izvanrednih okolnosti, prouzročénih višom silom ili drugim događajem koji mogu ugroziti život, zdravlje ili sigurnost ljudi, ili narušiti opći javni interes;
15. 'interni sastanak' označava sastanak Komisije, koji nije otvoren za javnost, osim ukoliko Komisija ne ovlasti pojedine osobe da nazoče takvim sastancima i da se obrate Komisiji, u skladu sa odredbama ovog poslovníka;
16. 'javna rasprava' označava bilo koju raspravu organiziranu od strane DERK-a, otvorenu za nazočnost javnosti, a koja može biti opća, formalna ili tehnička rasprava;
17. 'opća rasprava' označava raspravu sa pravom upućivanja komentara od strane zainteresiranih osoba ili članova javnosti;
18. 'formalna rasprava' označava raspravu u postupku rješavanja spora ili u drugom postupku pred DERK-om;
19. 'tehnička rasprava' označava raspravu koja se održava u cilju procesuiranja proceduralnih, suštinskih ili tehničkih pitanja iz nadležnosti DERK-a;
20. 'izvjestitelj' označava osobu odgovornu za pripremu i predstavljanje izvješća DERK-u ili drugom tijelu;
21. 'voditelj postupka' označava člana Komisije ili zaposlenika DERK-a, koji ima ovlast da u ime DERK-a vodi postupak;

22. 'svjedok' označava pojedinca, koji se pod kaznenom i materijalnom odgovornošću pojavljuje da da izjavu ili svjedoči u postupcima pred DERK-om. Pravne osobe mogu odrediti pojedinca, kome su poznate činjenice i koji raspolaže dokazima da daje izjave u ime i za račun pravne osobe i koji će, ukoliko DERK od njega zatraži, da osigura dokaze;
23. 'pravila i propisi' generalno označavaju opće akte DERK-a;
24. 'odluka' označava pojam generalnog odlučivanja Komisije, osim ukoliko pojedinim odredbama ovog pravilnika nije definirana kao poseban akt DERK-a;
25. 'konačna odluka' označava odluku kojom se konačno odlučuje u postupku pred DERK-om i protiv koje se može tražiti samo sudska zaštita;
26. 'povjerljiva informacija' označava bilo koji dokument, podatak ili informaciju, koja ukoliko se otkrije može ugroziti interes ili integritet DERK-a, ili bilo kog fizičke ili pravne osobe, a koja je posebnim pravilnikom DERK-a određena kao povjerljiva;
27. 'netransparentno' označava postupanje koje nije dostupno javnosti i/ili svim zainteresiranim stranama;
28. 'diskriminirajuće' označava nejednako postupanje prema osobama sa istim uvjetima;
29. 'redoviti radni dan' označava dan koji nije subota, nedjelja ili praznik.

## II SAZIVANJE SJEDNICA I SASTANAKA KOMISIJE

### Članak 7.

Odluke DERK-a donose se na sjednicama i internim sastancima.

U pravilu, sjednice i sastanci Komisije održavaju se u sjedištu DERK-a.

### Članak 8.

Predsjedatelj Komisije saziva i predsjedava sjednicama i sastancima Komisije.

U slučaju odsustva ili privremene spriječenosti predsjedatelja Komisije, sjednice i sastanke saziva i/ili im predsjedava član Komisije, koga odredi predsjedatelj Komisije.

Odredbe ovog poslovnika, koje se odnose na predsjedatelja Komisije, odnose se i na člana Komisije iz prethodnog stavka.

### Članak 9.

Svaki član Komisije može inicirati prijedlog za sazivanje sjednice ili sastanka Komisije.

### Članak 10.

Na temelju pisanog prijedloga člana Komisije, predsjedatelj Komisije će zakazati sjednicu Komisije u roku od 15 dana, računajući od dana podnošenja prijedloga.

## III NAČIN RADA DERK-a

### A. VRSTE SJEDNICA I SASTANAKA

#### Članak 11.

Sjednice Komisije, izuzev internih sastanaka i zatvorenog dijela redovite sjednice, su javne.

## **Članak 12.**

### ***Redovita sjednica***

DERK obavještava javnost o datumu, vremenu i mjestu održavanja redovite sjednice, kao i o dnevnom redu o kome će se raspravljati ili odlučivati na toj sjednici, najmanje pet (5) radnih dana prije dana održavanja sjednice. Obavjest se objavljuje na oglasnoj tabli i na internet adresi DERK-a.

DERK može odlučiti da skine sa dnevnog reda pojedine točke bez prethodne obavjesti, ali po mogućnosti obavjest o tome dostavlja osobama na koje se te točke dnevnog reda odnose. Ukoliko je rasprava o određenoj točki dnevnog reda odložena, obavjest o datumu i vremenu razmatranja odložene točke dnevnog reda daje se najkasnije prije početka razmatranja te točke dnevnog reda.

Sjednice Komisije održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u trideset (30) dana.

U svrhu planiranja sjednica, DERK će sačiniti godišnji plan redovitih sjednica, koga prema potrebi može promijeniti.

### ***Zatvoreni dio redovite sjednice***

## **Članak 13.**

Na poticaj jednog člana Komisije započeta redovita sjednica nastaviti će se kao zatvoreni dio te sjednice, kako bi se zaštitila povjerljiva informacija ili poslovna tajna.

