

Na osnovu odredbi Zakona o električnoj energiji («Službene novine FBiH» broj 41/02) i člana 12 stav 4 Statuta Regulatorne komisije za električnu energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH» broj 13/04), Regulatorna komisija za električnu energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine ( U daljem tekstu: FERK) na drugoj redovnoj sjednici, održanoj dana 27.10.2004. godine d o n i j e l a j e

## **POSLOVNIK O RADU REGULATORNE KOMISIJE ZA ELEKTRIČNU ENERGIJU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom uređuje se rad Regulatorne komisije za električnu energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o električnoj energiji («Službene novine FBiH» broj 41/02) i Statutom Regulatorne komisije za električnu energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH» broj 13/04) i to:

- sazivanje sjednica FERK-a,
- način rada FERK-a,
- donošenje odluka FERK-a,
- postupak izrade akata FERK-a,
- prelazne i završne odredbe.

#### **Član 2.**

FERK čine predsjednik i dva člana (u daljem tekstu: članovi FERK-a).

#### **Član 3.**

Nadležnosti, djelokrug rada i obim ovlaštenja članova FERK-a utvrđeni su Zakonom i Statutom.

### **Primjena**

#### **Član 4.**

Ovaj poslovnik primjenjuje se na osnovne postupke i procedure, koje provodi FERK u skladu sa svojim nadležnostima i ovlaštenjima utvrđenim Zakonom.

### **Cilj donošenja poslovnika**

#### **Član 5.**

Cilj donošenja ovog poslovnika je da se obezbijedi brz, efikasan i ekonomičan postupak i donese pravedna odluka o svim pitanjima iz nadležnosti i djelokruga rada FERK-a.

## Definicije

### Član 6.

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

1. “Zakon,,označava Zakon o električnoj energiji.
2. “Statut,,označava Statut Regulatorne komisije za električnu energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine.
3. “Poslovnik o radu,,označava Poslovnik o radu Regulatorne Komisije za električnu energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine.
4. “FERK,, označava Regulatornu komisiju za električnu energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine.
5. “Član FERK-a,, označava lice imenovano odlukom Parlamenta Federacije BiH za predsjednika ili člana FERK-a.
6. “Lice,, označava fizičko ili pravno lice bilo kojeg oblika svojine i oblika organizovanja.
7. “Regulisana kompanija,, označava poslovni subjekt koji se bavi jednom ili više djelatnosti iz elektroenergetskog sektora utvrđenih Zakonom.
8. “Zainteresovano lice,, označava fizičko ili pravno lice, koje ima pravo ili pravni interes da učestvuje u bilo kojoj fazi postupka pred FERK-om, ali ne želi da ostvari status stranke u postupku.
9. “Stranka u postupku,, označava lice, po čijem je zahtjevu postupak pokrenut ili protiv koje se vodi postupak, a kojoj je FERK utvrdio to pravo.
10. “Umješač,, označava zainteresovano lice, koje ima direktni interes da učestvuje u postupku, jer mu je interes različit od općeg javnog interesa i kome je priznato pravo umješača u postupku pred FERK-om.
11. “Redovna sjednica,,označava formalni sastanak FERK-a otvoren za prisustvo javnosti koja bi posmatrala aktivnosti FERK-a, ali bez prava upućivanja komentara, osim uz isključivo ovlaštenje predsjednika, člana FERK-a ili voditelja postupka.
12. “Zatvoreni dio redovne sjednice,, označava sastanak članova FERK-a zatvoren za prisustvo javnosti i bilo kojeg zaposlenog u FERK-u, osim lica čije se prisustvo smatra neophodnim, kako bi se omogućila rasprava o povjerljivoj informaciji.
13. “Vanredna sjednica,, označava formalni sastanak FERK-a otvoren za prisustvo javnosti koji se zakazuje i održava izuzetno, u slučaju vanrednih okolnosti prouzrokovanih višom silom koje mogu ugroziti život, zdravlje ili sigurnost ljudi ili narušiti opći javni interes.

14. "Interni sastanak,, označava sastanak FERK-a, koji nije otvoren za javnost, osim ukoliko FERK ne ovlasti pojedina lica da prisustvuju takvim sastancima i da se obrate FERK-u, u skladu sa odredbama ovog poslovnika.
15. "Javna rasprava,, označava raspravu pred FERK-om, otvorenu za prisustvo javnosti i sa pravom upućivanja komentara, a može biti opća rasprava, formalna rasprava i tehnička rasprava
16. "Izvjestilac,,označava osobu odgovornu za prikupljanje i predavljanje izvještaja FERK-u ili drugom upravljačkom tijelu.
17. "Voditelj postupka,, označava predsjednika, člana FERK-a, sekretara ili zaposlenog kod FERK-a, koji ima ovlaštenje da u ime FERK-a vodi postupak na sjednicama i javnim raspravama, kako bi se omogućilo funkcionisanje FERK-a.
18. "Svjedok,,označava pojedinca, koji u postupcima pred FERK-om daje izjave pod krivičnom i materijalnom odgovornošću. Pravna lica, mogu odrediti pojedinca, kome su poznate činjenice i raspolaže dokazima, da daje izjave u ime i za račun pravnog lica i koje će, ukoliko FERK od njega zatraži, da obezbijedi dokaze.
19. "Pravila i propisi,, generalno označavaju opće akte FERK-a.
20. "Odluka,, označava pojam generalnog odlučivanja FERK-a, osim ukoliko pojedinim odredbama ovog poslovnika nije definisana kao drugi poseban akt FERK-a.
21. "Konačna odluka,,označava odluku kojom se konačno odlučuje u postupku pred FERK-om i protiv koje se može tražiti samo sudska zaštita.
22. "Povjerljiva informacija,, označava bilo koji dokument, podatak ili informaciju, koja ukoliko se otkrije može ugroziti interes ili integritet FERK-a, ili bilo kojeg fizičkog ili pravnog lica, a koja je posebnim pravilnikom FERK-a određena kao povjerljiva.
23. "Netransparentno,, označava postupanje, koje nije dostupno javnosti i svim zainteresovanim stranama.
24. "Diskriminirajuće,, označava nejednako postupanje prema licima sa istim uslovima.
25. "Redovan radni dan FERK-a,,označava dan koji nije subota, nedelja ili praznik.

## **II SAZIVANJE SJEDNICA FERK-a**

### **Član 7.**

FERK donosi odluke na sjednicama.

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

Sjednice FERK-a održavaju se u sjedištu FERK-a.

U svrhu planiranja sjednica FERK će sačiniti godišnji raspored javnih sjednica, kojeg prema potrebi može promijeniti.

### **Član 8.**

Predsjednik FERK-a saziva i predsjedava sjednicama FERK-a, te obavlja druge poslove u skladu sa odredbama Statuta i ovog poslovnika.

U slučaju odsustva ili privremene spriječenosti predsjednika, sjednice saziva i/ili im predsjedava član FERK-a, koga pismeno odredi predsjednik.

Po stupanju na snagu ovog poslovnika, predsjednik će delegirati svoja ovlaštenja o sazivanju i predsjedavanju sjednicama u slučaju svog odsustva ili privremene spriječenosti.

Odredbe ovog poslovnika koje se odnose na predsjednika, odnose se i na lice koje saziva i/ili predsjedava sjednicama ili sastancima.

### **Član 9.**

Svaki član FERK-a, može pismeno inicirati prijedlog za sazivanje sjednice FERK-a.

### **Član 10.**

Na osnovu pismenog prijedloga člana FERK-a, predsjednik FERK-a je obavezan zakazati sjednicu FERK-a u roku od 15 (petnaest)dana, računajući od dana podnošenja prijedloga.

## **III NAČIN RADA FERK-a**

### **A. VRSTE SJEDNICA I SASTANAKA**

### **Član 11.**

Sve sjednice FERK-a su otvorene za javnost, izuzev internih sastanaka i zatvorenog dijela redovne sjednice.

### **Redovna sjednica**

### **Član 12.**

FERK obavještava javnost o datumu, vremenu i mjestu održavanja redovne sjednice, kao i o dnevnom redu o kome će se raspravljati ili odlučivati na toj sjednici, najmanje 5 ( pet) radnih dana prije dana održavanja sjednice. Obavještenje se postavlja na oglasnoj tabli FERK-a i na WEB stranici FERK-a.

FERK može odlučiti da skine sa dnevnog reda pojedine tačke bez predhodnog obavještenja, ali po mogućnosti obavještenje o tome dostavlja licima na koje se te tačke dnevnog reda odnose.

Ukoliko je raspravljanje o tačkama dnevnog reda odloženo ili pomjereno, obavještenje o datumu i vremenu odložene ili pomjerene tačke dnevnog reda daje se najkasnije prije početka razmatranja te tačke dnevnog reda.

## **Zatvoreni dio redovne sjednice**

### **Član 13.**

U toku trajanja redovne sjednice, na inicijativu jednog člana, FERK može većinskom odlukom članova, odlučiti da sjednicu zatvori za javnost, kako bi se zaštitila povjerljiva informacija ili trgovačka tajna.

U slučaju iz prethodnog stava, prekida se redovna sjednica i saziva zatvoreni dio redovne sjednice FERK-a.

FERK ne donosi nikakve konačne odluke za vrijeme trajanja zatvorenog dijela redovne sjednice.

FERK će navesti svrhu za održavanje zatvorenog dijela redovne sjednice, prije nego što se povuče sa redovne sjednice. Odmah po nastavku redovne sjednice, FERK će potvrditi da je zatvoreni dio redovne sjednice bio ograničen na raspravu po pitanju povjerljivih informacija i da konačna odluka nije donešena.

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

## **Vanredna sjednica**

### **Član 14.**

Izuzetno, FERK može sazvati vanrednu sjednicu, u slučaju hitnosti ili obavještavanja javnosti o opasnosti po život, zdravlje ili sigurnost ljudi ili narušavanja općeg javnog interesa.

Vanredna sjednica je otvorena za javnost.

Vanredna sjednica se može sazvati i putem telefona.

Obavještenje o vanrednoj sjednici će se objaviti na oglasnoj tabli FERK-a i na WEB stranici FERK-a, što je moguće prije, kako bi bilo dostupno i javnosti.

## **Interni sastanak**

### **Član 15.**

FERK organizuje svoje dnevne aktivnosti putem internih sastanaka. Svrha internih sastanaka je da se omogući FERK-u da organizuje svoj rad i da planira zadatke koji ga očekuju. FERK može donositi odluke o internim administrativnim pitanjima FERK-a na internim sastancima. Interni sastanak se saziva najmanje jednom u 15 (petnaest) dana.

Pored internih sastanaka iz stava 2., predsjednik će sazvati interni sastanak, na osnovu vlastite odluke ili na inicijativu bilo kojeg člana FERK-a.

Interni sastanci nisu otvoreni za javnost. FERK može na osnovu vlastite odluke, odobriti zainteresovanim licima i njihovim predstavnicima da prisustvuju internim sastancima i da se predstave FERK-u.

O pitanjima iz nadležnosti FERK-a, utvrđenim članom 14 Zakona, ne mogu se donositi odluke na internim sastancima. Na internim sastancima, o tim pitanjima, mogu se pripremati prijedlozi odluka za razmatranje na slijedećoj redovnoj sjednici FERK-a, ali bez prisustva zainteresovanih lica ili stranaka u postupku.