Konačne odluke DERK-a ne donose se za vrijeme trajanja zatvorenog dijela sjednice.

DERK će navesti svrhu za zatvoreni dio redovite sjednice prije nego što se povuče. Odmah po nastavku otvorenog dijela redovite sjednice predsjedatelj Komisije će potvrditi da je zatvoreni dio redovite sjednice bio ograničen na raspravu po pitanju povjerljivih informacija i da konačna odluka nije donešena.

Politika DERK-a je takva da uvijek kada je to moguće izbjegne održavanje zatvorenog dijela redovite sjednice, te da nastoji da svoje postupke vodi na redovitoj sjednici otvorenoj za javnost.

### ***Izvanredna sjednica***

## **Članak 14.**

Iznimno, u slučaju izvanrednih okolnosti, saziva se izvanredna sjednica Komisije.

Izvanredna sjednica se može sazvati i putem telefona.

Izvanredna sjednica je otvorena za javnost. Obavjest o izvanrednoj sjednici će se objaviti na oglasnoj tabli i na internet adresi DERK-a, što je moguće prije, kako bi bila dostupna i javnosti.

### ***Interni sastanak***

## **Članak 15.**

DERK organizira svoje tekuće aktivnosti putem internih sastanaka. Svrha internih sastanaka je da se omogući DERK-u da organizira svoj rad i da planira zadatke koji ga očekuju. Komisija može donositi odluke o internim administrativnim pitanjima DERK-a na internim sastancima.

Interni sastanci se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u petnaest (15) dana.

Predsjedatelj Komisije saziva interni sastanak na temelju vlastite odluke ili na poticaj bilo koga člana Komisije.

Interni sastanci nisu otvoreni za javnost. Komisija, na temelju vlastite odluke, može odobriti zainteresiranim osobama i njihovim predstavnicima da nazoče internim sastancima i da se predstave DERK-u.

O pitanjima iz nadležnosti DERK-a, utvrđenim člankom 4.2. Zakona, ne mogu se donositi odluke na internim sastancima. Na internim sastancima, o tim pitanjima, mogu se pripremati prijedlozi odluka za razmatranje na slijedećoj redovitoj sjednici Komisije, ali bez nazočnosti zainteresiranih osoba ili stranaka u postupku.

## B. UPRAVLJANJE SJEDNICAMA I SASTANCIMA KOMISIJE

### *Priprema materijala za sjednicu i sastanak*

#### **Članak 16.**

Predsjedatelj Komisije, u pripremi sjednica i sastanaka, surađuje sa članovima Komisije i šefom zajedničkih poslova, te ostalim zaposlenicima DERK-a po potrebi.

Šef zajedničkih poslova, u pravilu, nazoči sjednicama i sastancima Komisije, a ostali zaposleni po potrebi.

Na sjednicu ili sastanak mogu biti pozvane i druge osobe, u ovisnosti od dnevnog reda.

#### **Članak 17.**

Obavjest o redovitoj sjednici, sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima kao i zapisnik sa prethodne sjednice, dostavlja se članovima Komisije najmanje pet (5) radnih dana prije dana održavanja sjednice.

U slučaju sazivanja izvanredne sjednice, prijedlog dnevnog reda i materijal za sjednicu, dostavljaju se članovima Komisije elektronskom poštom ili faksom najkasnije sat vremena prije početka sjednice, a potpisani materijali najkasnije na samoj sjednici.

U slučaju sazivanja internog sastanka, obavjest o internom sastanku sa prijedlogom dnevnog reda, materijalima i zapisnikom sa prethodnog sastanka dostavljaju se članovima Komisije, u pravilu, najmanje dva (2) radna dana prije dana održavanja sastanka.

Iznimno, u slučaju sazivanja žurnog internog sastanka, pripremni materijal članovima Komisije će biti dostavljen najkasnije sat vremena prije početka sastanka.

### *Uloga izvjestitelja na sjednicama i sastancima*

#### **Članak 18.**

U cilju boljeg razjašnjenja ili odgovora na određena pitanja, predsjedatelj Komisije može odlučiti da, osim članova Komisije i zaposlenih DERK-a, i druge osobe mogu sudjelovati na sjednicama i sastancima, kao što su: posebni izvjestitelji, konzultanti i odgovarajući stručnjaci.

Pored članova Komisije, i druge osobe, nakon obveznog predstavljanja, mogu uputiti pitanja izvjestiteljima, konzultantima ili stručnjacima. Ukoliko smatra da postavljeno pitanje, od strane drugih osoba, nije važno ili usmjerava raspravu u pogrešnom pravcu, predsjedatelj Komisije može naložiti govorniku da ne odgovara na postavljeno pitanje

### ***Mišljenje konzultanata i stručnjaka***

#### **Članak 19.**

DERK može povremeno angažirati konzultante ili stručnjake kako bi dobio stručnu potporu pri rješavanju pitanja s kojima se susreće. DERK može zatražiti stručno mišljenje koje bi mu pomoglo u određivanju relevantnih činjenica.

### ***Tijek sjednica i sastanaka***

#### **Članak 20.**

Sjednica ili sastanak Komisije počinje utvrđivanjem dnevnog reda, koji obvezno sadrži usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice i izvješća o izvršenju odluka i zaključaka sa prethodne sjednice.