## **B. Upravljanje sjednicama/sastancima FERK-a**

### **Priprema materijala za sjednicu/sastanak**

#### **Član 16.**

Sekretar FERK-a u pripremi sjednica/sastanaka surađuje sa predsjednikom, članovima FERK-a, organizacionim dijelom FERK-a za pravne poslove i ostalim zaposlenicima po potrebi.

Sekretar prisustvuje sjednicama/sastancima FERK-a, a ostali zaposleni po potrebi.

Na sjednicu/sastanak mogu biti pozvana i druga lica, u zavisnosti od dnevnog reda.

Predsjednik ili njegov privremeni zamjenik mora biti prisutan na svakoj sjednici/sastanku.

#### **Član 17.**

Poziv, sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima kao i zapisnik sa prethodne sjednice, za redovnu sjednicu dostavlja se članovima FERK-a najmanje 3 (tri) radna dana prije dana održavanja sjednice.

U slučaju sazivanja vanredne sjednice, prijedlog dnevnog reda i materijal za sjednicu, dostavljaju se članovima FERK-a elektronskom poštom ili faksom, a potpisani materijali najkasnije na samoj sjednici.

U slučaju sazivanja internog sastanka iz člana 15 ovog poslovnika, obavještenje o internom sastanku sa prijedlogom dnevnog reda, materijalima i zapisnikom sa prethodnog sastanka dostavljaju se, u principu, članovima FERK-a najmanje 2 (dva) radna dana prije dana održavanja sastanka.

Izuzetno, u slučaju sazivanja vanredne sjednice/sastanka pripremni materijal članovima FERK-a će biti dostavljen najkasnije sat vremena prije početka sjednice/sastanka.

### **Uloga izvjestioca na sjednicama**

#### **Član 18.**

Predsjednik može odlučiti da, osim članova FERK-a i zaposlenih, druge osobe mogu učestvovati na sjednicama ili internim sastancima kao što su posebni izvjestioci, konsultanti ili stručnjaci kako bi objasnili ili odgovorili na pitanja FERK-a.

Nakon što se predstavi izvjestilac, konsultant ili stručnjak, članovi FERK-a ili drugo lice koje predsjednik ovlasti, može uputiti pitanje govorniku preko predsjednika ili voditelja postupka. Predsjednik, odnosno voditelj postupka mogu odbiti da odobre pitanja koja nisu važna ili korisna za razmatranje FERK-a.

U slučaju drugačijeg mišljenja jednog člana FERK-a, odluku o činjenici da li je pitanje važno ili korisno za razmatranje, donosi FERK većinom glasova.

## **Mišljenje konsultanata i stručnjaka**

### **Član 19.**

FERK može povremeno angažovati konsultante ili stručnjake kako bi dobio stručnu pomoć pri rješavanju pitanja s kojima se susreće. FERK može zatražiti stručno mišljenje koje bi mu pomoglo u određivanju relevantnih činjenica.

## **Tok sjednica i sastanaka**

### **Član 20.**

Sjednica ili sastanak FERK-a počinje utvrđivanjem dnevnog reda, koji obavezno sadrži usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice i izvještaja o izvršenju odluka i zaključaka sa prethodne sjednice.

Član FERK-a može predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda, kao i zapisnika i izvještaja o izvršenju odluka i zaključaka sa prethodnog sastanka odnosno sjednice.

### **Član 21.**

Razmatranje pojedinih pitanja vrši se prema redoslijedu utvrđenim dnevnim redom.

U toku sjednice ili sastanka FERK može izvršiti izmjene u redoslijedu razmatranja tački dnevnog reda.

### **Član 22.**

Član FERK-a ili drugi učesnik na sjednici koji dobije riječ može diskutovati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu, izuzev ukoliko predsjednik ne odredi da je neko drugo pitanje relevantno za diskusiju.

### **Član 23.**

Nakon razmatranja svih pitanja iz dnevnog reda predsjednik FERK-a zaključuje sjednicu, odnosno sastanak.

Kada se zbog obimnosti dnevnog reda ne mogu raspraviti sva pitanja, sjednica, odnosno sastanak se može prekinuti na prijedlog jednog člana FERK-a.

Odluku o prekidu donosi FERK, a datum nastavka određuje se istovremeno sa usvajanjem prijedloga o prekidu.

### **Član 24.**

Izuzetno, ukoliko član FERK-a nije u mogućnosti da prisustvuje sjednici ili internom sastanku zbog opravdanih okolnosti uključujući, ali ne ograničavajući se na: ozbiljnu bolest, smrt člana porodice, boravak izvan zemlje zbog objektivnih razloga, on može biti prisutan putem telefona ili nekog drugog adekvatnog tehničkog sredstva.

Član FERK-a koji glasa putem telefona ili nekog drugog adekvatnog tehničkog sredstva, smatra se prisutnim na sjednici iz prethodnog stava, odnosno internom sastanku ukoliko je u mogućnosti da čuje, učestvuje u raspravi i glasa.

## **Zapisnici sa sjednica i sastanaka**

### **Član 25.**

O radu sjednice i sastanka vodi se zapisnik.

Sekretar ili lice koje on odredi, odgovorno je za vođenje zapisnika sa svih sjednica i internih sastanaka FERK-a.

FERK donosi posebnu odluku o načinu vođenja zapisnika na zatvorenom djelu redovne sjednice.

Zapisnik obavezno sadrži mjesto i vrijeme početka i završetka sjednice, odnosno sastanka, predloženi dnevni red i usvojeni dnevni red, podatke o prisustvu ili odsustvu članova FERK-a, imena svih pozvanih, prisutnih i odsutnih a pozvanih lica, tok sjednice ili sastanka sa naznakom učesnika u raspravi i suštinom rasprave, rezultate glasanja, sve odluke o proceduralnim i administrativnim pitanjima, formulaciju odluka, odnosno zaključaka, uzroke prekida ili odlaganja sjednice ili sastanka, potpis predsjednika i zapisničara i ostale suštinske informacije.

### **Član 26.**

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

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

Ako se primjedbe usvoje, zapisnik će se izmjeniti 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 predsjednik i zapisničar.

Zapisnik se ovjerava pečatom.

### **Član 27.**

Sve sjednice FERK-a se snimaju, a FERK može odlučiti da se svi ili pojedini interni sastanci snimaju.

### **Član 28.**

Zapisnici sa redovnih i vanrednih sjednica će biti dostupni javnosti.

Zapisnike ili dijelove zapisnika sa sjednica ili sastanaka, na kojima se razmatrala povjerljiva informacija ili trgovačka tajna, kao i stenograme i snimke, predsjednik proglašava povjerljivim dokumentom, koji nije dostupan javnosti za provjeru ili razmatranje.

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

## **IV JAVNE RASPRAVE**

### **Član 29.**

FERK može voditi nekoliko različitih vrsta javnih rasprava u toku postupaka opisanih ovim poslovnikom, uključujući opću raspravu, formalnu raspravu i tehničku raspravu. FERK će

zadržati diskreciono pravo da definiše vrstu rasprave koja će se sprovesti na bilo kojem postupku koji treba da se održi.

**Opća rasprava** je rasprava organizovana za javnost, koja se vodi u cilju saslušanja komentara zainteresovanih lica i javnosti na pravilo, propis ili bilo koji drugi dokument, predložen od strane FERK-a, kao i njihovog razmatranja i eventualnog prihvatanja. FERK propisuje način dostavljanja pismenih komentara, kao i mjesto, vrijeme i način održavanja opće rasprave.

**Tehnička rasprava** je javna rasprava, koju organizuje i održava FERK u svrhu upućivanja proceduralnih ili suštinskih pitanja ka procesiranju istih, a sa kojima se suočava FERK. Tehnička rasprava može biti održana u svrhu rješavanja tehničkih pitanja u sklopu postupaka po pitanju tarifa ili izdavanja dozvola, ili bilo kojeg drugog postupka za koji FERK smatra da uključuje razmjenu informacija sa FERK-om. Tehnička rasprava može biti i stručna rasprava o nekom pitanju sa kojim se susreće FERK.

**Formalna rasprava** je javna rasprava, koja se održava u svrhu rješavanja spora. Formalna rasprava se održava u cilju utvrđivanja odlučujućih činjenica na osnovu kojih odlučuje FERK. Formalna rasprava obuhvata sprovođenje dokaznog postupka svim sredstvima potrebnim za utvrđivanje činjenica, kao što su isprave, saslušanja stranaka u postupku i svjedočenja davanjem izjava pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću sa pravom unakrsnog ispitivanja, dokumentacija, uviđaji, nalazi i mišljenje vještaka i sl., a koji se odnose na konkretan slučaj i po smjernicama izdatim od strane FERK-a. Formalna rasprava može biti održana u svrhu rješavanja spora nastalog između imaoca dozvola ili imaoca dozvole i kupca, u vezi sa pravom na snabdjevanje električnom energijom, obavezom snabdjevanja električnom energijom, tarifama po kojima se vrši snabdjevanje električnom energijom, kašnjenjima ili odbijanjem snabdjevanja električnom energijom ili kvalitetom snabdjevanja električnom energijom i pružanjem usluga u vezi s tim.

Prisutna lica koja predstavljaju javnost ne mogu davati komentare na tehničkoj i formalnoj raspravi iz stavova 3 i 4 ovog člana.

Na svim javnim rasprava vode se zabilješke.

## V DONOŠENJE ODLUKA FERK-a

### Preliminarno odlučivanje

#### Član 30.

FERK može preliminarno glasati na internim sastancima po bilo kojem pitanju, prije konačnog glasanja ukoliko to zatraži bilo koji član FERK-a. Preliminarno glasanje nema nikakvog uticaja na konačno glasanje i koristi FERK-u da produbi svoja razmatranja i da formuliše odluku o kompleksnim pitanjima.

### Odlučivanje

#### Član 31.

Kada predsjednik FERK-a utvrdi da je po određenom pitanju rasprava završena, poziva članove FERK-a na glasanje.

Konačno odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti FERK-a utvrđenim Zakonom, vrši se uvijek na redovnoj sjednici, a u slučajevima iz člana 14 stav 1 ovog poslovnika i na vanrednoj sjednici.

#### **Član 32.**

Nakon rasprave, a prije donošenja odluke iz nadležnosti FERK-a utvrđene Zakonom, predsjednik i/ili voditelj postupka formulišu sadržaj predložene odluke ili zaključka. Prilikom formulisanja sadržaja predložene odluke ili zaključka, predsjednik konsultuje ostale članove FERK-a. Predsjednik je odgovoran da tekst predložene odluke ili zaključka bude jasno definisan i da omogući članovima FERK-a da glasaju za ili protiv predložene odluke ili zaključka.

#### **Član 33.**

Glasanje po svim odlukama/zaključcima FERK-a je javno, dizanjem ruku i jasnim izgovaranjem, tako što predsjednik prvo poziva članove FERK-a da se izjasne ko je "ZA" prijedlog, a zatim ko je "PROTIV" prijedloga i da li se ko "UZDRŽAO" od glasanja. Odluka, odnosno zaključak smatra se donesenim ako je za isti glasala većina od ukupnog broja članova FERK-a.

Na osnovu rezultata glasanja predsjednik FERK-a konstatuje da je odluka, odnosno zaključak o kome se glasalo usvojen ili odbijen.