Član Komisije može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda, zapisnika i izvješća o izvršenju odluka i zaključaka sa prethodnog sastanka odnosno sjednice.

#### **Članak 21.**

Razmatranje pojedinih pitanja vrši se prema redoslijedu utvrđenim dnevnim redom.

U tijeku sjednice ili sastanka, Komisija može izmijeniti redoslijed razmatranja točki dnevnog reda.

#### **Članak 22.**

Član Komisije ili drugi sudionik na sjednici koji dobije riječ može diskutirati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu, izuzev ukoliko predsjedatelj Komisije ne odredi da je pitanje relevantno za diskusiju.

#### **Članak 23.**

Nakon razmatranja svih pitanja iz dnevnog reda predsjedatelj Komisije zaključuje sjednicu, odnosno sastanak.

Kada se zbog opsežnosti dnevnog reda ne mogu raspraviti sva pitanja, sjednica, odnosno sastanak se može prekinuti na prijedlog jednog člana Komisije.

Odluku o prekidu donosi Komisija, a datum nastavka određuje se istodobno sa usvajanjem prijedloga o prekidu.

#### **Članak 24.**

Ukoliko član Komisije nije u mogućnosti da nazoči sjednici ili internom sastanku zbog opravdanih okolnosti uključujući, ali ne ograničavajući se na: ozbiljnu bolest, smrt člana obitelji, boravak izvan zemlje zbog bitnih razloga, on može sudjelovati u radu putem telefona. Član Komisije koji glasuje putem telefona ili nekog drugog adekvatnog tehničkog sredstva, smatra se prisutnim na sjednici, odnosno internom sastanku ukoliko je u mogućnosti da čuje, sudjeluje u raspravi i glasuje.

### ***Zapisnici sa sjednica i sastanaka***

#### **Članak 25.**

O tijeku sjednice i sastanka vodi se zapisnik.

Šef zajedničkih poslova, ili osoba koju on odredi, odgovorni su za vođenje zapisnika sa sjednica i internih sastanaka Komisije.

Komisija donosi posebnu odluku o načinu vođenja zapisnika na zatvorenom djelu redovite sjednice.

Zapisnik obvezno sadrži mjesto i vrijeme početka i završetka sjednice, odnosno sastanka, predloženi i usvojeni dnevni red, podatke o nazočnosti ili nenazočnosti članova Komisije, imena svih pozvanih, nazočnih, te nenazočnih a pozvanih osoba, tijek sjednice sa naznakom sudionika u raspravi i suštinom rasprave, rezultate glasovanja, sve odluke o proceduralnim i administrativnim pitanjima, formulaciju odluka odnosno zaključaka, uzroke prekida ili odlaganja sjednice ili sastanka, potpis predsjedatelja Komisije i zapisničara, te ostale suštinske informacije.

#### **Članak 26.**

Zapisnik sa svake sjednice i sastanka pregleda i odobrava Komisija na narednoj sjednici ili sastanku.

Svaki član Komisije ima pravo da prije početka sjednice, odnosno sastanka stavi primjedbe na zapisnik.

Ako se primjedbe usvoje, zapisnik će se izmijeniti u skladu sa usvojenim primjedbama.

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe ili koji je ispravljen u skladu sa usvojenim primjedbama, smatra se usvojenim i može se potpisati i ovjeriti.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj Komisije i zapisničar.

Zapisnik se ovjerava pečatom DERK-a.

#### **Članak 27.**

DERK može odlučiti da se sve ili pojedine sjednice, odnosno sastanci snimaju.

#### **Članak 28.**

Zapisnici sa sjednica bit će dostupni javnosti.

Zapisnike ili dijelove zapisnika sa sjednica ili sastanaka, na kojima se razmatrala povjerljiva informacija ili poslovna tajna, kao i stenograme i snimke, predsjedatelj Komisije proglašava povjerljivim dokumentima, koji nisu dostupni javnosti za provjeru ili razmatranje.

Nakon što ih Komisija verifikuje ovi materijali se pohranjuju u arhivi DERK-a.

### **IV JAVNE RASPRAVE**

#### **Članak 29.**

DERK može voditi nekoliko različitih vrsta rasprava u tijeku postupaka opisanih ovim poslovnikom, uključujući opću, formalnu i tehničku raspravu. DERK će zadržati diskreciono pravo da odredi vrstu rasprave koja će se provesti u bilo kojem postupku koji treba da se održi. Za sve javne rasprave odredit će se voditelj postupka, koji će voditi računa da se vodi adekvatan zapisnik tijekom javne rasprave u cilju izvješćivanja Komisije.

Opća rasprava je rasprava organizirana za javnost u cilju pribavljanja komentara zainteresiranih osoba i članova javnosti na pravila i propise, ili bilo koji drugi dokument, predložen od strane DERK-a, kao i njihovog razmatranja i eventualnog prihvatanja. DERK propisuje način dostavljanja pisanih komentara, kao i mjesto, vrijeme i način održavanja opće rasprave.