Sve odluke/zaključci FERK-a smatrat će se važećim od dana koji je naveden u odluci/zaključku.

### **Objavljivanje odluka FERK-a**

#### **Član 34.**

Sve odluke i aktivnosti FERK-a čuvaju se u zbirci odluka FERK-a. Sve odluke FERK-a koje su vezane za sprovođenje nadležnosti iz člana 14 Zakona, sa sjednica, objavljuju se u "Službenim novinama FBiH" i na WEB stranici FERK-a.

FERK će javnosti obezbijediti elektronski pristup odlukama, odnosno bazi podataka za pretraživanje u zbirci odluka FERK-a.

### **Pravni lijek na odluke FERK-a**

#### **Član 35.**

Odluke FERK-a su konačne. Stranka nezadovoljna odlukom FERK-a može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

Odluke FERK-a ostaju na snazi do rješenja žalbenog postupka.

## **VI POSTUPAK IZRADE AKATA FERK-a**

#### **Član 36.**

FERK donosi slijedeća akta:

1. Pravilnike,
2. Uputstva,
3. Odluke,
4. Rješenja,
5. Zaključke.

Sve akte, koje donosi FERK, potpisuje predsjednik FERK-a ili član kojeg on odredi.

### **Član 37.**

Pravilnikom se bliže razrađuju zakonski propisi u okviru nadležnosti i ovlaštenja koja su zakonima data FERK-u, kao i pitanja unutrašnje organizacije i rada FERK-a. Uputstvom se propisuje način primjene određenih zakonskih propisa ili općih akata FERK-a u okviru nadležnosti i ovlaštenja datih propisima. Odlukom se uređuju pojedina pitanja iz oblasti elektroenergetskog sektora u skladu sa Zakonom i donose opći akti poslovanja FERK-a kao pravnog subjekta u pravnom prometu. Rješenjem se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zainteresovanih lica u okviru elektroenergetskog sektora, po njihovom zahtjevu ili po službenoj dužnosti, davanju i oduzimanju dozvola i saglasnosti, te drugim pitanjima iz oblasti električne energije u vršenju javnih ovlaštenja FERK-a na osnovu zakona i drugih propisa iz ove oblasti. Zaključkom se odlučuje o zauzimanju stava po određenim pitanjima, rješavanju proceduralnih i tekućih pitanja, kao i rješavanju jednoobraznih i jednostavnijih upravnih stvari.

### **Postupak pripremanja i donošenja akata FERK-a**

#### **Član 38.**

Pripremanje općih i pojedinačnih akata iz člana 36 ovog poslovnika u obliku radnog materijala, nacрта i prijedloga vrši nadležni organizacioni dio FERK-a uz koordinaciju jednog člana FERK-a.

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

#### **Član 39.**

Nadležni organizacioni dio FERK-a započinje postupak kreiranja pravila i propisa u formi radnog materijala na osnovu zakona, vlastitog prijedloga ili kao odgovor na zahtjev pravnog ili fizičkog lica.

FERK može na početku postupka donošenja pravila i propisa objaviti kratko obavještenje za javnost koja sadrži sažetak predloženog radnog materijala, način na koji zainteresovana lica mogu podnijeti kometare, primjedbe i sugestije (U daljem tekstu: komentari) u pismenoj formi, kao i rok za predaju komentara. Radni materijal može uključiti i pitanja za javnost.

Cilj obavještanja javnosti je podstrek zainteresiranim licima da podnesu pismene komentare, koji bi se pažljivo razmotrili od strane FERK-a i njegovih zaposlenih.

Na osnovu prihvaćenih kometara, priprema se nacrt općeg akta koji se razmatra i utvrđuje na redovnoj sjednici FERK-a. Izvjestilac po nacrtu može biti član FERK-a, sekretar ili predstavnik nadležnog organizacionog dijela FERK-a.

#### **Član 40.**

Sažetak nacрта pravila i propisa objavljuje se u jednim ili više pisanih medija, dostupnom na teritoriji cijele FBiH i na WEB stranici FERK-a, sa obavještenjem gdje se stavlja na raspolaganje nacrt pravila ili propisa i pozivom javnosti da upute svoje pismene komentare najkasnije do dana označenog u sažetku.

Poziv iz prethodnog stava može uključiti i pitanja za javnost.

FERK održava javnu raspravu prije donošenja izmjena, dopuna, povlačenja iz procedure usvajanja ili stavljanja van snage pravila ili propisa. FERK obavještava javnost o vremenu i

mjestu održavanja opće javne rasprave i poziva lica, koje nisu uputile pismene komentare da iznesu svoje usmene komentare na općoj javnoj raspravi, u skladu sa vremenskim ograničenjima na raspravi, koja su uspostavljena od strane predsjednika, prisutnog člana FERK-a ili voditelja postupka javne rasprave.

Najmanje jedan član FERK-a ili voditelj postupka je prisutan na svakoj općoj javnoj raspravi vezanoj za kreiranje ili donošenje pravila ili propisa. Ispitivanje osoba koje daju izjave na općim javnim raspravama za kreiranje pravila ili propisa ograničava se na prisutne članove FERK-a, voditelja rasprave i zaposlene kod FERK-a.

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

#### **Član 41.**

Nakon završetka roka za javne komentare i nakon javne rasprave vezane za predloženo pravilo ili propis, nadležni organizacioni dio FERK-a izrađuje prijedlog pravila i propisa, uključujući usvojene komentare javnosti, koji se stavlja na razmatranje i usvajanje na nekoj od narednih redovnih sjednica FERK-a.

Izvjestilac po nacrtu može biti član FERK-a, sekretar ili ovlaštenu voditelj postupka javne rasprave.