Tehnička rasprava je rasprava organizirana u cilju da DERK-u omogući obradu proceduralnih ili suštinskih pitanja. Tehnička rasprava može biti održana u cilju rješavanja tehničkih pitanja u okviru postupka po pitanju tarifa ili izdavanja licenci, ili bilo kojeg drugog postupka koji se vodi pred DERK-om koji uključuje razmjenu informacija između DERK-a i sudionika u postupku. Tehnička rasprava može biti i stručna rasprava o nekom pitanju sa kojim se susreće DERK. Voditelj postupka na tehničkoj raspravi je zaposlenik DERK-a.

Formalna rasprava je rasprava organizirana u cilju utvrđivanja odlučujućih činjenica na temelju kojih bi DERK mogao riješiti nastali spor. Formalna rasprava obuhvaća provođenje dokaznog postupka svim sredstvima potrebitim za utvrđivanje činjenica, kao što su isprave, svjedočenja strana u postupku i izjave sa pravom unakrsnog ispitivanja, dokumenta, uvidaji, nalazi i mišljenje vještaka itd., a koji se odnose na konkretan slučaj u jurisdikciji DERK-a. Formalna rasprava se može održati u cilju rješavanja spora nastalog između imatelja licenci ili imatelja licence i kupca, u vezi sa licencama, tarifama, pravom pristupa prijenosnoj mreži, pravom korištenja pomoćnih usluga, prekidima ili pouzdanosti rada sustava ili druge vrste sporova koje su predmet istraga i aktivnosti koje se vode pred DERK-om. Voditelj postupka na formalnoj raspravi je zaposlenik DERK-a.

Nazočne osobe koje predstavljaju javnost ne mogu davati komentare na tehničkoj i formalnoj raspravi iz st. 3. i 4. ovog članka.

## **V DONOŠENJE ODLUKA DERK-a**

### *Preliminarno glasovanje*

#### **Članak 30.**

Komisija može preliminarno glasovati po bilo kojem pitanju, prije konačnog glasovanja ukoliko to zatraži bilo koji član Komisije. Preliminarno glasovanje nema nikakvog utjecaja na konačno glasovanje i služi DERK-u da produbi svoja razmatranja i da formulira odluku o kompleksnim pitanjima.

### *Odlučivanje*

#### **Članak 31.**

Kada predsjedatelj Komisije utvrdi da je po određenom pitanju rasprava završena, poziva članove Komisije na glasovanje.

Konačno odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti DERK-a utvrđenih zakonom vrši se uvijek na redovitoj sjednici.

#### **Članak 32.**

Nakon rasprave, a prije donošenja odluke iz nadležnosti DERK-a utvrđene zakonom, predsjedatelj Komisije ili osoba koju on odredi formuliraju sadržaj predložene odluke ili zaključka. Prigodom formuliranja sadržaja predložene odluke ili zaključka predsjedatelj Komisije konzultira ostale članove Komisije. Predsjedatelj Komisije je odgovoran da tekst predložene odluke ili zaključka omogući članovima Komisije da glasuju za ili protiv predložene odluke ili zaključka.

#### **Članak 33.**

Komisija glasuje po svim odlukama DERK-a javno, dizanjem ruke i jasnim izgovaranjem, tako što predsjedatelj Komisije prvo poziva članove Komisije da se očituju tko je 'za' prijedlog, a zatim tko je 'protiv' prijedloga i da li je tko 'uzdržan'.



Sve odluke moraju jednoglasno donijeti sva tri člana Komisije.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj Komisije konstatira da je odluka o kojoj se glasovalo usvojena, odbijena ili nije donešena.

Ukoliko članovi Komisije nisu u mogućnosti da donesu odluku pokušat će je podijeliti u odvojene dijelove kako bi odlučili o odvojenim dijelovima odluke gdje je to moguće.

Ukoliko članovi Komisije nisu u mogućnosti da donesu odluku, članovi Komisije se mogu dogovoriti da odlože pitanje za razdoblje od najviše četrnaest (14) dana kako bi omogućili vrijeme za usuglašavanje.

U slučaju da se članovi Komisije ne mogu dogovoriti da odlože pitanje, predsjedatelj Komisije upućuje pitanje na arbitražu u skladu sa Zakonom i o tome obavještava druge članove Komisije.

U slučaju da članovi Komisije nisu u mogućnosti da donesu odluku prije proteka četrnaest (14) dana od dana odgode, predsjedatelj Komisije upućuje pitanje na arbitražu u skladu sa Zakonom i o tome obavještava druge članove Komisije.

Sve odluke DERK-a smatrat će se važećim od dana koji je naveden u odluci.

### ***Objavljivanje odluka***

#### **Članak 34.**

Sve odluke DERK-a čuvaju se u zbirci odluka DERK-a. Sve odluke DERK-a, koje su vezane za provođenje nadležnosti iz članka 4.2 Zakona, objavljuju se u "Službenom glasniku BiH" i u službenim glasilima entiteta.

DERK će, u skladu sa svojim mogućnostima, javnosti osigurati elektronski pristup odlukama, odnosno bazi podataka za pretraživanje u zbirci odluka DERK-a.

#### **Članak 35.**

### ***Žalbe na odluke***

Odluke DERK-a su konačne. Stranka, nezadovoljna odlukom DERK-a, može pokrenuti postupak pred Sudom Bosne i Hercegovine u skladu sa člankom 9.2 Zakona.

Odluke DERK-a ostaju na snazi do okončanja postupka.

## **VI POSTUPAK IZRADBE AKATA DERK-a**

### ***Vrste akata***

#### **Članak 36.**

DERK donosi slijedeća akta: pravilnike, napatke, odluke, rješenja, zaključke i druge akte.

Sve akte, koje donosi DERK, potpisuje predsjedatelj Komisije.

#### **Članak 37.**

Pravilnikom se bliže razrađuju zakonski propisi u okviru nadležnosti i ovlasti koje su zakonom date DERK-u, kao i pitanja unutarnje organizacije i rada DERK-a.

Napatkom se propisuje način primjene određenih zakonskih propisa ili opštih akata DERK-a u okviru nadležnosti i ovlasti datih propisima.

Odlukom se uređuju pojedina pitanja iz oblasti elektroenergetskog sektora i donose opći akti poslovanja DERK-a kao pravnog subjekta u pravnom prometu u skladu sa zakonom.

Rješenjem se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zainteresiranih osoba u okviru elektroenergetskog sektora, po njihovom zahtjevu ili po službenoj dužnosti, davanju i oduzimanju licenci i suglasnosti, te drugim pitanjima iz oblasti električne energije u vršenju javnih ovlasti DERK-a na temelju zakona i drugih propisa iz ove oblasti.

Zaključkom se zauzimaju stavovi po određenim pitanjima i rješavaju proceduralna i tekuća pitanja.

### ***Priprema i donošenje akata***

#### **Članak 38.**

Pripremanje općih i pojedinačnih akata iz članka 36. ovog poslovnika u obliku radnog materijala, nacрта i prijedloga vrši nadležni dio DERK-a, uz koordinaciju zaduženog člana Komisije.

#### **Članak 39.**

### ***Kreiranje i donošenje pravila i propisa***

DERK započinje postupak kreiranja pravila i propisa u obliku radnog materijala na temelju zakona, vlastitog prijedloga ili kao odgovor na zahtjev zainteresirane osobe.

Na početku postupka donošenja pravila i propisa, DERK objavljuje kratku obavjest za javnost sa sažetkom predloženog radnog materijala, način na koji zainteresirane strane mogu podnijeti pisane komentare, primjedbe i sugestije (u daljnjem tekstu: komentari), kao i rok za predaju komentara. Radni materijal može uključiti i pitanja za javnost. Obavještavanje javnosti ima za cilj podsticanje osoba da podnesu pisane komentare, koji bi se s pozornošću razmotrili od strane DERK-a.

#### **Članak 40.**

Sažetak nacрта pravila i propisa objavljuje se u jednom ili više medija dostupnom na teritoriju cijele Bosne i Hercegovine, uz obavjest gdje se stavlja na raspolaganje nacrt pravila ili propisa i pozivom javnosti da uputi svoje pisane komentare do naznačenog roka.

Poziv iz prethodnog stavka može uključiti i pitanja za javnost.

DERK održava raspravu prije donošenja, izmjena, dopuna, povlačenja iz procedure usvajanja ili stavljanja van snage pravila ili propisa. DERK obavještava javnost o vremenu i mjestu održavanja opće rasprave i poziva osobe koje nisu uputile pisane komentare da iznesu svoje usmene komentare na općoj raspravi, u skladu sa vremenskim ograničenjima na raspravi koja su uspostavljena od strane voditelja postupka na raspravi.

Najmanje jedan član Komisije trebao bi biti prisutan na svakoj općoj raspravi vezanoj za kreiranje ili donošenje pravila ili propisa.

DERK zadržava pravo da pored opće rasprave održi i tehničku raspravu u postupku donošenja pravila i propisa.

#### **Članak 41.**

Nakon proteka roka za komentare javnosti i nakon rasprave vezane za predloženo pravilo ili propis, nadležni dio DERK-a izrađuje prijedlog pravila i propisa uključujući prihvaćene komentare javnosti, koji se stavlja na razmatranje i usvajanje na nekoj od narednih sjednica Komisije.

Izjavitelj po nacrtu, odnosno prijedlogu, može biti član Komisije ili predstavnik nadležnog dijela DERK-a.

Ukoliko Komisija ocijeni da sadržaj komentara javnosti zahtijeva suštinsku reviziju nacrtu pravila ili propisa, DERK će obnoviti postupak javne rasprave.

#### **Članak 42.**

U iznimnim okolnostima, koje nalažu žurnu reakciju DERK-a, pravila i propisi mogu biti donešeni po skraćenom postupku, bez rasprave i sa privremenim djejtvom. Po proteku iznimnih okolnosti, pravila i propisi sa privremenim djejtvom se stavljaju van snage i donosi akt u skladu sa redovitom procedurom propisanom u čl. 38. do 41. ovog poslovnika.

### **VII POSTUPCI DERK-a**

#### *Izdavanje licenci*

#### **Članak 43.**

Osoba koja zatraži licencu za bavljenje određenim aktivnostima u elektroenergetskom sektoru definiranim zakonom, podnosi zahtjev DERK-u u obliku koji je za tu svrhu odobrio DERK. DERK razmatra zahtjev za licencu samo ukoliko je zahtjev kompletan i ukoliko sadrži uplatu na zahtjev za licencu kao i izjavu prihvatanja naknade za licencu, koju je odredio DERK.