#### **Član 42.**

Ukoliko se iz sažetka komentara zainteresiranih strana ocijeni da je neophodna suštinska revizija nacрта pravila i propisa, FERK će obnoviti postupak javne rasprave.

## **VII POSTUPCI FERK-a**

### **Izdavanje dozvola**

#### **Član 43.**

Lice koje zatraži dozvolu za bavljenje određenim aktivnostima u elektroenergetskom sektoru definisanim Zakonom, podnosi zahtjev FERK-u u formi koju je za tu svrhu odobrio FERK. FERK razmatra zahtjev za dozvolu samo ukoliko je zahtjev kompletan i ukoliko sadrži uplatu na zahtjev za dozvolu kao i izjavu prihvatanja naknade za dozvolu, koju je odredio FERK.

#### **Član 44.**

Nakon što je zahtjev za dozvolu zaprimljen kao potpun, FERK objavljuje kratko obavještenje za javnost u jednom ili više pisanih medija dostupnom na teritoriji cijele FBiH i na WEB stranici FERK-a sumirajući zahtjev za dozvolu, način na koji zainteresovana lica mogu dobiti informacije i uputstva zainteresovanim licima da mogu podnijeti komentare u pismenoj formi na zahtjev za dozvolu prije završetka roka za komentarisanje. Pored toga, obavještenje za javnost sadrži kriterije za sticanje statusa umješača, obavještenje da se mogu podnijeti zahtjevi za umješače i da jedino podnosioci zahtjeva i umješači mogu učestvovati na raspravama u toku postupaka vezanih za dozvole.

FERK može dodijeliti status umješača licu koje dokaže direktni interes za postupak izdavanja dozvole, koji je drugačiji od općeg javnog interesa za izdavanje dozvole.

U slučaju iz prethodnog stava, umješaču se dozvoljava da učestvuje u postupku, svjedoči i zahtjeva informacije od podnosioca zahtjeva putem FERK-a.

Pismena ili usmena izjava na raspravama za izdavanje dozvola mora se dati pod punom krivičnom i materijalnom odgovornošću.

#### **Član 45.**

Povodom zahtjeva za izdavanje dozvole, FERK je dužan konsultovati se o uslovima svake dozvole prije izdavanja dozvole i pozvati zainteresovana lica da daju svoje komentare na nacrt dozvole kroz proces javne rasprave.

O održavanju javne rasprave obavještava se javnost u jednom ili više pisanih medija dostupnom na teritoriji cijele FBiH i na WEB stranici FERK-a najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana održavanja javne rasprave i pozivaju zainteresovana lica da daju komentare na zahtjev za izdavanje dozvole.

#### **Član 46.**

Raspravi za izdavanje dozvola prisustvuje najmanje jedan član FERK-a ili voditelj postupka imenovan u skladu sa odredbama ovog poslovnika.

Ispitivanje osoba koje daju izjave na raspravama za izdavanje dozvola ograničava se na članove FERK-a, voditelja rasprave i zaposlene kod FERK-a, osim ukoliko nije drugačije odredio prisutni član FERK-a ili voditelj rasprave. Diskreciono je pravo prisutnog člana FERK-a ili voditelja rasprave da može uputiti svjedoka da odgovori na pismena pitanja usmeno ili u pismenoj formi. U toku postupka po pitanju izdavanja dozvola, svjedočenja u pismenoj ili usmenoj formi moraju biti podnesena ili izrečena pod izjavom da su informacije tačne i istinite te da su izrečene pod punom krivičnom i materijalnom odgovornošću.

#### **Član 47.**

FERK donosi konačnu odluku o zahtjevima za dozvole što je moguće ekspeditivnije. FERK može odobriti zahtjev sa ili bez uslova, ili u okviru određenog vremenskog perioda ili ga odbiti. Bilo koja odluka ili aktivnost FERK-a mora biti zasnovana na činjenicama, koje omogućavaju javnosti razumijevanje razloga za donošenje takve odluke FERK-a.

#### **Član 48.**

Ukoliko nije drugačije navedeno u uslovima dozvole, dozvola stupa na snagu kada je potpiše predsjednik FERK-a ili član kojeg on odredi.

#### **Član 49.**

FERK može pokrenuti hitni postupak u cilju reagovanja na sumnju o povredi obaveza iz dozvole koju je izdao, na vlastitu inicijativu ili kao odgovor na zahtjev bilo kojeg lica.

#### **Član 50.**

FERK donosi pravila za rješavanje zahtjeva za dozvole, koja sadrže postupak podnošenja zahtjeva i kriterije za izdavanje dozvola.

FERK sačinjava listu svih dozvola, koje čekaju na proceduru, a po kojima nije odlučivano i procjenu perioda za odlučivanje po svakoj pojedinačnoj dozvoli. Lista je potrebna FERK-u da razdvoji efikasnost obrade zahtjeva za izdavanje dozvola, od rada FERK-a na izdavanju

dozvola te da informiše zainteresovana lica.  
FERK usvaja visinu i raspored naknada za dozvole i odobrene formulare zahtjeva

## **Rješavanje u sporovima**

### **Član 51.**

FERK će zaprimiti bilo koji pismeni zahtjev za rješenje spora, koji proizilazi direktno ili indirektno iz netransparentnog i diskriminirajućeg ponašanja aktivnih strana u sektoru električne energije, a za čije rješavanje je Zakonom ovlašten FERK.

FERK može raspraviti navode iz zahtjeva u prethodnom postupku, na internom sastanku sa podnosiocem zahtjeva i protivnom stranom.