#### **Članak 44.**

Nakon što je zahtjev za licencu zaprimljen kao potpun, DERK objavljuje kratku obavjest za javnost sumirajući zahtjev za licencu, način na koji zainteresirane osobe mogu dobiti informacije i upute zainteresiranim osobama da mogu podnijeti komentare u pisanom obliku na zahtjev za licencu prije završetka roka za komentiranje. Pored toga, obavjest za javnost sadrži kriterije za sticanje statusa umješača, obavjest da se mogu podnijeti zahtjevi za umješače i da jedino podnosiitelji zahtjeva i umješači mogu sudjelovati na raspravama.

DERK može dodijeliti status umješača osobi koja dokaže izravni interes za postupak izdavanja licence, koji je drukčiji od općeg javnog interesa za izdavanje licence.

U slučaju iz prethodnog stavka, umješaču se dozvoljava da sudjeluje u postupku, svjedoči i zahtjeva informacije od podnosiitelja zahtjeva putem DERK-a.

Pisana ili usmena izjava na raspravama za izdavanje licenci mora se dati pod punom kaznenom i materijalnom odgovornošću.

#### **Članak 45.**

Povodom zahtjeva za izdavanje licence, DERK je dužan konzultirati se o uvjetima svake licence prije izdavanja licence i pozvati zainteresirane osobe da daju svoje komentare na nacrt licence kroz proces rasprave. Javnost se obavještava o održavanju rasprave najkasnije pet (5) radnih dana prije dana održavanja rasprave i pozivaju se zainteresirane osobe da daju komentare na zahtjev za izdavanje licence.

Pisane ili usmene izjave na raspravama za izdavanje licenci moraju se podnijeti pod punom kaznenom i materijalnom odgovornošću za točnost i ispravnost datih podataka.

#### **Članak 46.**

Raspravi za izdavanje licenci nazoči najmanje jedan član Komisije.

Postavljanje pitanja osobama koje daju izjave na raspravama za izdavanje licenci ograničava se na članove Komisije, voditelja postupka i zaposlenike DERK-a, osim ukoliko nije drukčije odredio voditelj postupka. Diskreciono je pravo voditelja postupka da može uputiti svjedoka da odgovori na pitanja usmeno ili u pisanom obliku. U tijeku postupka po pitanju izdavanja licenci, svjedočenja u pisanom ili usmenom obliku moraju biti podnešena ili izrečena pod punom kaznenom i materijalnom odgovornošću za točnost i ispravnost datih podataka.

#### **Članak 47.**

DERK donosi konačnu odluku o zahtjevima za licence na ekspeditivan način. DERK može odobriti zahtjev sa ili bez uvjeta u okviru određenog vremenskog razdoblja ili ga odbiti. Bilo koja odluka ili aktivnost DERK-a mora biti utemeljena na činjenicama, koje omogućuju javnosti razumijevanje razloga za donošenje takve odluke.

#### **Članak 48.**

Ukoliko nije drukčije navedeno u uvjetima licence, ista stupa na snagu danom usvajanja odluke o licenci.

#### **Članak 49.**

DERK može pokrenuti žurni postupak u cilju reagiranja na sumnju o povrjedi obveza iz licence koju je izdao, na vlastiti poticaj ili kao odgovor na zahtjev bilo koje osobe.

#### **Članak 50.**

DERK donosi pravila za rješavanje zahtjeva za dodjelu licence koja sadrže postupak podnošenja zahtjeva i kriterije za izdavanje licenci.

DERK sačinjava listu svih podnesenih zahtjeva za dodjelu licenci, koje su u postupku, a po kojima nije odlučivano i prosudbu potrebitog razdoblja za odlučivanje po svakom pojedinačnom zahtjevu. Lista omogućuje DERK-u učinkovitiji postupak izdavanja licence i pruža informaciju zainteresiranim osobama.

DERK utvrđuje vremenski raspored naknada za izdavanje licence i obrasce zahtjeva.

### ***Rješavanje sporova***

#### **Članak 51.**

DERK će zaprimiti bilo koji pisani zahtjev za rješenje spora, koji proizilazi izravno ili neizravno iz netransparentnog i diskriminirajućeg ponašanja aktivnih strana u sektoru električne energije, a za čije rješavanje je, zakonom, ovlašten DERK.

DERK može obraditi navode iz zahtjeva na internom sastanku sa podnositeljem zahtjeva i protivnom stranom.

Ukoliko se spor razrješi na način iz prethodnog stavka, sažetak zapisnika se ne mora pohraniti u protokolu DERK-a, niti se javno objaviti, ukoliko tako odluči DERK.

DERK može, koristeći diskreciono pravo, održati formalnu raspravu po navodima iz zahtjeva, omogućujući njihovim podnositeljima i protivnim stranama da prilože dokumente vezane za navode iz zahtjeva. Ukoliko se održava opća ili tehnička rasprava, DERK objavljuje kratku obavjest za javnost, sumirajući sadržaj zahtjeva, kako zainteresirane osobe mogu dobiti informacije o postupku i obavještava zainteresirane osobe da mogu podnijeti pisane komentare na zahtjev prije protoka roka za komentare.

U slučaju iz prethodnog stavka umješaćima nije omogućeno da govore na raspravama.

DERK će nastojati da omogući rješavanje zahtjeva na zadovoljstvo strana u sporu.

DERK donosi dodatna pravila za rasprave i rješavanje sporova.

### **Tarife**

#### **Članak 52.**

Postupci vezani za donošenje tarifa mogu početi podnošenjem zahtjeva regulirane kompanije ili na vlastiti poticaj DERK-a.

#### **Članak 53.**

DERK objavljuje kratku obavjest za javnost sumirajući postupak donošenja tarifa, način na koji zainteresirane osobe mogu dobiti informacije o tom postupku i informaciju da zainteresirane osobe mogu podnijeti pisane komentare na taj postupak, prije proteka roka za podnošenje komentara. U obavjesti za javnost se navodi da se zahtjevi za umješače mogu podnijeti, na temelju objavljenih kriterija za status umješača, kao i da jedino podnositelji zahtjeva i umješači mogu sudjelovati na raspravi u postupku donošenja tarifa.

DERK može dodijeliti status umješača osobi koja pokaže izravan interes za postupak iz stavka 1., koji je drukčiji od općeg javnog interesa. Umješaču je omogućeno da sudjeluje kao stranka u postupku, svjedoči i zahtjeva informacije putem voditelja postupka.

DERK može održati opću, tehničku ili formalnu raspravu vezanu za postupak iz stavka 1., na poseban zahtjev regulirane kompanije, umješača ili na vlastiti poticaj. Odluka da se održi rasprava je isključivo odluka DERK-a.

DERK će obvezno održati raspravu ukoliko opravdano sumnja da postoji kontradiktorna informacija vezana za postupak donošenja tarifa i da će najvjerojatnije rasprava pomoći DERK-u da razmotri dokaze i pravilno i potpuno utvrdi činjenično stanje.

#### **Članak 54.**

Raspravi vezanoj za tarife nazoči najmanje jedan član Komisije. Voditelj postupka odlučuje da li umješač treba da odgovori na zahtjev za informaciju drugog umješača i na temelju toga cijeni da li je zahtijevana informacija važna i korisna za odlučivanje DERK-a. Postavljanje pitanja osobama koje daju izjave na bilo kojoj raspravi vezanoj za tarife ograničava se na članove Komisije, voditelja postupka i zaposlenike DERK-a, osim ukoliko drukčije ne odluči voditelj postupka. Prema odluci voditelja postupka, svjedok može biti upućen da odgovori na pitanja bilo usmeno ili u pisanom obliku. Pisana ili usmena svjedočenja na raspravama vezanim za tarife daju se pod punom kaznenom i materijalnom odgovornošću za točnost i ispravnost datih podataka.

#### **Članak 55.**

DERK će okončati postupak donošenja tarifa i donijeti svoju konačnu odluku na ekspeditivan način.

DERK može odobriti tarife sa i bez uvjeta, može uspostaviti privremenu tarifu važeću za određeno vremensko razdoblje ili može odlučiti da se tarifa ne treba uspostaviti za to razdoblje. Bilo koja odluka DERK-a mora sadržavati dostatno dokaza i činjenica, koje omogućuju javnosti da razumije razloge za takvu odluku.

Tarifa stupa na snagu danom utvrđenim u odluci DERK-a.

### ***Istrage, ispitivanja i prinudne mjere***

#### **Članak 56.**

DERK može, na vlastiti poticaj ili kao odgovor na zahtjev, pokrenuti formalni ili neformalni istražni postupak, u bilo koje vrijeme i na bilo kom mjestu, kako bi ispunio svoje obveze u skladu sa zakonom.

U slučaju da osoba ne ispoštuje odluku ili nalog DERK-a, DERK može pokrenuti bilo koju prinudnu mjeru u okviru svojih nadležnosti utvrđenih zakonom, uključujući, ali ne ograničavajući se na žurni istražni postupak ili bilo koju drugu aktivnost utvrđenu zakonom.

#### ***Činjenice i izjave***

#### **Članak 57.**

DERK može zatražiti od bilo koje fizičke osobe ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe da se pojavi pred DERK-om i da izjavu, ili da osigura dokumentaciju koja je vezana za postupke DERK-a. DERK može zatražiti izjave od bilo koje vladine institucije, javnog poduzeća ili druge institucije ili bilo kojeg fizičke ili pravne osobe.

DERK može zahtijevati primjenu bilo koje prinudne mjere u skladu sa zakonom, kako bi se osigurala dokumentacija ili nazočnost osobe i svjedočenje.

#### **Članak 58.**

Voditelj postupka odlučuje da li podnositelj zahtjeva ili umješak treba da odgovori na zahtjev druge strane koja traži informaciju, i donijet će odluku u ovisnosti da li je zatražena informacija važna ili korisna za odlučivanje DERK-a.

### **VIII ADMINISTRACIJA DERK-a**

#### **Članak 59.**

Svaki član Komisije može biti odgovoran za jednu ili više oblasti, kako bi se lakše donosile odluke DERK-a. Ove oblasti uključuju, ali se ne ograničavaju na: cijene i tarife, licence, interna pravila i propise. Predsjedatelj Komisije, nakon konzultacija sa ostalim članovima Komisije određuje oblasti za svakog člana Komisije.