Ukoliko se spor uputi na interni sastanak sa prisustvom podnosioca zahtjeva i protivnom stranom, kako bi se pronašao konsenzus između zainteresovanih lica, sažetak zapisnika biće pohranjen u glavnom protokolu sa napomenom da li postoji potreba za održavanjem dodatnih rasprava. Detalji o bilo kojem postignutom konsenzusu moraju biti pohranjeni u glavni protokol ili bilo kojem drugom sredstvu informisanja, ako FERK odluči da je objavljivanje istog potrebno.

FERK može na osnovu vlastite odluke održati formalnu raspravu po navodima iz zahtjeva, omogućavajući njihovim podnosiocima i protivnim stranama da prilože dokumente vezane za navode iz zahtjeva i predlože izvođenje drugih dokaza.

Ukoliko FERK odluči da održi opću ili tehničku raspravu po predmetu iz spora, objavit će kratko obavještenje za javnost, sumirajući sadržaj zahtjeva, kako zainteresovana lica mogu dobiti informacije o postupku i obavještava zainteresovana lica da mogu podnijeti pismene komentare na zahtjev prije isteka roka za komentare.

U slučaju iz prethodnog stava umješanim stranama u sporu nije omogućeno da govore na javnim raspravama.

FERK će nastojati da omogući rješavanje zahtjeva na zadovoljstvo suprotstavljenih strana.

FERK će uspostaviti dodatna pravila za rasprave i rješavanja u sporovima.

## **Tarife**

### **Član 52.**

Tarifni postupak počinje podnošenjem zahtjeva od strane regulisane kompanije FERK-u ili na vlastitu inicijativu FERK-a.

FERK donosi dodatna pravila za tarifni postupak.

### **Član 53.**

FERK objavljuje kratko obavještenje za javnost u jednom ili više pisanih medija dostupnom na teritoriji cijele FBiH i na WEB stranici FERK-a, sumirajući tarifni postupak, način na koji zainteresovana lica mogu dobiti informacije o tarifnom postupku i informaciju da se mogu podnijeti pismeni komentari na tarifni postupak u roku za podnošenje komentara. U obavještenju za javnost se navodi da se zahtjevi za umješaće mogu podnijeti, na osnovu objavljenih kriterija za status umješaća, kao i da jedino podnosioci zahtjeva i umješaći mogu učestvovati na raspravi u toku tarifnog postupka.

FERK može dodijeliti status umješaća licu koje pokaže direktan interes za tarifni postupak, koji je različit općem javnom interesu. Umješaću je omogućeno da učestvuje u postupku, svjedoči i zahtjeva informacije putem člana FERK-a ili voditelja postupka.

FERK može održati opću, tehničku ili formalnu raspravu za tarifni postupak na poseban zahtjev regulisane kompanije, umješača ili na vlastitu inicijativu. Odluka da se održi rasprava vezana za tarifne postupke je isključivo odluka FERK-a. FERK će obavezno održati opću raspravu ukoliko opravdano sumnja da postoji kontradiktorna informacija vezana za tarifni kriterij, i da će najvjerojatnije opća rasprava pomoći FERK-u da razmotri dokaze i pravilno i potpuno utvrdi činjenično stanje.

#### **Član 54.**

Raspravi u tarifnom postupku prisustvuje najmanje jedan član FERK-a ili voditelj postupka, imenovan u skladu sa odredbama ovog poslovnika. Ispitivanje lica koja svjedoče na bilo kojoj raspravi u tarifnom postupku je ograničeno na pitanja od članova FERK-a, voditelja postupka i zaposlenih kod FERK-a, osim ukoliko drugačije ne odluče prisutni član FERK-a, odnosno voditelj postupka. Prema vlastitoj odluci člana FERK-a ili voditelja postupka, svjedok može biti upućen da odgovori na pismena pitanja bilo usmeno ili pismeno. Pismeno ili usmeno svjedočenje na raspravama u tarifnim postupcima mora se podnijeti pod izjavom koja se daje pod punom krivičnom i materijalnom odgovornošću da je informacija tačna i istinita.

#### **Član 55.**

FERK će okončati tarifni postupak i donijeti svoju konačnu odluku što je moguće ekspeditivnije. FERK može odobriti tarife sa i bez uslova, može uspostaviti privremenu tarifu važeću za određeni vremenski period ili može odlučiti da se tarifa ne treba uspostaviti za taj period. Bilo koja odluka FERK-a mora sadržavati dovoljno dokaza i činjenica koje omogućavaju javnosti da razumije razloge za takvu odluku FERK-a. Tarifa će biti važeća u roku koji FERK odredi svojom odlukom.

### **Istraživanja, ispitivanja i prinudne mjere**

#### **Član 56.**

FERK može, na vlastitu inicijativu ili kao odgovor na zahtjev pokrenuti istražni postupak u bilo koje vrijeme i na bilo kojem mjestu, kako bi ispunio svoje obaveze u skladu sa Zakonom. U slučaju da lice ne ispoštuje odluku ili postupak FERK-a, FERK može pokrenuti bilo koji postupak u okviru svojih nadležnosti utvrđenih Zakonom, uključujući, ali ne ograničavajući se na hitni istražni postupak ili bilo koju drugu aktivnost utvrđenu Zakonom.

### **Činjenice i izjave**

#### **Član 57.**

FERK može zatražiti od bilo kojeg fizičkog ili ovlaštenog predstavnika pravnog lica da se pojavi pred FERK-om i da izjavu ili da obezbijedi dokumentaciju koja je vezana za postupke FERK-a. FERK može zatražiti izjave od bilo koje vladine institucije, javnog preduzeća ili druge institucije ili bilo kojeg fizičkog ili pravnog lica. FERK može zahtijevati primjenu bilo koje prinudne mjere u skladu sa Zakonom, kako bi se obezbijedila dokumentacija ili prisustvo lica i svjedočenje.