Svaka tri mjeseca članovi Komisije će sumirati progres u svojim oblastima i obavjestiti Komisiju.

#### **Članak 60.**

Predsjedatelj Komisije rukovodi radom DERK-a, a šef zajedničkih poslova izvršnim i administrativnim poslovima DERK-a. Šef zajedničkih poslova za svoj rad odgovara Komisiji.

#### **Članak 61.**

DERK utvrđuje tromjesečne i godišnje planove rada i prati njihovo izvršenje kroz pisana izvješća o planiranom kreiranju pravila i propisa, izdavanju licenci i donošenju strategije u tijeku određenog razdoblja. Planovi rada kreiraju se da bi se informirala javnost i druga tijela o očekivanom opsegu posla.

### ***Delegiranje ovlasti***

#### **Članak 62.**

Komisija može delegirati svoje ovlasti jednom zaposleniku DERK-a da bude voditelj postupka u bilo kom postupku koji se vodi pred DERK-om kako bi se osiguralo funkcioniranje DERK-a.

Voditelj postupka ima ovlasti da nadzire izjave, pravila o prihvatljivosti dokaza, pravila o aktivnostima i žalbama, ispituje svjedoke, zahtjeva sakupljanje dokumenata, i da regulira tijek cjelokupnog postupka s ciljem osiguranja i predlaganja odluka DERK-a. Po zaključivanju postupka, voditelj postupka priprema pisano izvješće koje sadrži način utvrđivanja činjenica, činjenično stanje i preporuke za razmatranje Komisije, a tijekom postupka može osigurati i usmeno izvješće DERK-u na internim sastancima ili na sjednicama. Izvješće voditelja postupka dostavlja se svim stranama u postupku i svaka strana ima mogućnost da komentare na to izvješće podnese Komisiji prije donošenja konačne odluke DERK-a.

## **IX DOKUMENTI DERK-a**

### ***Dokumenti***

#### **Članak 63.**

Svi javni postupci DERK-a, uključujući sve odluke i dokumenta o javnim aktivnosti DERK-a odlažu se u protokolu DERK-a. Dalje, svakom postupku dodjeljuje se broj protokola, a svakom dokumentu koji je rezultat odluke ili aktivnosti DERK-a dodijeljuje se broj protokola i svaki dokument sadržava obrazac protokola koji sadrži odrezak, koji ukratko sumira prirodu svakog dokumenta koji je podnesen u postupku i datum odlaganja.

DERK će omogućiti javnosti pravodobnu informaciju o aktivnostima DERK-a ili o dokumentima DERK-a kao odgovor na upite javnosti. Zaposlenici DERK-a su obvezni da osiguraju javnosti proceduralne informacije.

### ***Pristup javnosti***

#### **Članak 64.**

DERK stavlja na raspolaganje javnosti, radi provjere i preslikavanja, sva dokumenta, koja se tiču njegovih nadležnosti utvrđenih zakonom, osim povjerljivih informacija.

DERK će držati povjerljivim samo ona dokumenta koja su povjerljiva u skladu sa ovim poslovníkom i drugim pravilima o povjerljivim informacijama.

DERK osigurava pregled javnih dokumenata u razumnom vremenu i mjestu koje sam odredi.

DERK naplaćuje preslike svojih akata ili drugih dokumenata, ali cijena mora biti jednaka troškovima koje ima DERK. Ukoliko se zahtijevaju elektronski podatci, DERK može zatražiti razumna sredstva za stručne usluge kako bi prikupio podatke i omogućio javnosti da ih pregleda u tiskanoj preslici. Plaćanje se vrši DERK-u.

DERK donosi cjenovnik naknada i cijena za preslikavanje javnih dokumenata ili arhiviranih podataka u elektronskom obliku.

***Korespondencija i kontakti sa organima vlasti***

**Članak 65.**

Zvaničnu korespondenciju sa vladom i vladinim institucijama potpisuje predsjedatelj Komisije ili drugi član Komisije.

Članovi Komisije i zaposleni mogu kontaktirati vladine organe, sudove i ustanove koje osiguravaju izravnu pravnu pomoć kako bi došli do informacija i utvrdili činjenice vezane za postupke DERK-a.

***Pečat i štambilj***

**Članak 66.**

Pečat DERK-a se nalazi na svim pismima, drugoj zvaničnoj korespondenciji i na aktima DERK-a, kao i na ovjerenim preslikama protokola DERK-a. Samo zaposlenici DERK-a, koje ovlasti predsjedatelj Komisije, mogu rukovati pečatom.

***Zaključivanje predmeta***

**Članak 67.**

Po zaključivanju postupka, šef zajedničkih poslova odlučuje o pregledu i pripremi za arhivu predmeta. DERK utvrđuje rokove za čuvanje dokumenata u arhivi.

**X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 68.**

Tumačenje odredaba ovog poslovnika daje DERK.

**Članak 69.**

Ukoliko neko pitanje nije uređeno ovim poslovníkom, DERK će odlučiti o načinu njegovog rješavanja.

***Stupanje na snagu***

**Članak 70.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku BiH".

Broj: 109/04  
10. studenog 2004. godine  
Tuzla

Predsjedatelj Komisije  
Mirsad Salkić