#### **Član 58.**

U toku bilo kojeg postupka prisutni član FERK-a, odnosno voditelj postupka odlučuje da li podnositelj zahtjeva ili umještač treba da odgovori na zahtjev druge strane koja traži informaciju, a FERK prilikom odlučivanja, uzima u obzir i činjenicu da je informacija data ili uskraćena, a bila je bitna ili korisna za njegovo odlučivanje.

### **VIII ADMINISTRACIJA FERK-a**

#### **Član 59.**

Svaki član FERK-a može biti odgovoran za razvoj posebne ekspertize u jednom ili više specifičnih područja kako bi FERK što lakše mogao da donese odluku. Ova područja uključuju, ali ne isključivo: određivanje cijena i tarifa, izdavanje dozvola, kreiranje pravila i propisa. Predsjednik, nakon konsultacija sa ostalim članovima FERK-a određuje područje posebne ekspertize za svakog člana FERK-a.

Svaka tri mjeseca, svaki član FERK-a će sumirati progres u svom djelokrugu specijalne ekspertize i obavijestiti FERK.

#### **Član 60.**

Predsjednik rukovodi radom FERK-a, a sekretar izvršnim i administrativnim poslovima FERK-a. Sekretar i rukovodilac Sektora za pravne poslove FERK-a, za svoj rad odgovaraju predsjedniku i ostalim članovima FERK-a.

#### **Član 61.**

FERK utvrđuje tromjesečne i godišnje planove rada i prati njihovo izvršenje kroz pismene izvještaje o planiranom kreiranju pravila i propisa, izdavanju dozvola i donošenju strategije u toku određenog perioda. Planovi rada kreiraju se da bi se informisala javnost i druga tijela o očekivanom obimu posla.

### **Delegiranje ovlaštenja**

#### **Član 62.**

FERK može delegirati svoja ovlaštenja jednom članu FERK-a ili licu zaposlenom u FERK-u da bude voditelj postupka u bilo kom postupku FERK-a kako bi se obezbijedilo funkcionisanje FERK-a.

Voditelj postupka ima ovlaštenja u nadziranju davanja izjave pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, pravila o prihvatljivosti dokaza, pravila o aktivnostima, ispituje svjedoke, zahtjeva sakupljanje dokumenata i da reguliše tok cjelokupnog postupka s ciljem obezbjeđivanja i predlaganja odluka FERK-u. Po zaključivanju postupka, voditelj postupka priprema pismeni izvještaj o utvrđivanju činjenica, činjeničnog stanja i preporuka za razmatranje FERK-u, a može obezbijediti i usmeni izvještaj FERK-u na internim sastancima ili na sjednicama. Izvještaj voditelja postupka dostavlja se svim stranama u postupku i svaka strana ima mogućnost da podnese prigovore na izvještaj, na razmatranje FERK-u, prije donošenja konačne odluke FERK-a.

## **IX DOKUMENTI FERK-a**

### **Dokumenti FERK-a**

#### **Član 63.**

Sekretar je odgovoran za protokol FERK-a. Svi javni postupci FERK-a, uključujući sve odluke i javne aktivnosti FERK-a odlažu se u protokolu FERK-a. Svakom dokumentu koji je rezultat odluke ili aktivnosti FERK-a dodijeljuje se broj protokola i svaki dokument sadržava formular protokola koji sadrži odrezak, koji ukratko sumira prirodu svakog dokumenta i datum odlaganja.

FERK će omogućiti javnosti pravovremenu informaciju o aktivnostima FERK-a ili o dokumentima FERK-a, kao odgovor na pitanja javnosti. Zaposleni u FERK-u su obavezni da obezbijede javnosti proceduralne informacije.

### **Pristup javnosti**

#### **Član 64.**

FERK stavlja na raspolaganje javnosti, radi davanja na uvid i kopiranja, sva dokumenta, koja se tiču njegovih nadležnosti utvrđenih Zakonom, osim povjerljivih informacija. Povjerljivim informacijama smatraju se ona dokumenta koja su kao povjerljiva utvrđena posebnim pravilnikom FERK-a.

FERK obezbijедуje pregled javnih dokumenata u razumnom vremenu i mjestu koje sam odredi.

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

FERK donosi cjenovnik naknada i cijena za kopiranje javnih dokumenata ili arhiviranih elektronskih podataka.

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

#### **Član 65.**

Zvaničnu korespondenciju sa organima vlasti potpisuje predsjednik ili lice koje on odredi.

Članovi FERK-a i zaposleni mogu kontaktirati vladine organe, sudove i ustanove koje obezbijeduju direktnu pravnu pomoć kako bi došli do informacija i utvrdili činjenice vezane za aktivnosti FERK-a.

## **Pečat**

### **Član 66.**

Pečat FERK-a se nalazi na svim pismima, drugoj zvaničnoj korespondenciji i na aktima FERK-a, kao i na ovjerenim kopijama protokola FERK-a. Samo zaposleni, koje ovlasti predsjednik FERK-a, mogu rukovati pečatom, a u skladu sa posebnim pravilima FERK-a.

## **Zaključivanje predmeta**

### **Član 67.**

Po zaključivanju postupka, sekretar odlučuje o pregledu i pripremi predmeta za arhivu. FERK utvrđuje rokove za čuvanje dokumenata u arhivi.

## **X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 68.**

Tumačenje odredbi ovog poslovnika daje FERK.

### **Član 69.**

Ukoliko neko pitanje nije uređeno ovim poslovníkom, FERK će odlučiti o načinu njegovog rješavanja u skladu sa članom 37 ovog poslovnika.

## **Stupanje na snagu**

### **Član 70.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine».

Broj 375/04  
27.oktobar 2004.godine  
Mostar

Predsjednik FERK-a:  
Đulizara Hadžimustafić, s.r.