

U skladu sa Članom 18 Zakona o Regulativnosti Energije i Zakona o Pristupu Zvaničnim Dokumentima, be.. 2003/12, Zakon o Arhivisanom Materijalu i Arhvi, Bord Regulativnog Ureda za Energiju na sastanku održanom \_\_\_\_\_ usvojio je:

## **PRAVILNIK O JAVNOM REGISTRU**

### **Član 1** **Subjekt**

1.1. Ovaj pravilnik postavlja pravila koja se tiču javnih registara i detalja koji se trebaju upisati relevantnih dokumenata a u vezi sa funkcijama i aktivnostima Regulativnog Ureda za Energiju (RUE) u sektoru energije.

1.2. Ovo pravilo se tiče javnih registara zabeleženih na papiru, i ne pokriva elektronsko beleženje registarskih baza podataka.

### **Član 2** **Svrha**

Svrha ovog Pravilnika je da osnuje dobra administrativna pravila i procedure o javnim registrima, principe, uslove i prava RUE u održavanju registrara na bazi javnog interesa i osiguravanja da su dokumenti uvek pristupni.

### **Član 3** **Definicije**

3.1. Pojmovi korišćeni u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao i u Zakonu o Regulatoru Energije, Zakonu o Energiji i Zakonu o Električnoj Energiji.

3.2. Kod ovog Pravilnika:

- a) "**Dokument**" znači bilo koji sadržaj napisan na papiru, koji se tiče stvari koje su povezane sa pravilima, aktivnostima i odlukama koje padaju pod odgovornu sferu Institucije;
- b) "**Predmet**"- predstavlja skup povezanih informacija, dokumenata, podataka, prozvanih po jedinstvenim imenom, za kasniju upotrebu.
- c) "**Folder**" – znači skup predmeta. Folderi su korišćeni da organizuju dokumente i mogu biti napravljeni od papira ili plastike; ili mogu imati značenje prikupljanja povezanih informacija smeštenih u kompjuteru I arhivisanih pod jednim imenom.
- d) "**referenca**" znači beleženje sa specijalnim sistemom ocena, brojeva, ili slova, određujući identitet Foldera, Predmeta ili Dokumenta.

#### **Član 4** **Registri**

- 4.1. RUE će održavati registre koji se sastoje od potrebnih registacionih predmeta za svaki specifični slučaj.
- 4.2. Registacioni predmet može sadržati:
- a) Aplikaciju za licenciranje energetske aktivnosti;
  - b) Odobrene licence, zajedno sa detaljima te licence, modifikovane, poništene ili povučene od strane RUE;
  - c) Odluke o odobrenju tarifa za energetska preduzeća;
  - d) Odluke o podobnosti;
  - e) Uverenja o poreklu, zajedno sa detaljima o korisniku, kvalifikovanom proizvođaču, kvantitet električne energije, period i mesto stvarnja;
  - f) Odluke ili mišljenja u slučaju nesuglasica/žalbi;
  - g) Odluke o odobrenju Kodeksa;
  - h) Kazne i globe određene energetskim preduzećima; i
  - i) Druge relevantne registre ukoliko je potrebno radi ispunjenja funkcija RUE.

#### **Član 5** **Odgovornost za Registraciju i Javna Knjiga Registra**

- 5.1 Registri se trebaju čuvati od strane određenog službenika za administraciju RUE (dalje u tekstu, “službenik registra”).
- 5.2 Registar se treba održavati manuelno, u posebnoj knjizi A4 formata.
- 5.3 Prva strana knjige Registra treba sadržati, (vidi Dodatak 1):

Naslov na tri jezika

ERO Logo
Knjiga Registra
Godina: _____
Broj knjige: _____ (počinjući od: I, II, .... )

- 5.4. Broj stranica svake knjige Registra treba biti naznačen na zadnjoj stranici i overen pečatom RUE i potpisan od administratora.

#### **Član 6** **Predmeti**

- 6.1 Svi primljeni dokumenti u RUE trebaju biti formirani kao predmeti.
- 6.2 Predmeti mogu biti podnešeni samo administraciji RUE.

- 6.3 Svaki registar se sastoji od registracionog predmeta za svaki individualni slučaj i trebao bi imati tačne informacije o kontaktu: kao što je puno ime, adresa, broj telefona e-mail, kao i informacije o fizičkoj ili pravnoj osobi koja je odgovorna za tehničke informacije
- 6.4 Registracioni predmet može sadržati:
- a) Sve vrste aplikacije, kao što je naznačeno u Članu 4.2.
  - b) Dokumente pridružene aplikaciji, ili odluku o odbijanju aplikacije, za sve vrste registra kao što je određeno u Članu 4.2.
  - b) Forma izdate ili modifikovane licence ili odluka o odbijanju, prekidu ili povlačenju Licence.
  - c) Odluku bilo kog kompetentnog Suda o žalbama na odluke RUE i pridruženi dokumenti
  - i) Bilo koji tehnički dokumenti podrške
  - j) Drugi relevantni dokumenti.

## **Član 7**

### **Metode Registracije Predmeta i Arhivisanje**

- 7.1 Aplikacije i/ilizahtevi sa pridruženim dokumentima prihvaćenim od RUE trebaju biti upisani u knjigu Registra na dan njihovog primanja.
- 7.2 Ulazi u knjigu registra trebaju biti hronološki poredjani po datumu. Pripisana referenca svakom registru treba biti kombinacija brojeva i slova. Registaciona referenca treba biti obeležena na svakom registracionom predmetu.
- 7.3 Referenca svakog predmeta treba biti::

**RUE\_XX\_broj\_registracije\_dan\_mesec\_godina / Dodatne napomene**

**Gde je XX akronim za:**

Li	-	Licencu,
Ta	-	Tarifu,
DS	-	Sredjivanje Nesuglasica,
AC	-	Odobrenje Kodeksa,
EC	-	Kvalifikovani Potrošač,
CO	-	Uverenje o poreklu,
F	-	Kazne / sankcije).

- 7.4. Broj registracije koji počinje od 001, treba biti trocifren, koji se koristi da obeleži svaki registracioni predmet.
- 7.5. Dan-mesec-godina trebaju pokazati datum kojeg je predmet primljen u RUE i registrovan u registru.
- 7.6. Bilo koji dokument može imati samo jednu referencu, koja, kada je jednom dodata dokumentu, ne može biti promenjena ili pridodata drugom registrovanom dokumentu.

- 7.7. Dokument može imati dodatne oznake:
- Cnf - Poverljivo
  - C: - Kopija
  - NrC: - Broj Kopija
  - RORD - Referenca na druge već Postojeće Dokumente.
- 7.8 Svi podneti dokumenti trebaju biti originali ili kopije. U slučaju da je podneti dokument kopija, treba biti jasno naglašeno i određeno pečatom "COPY", vidi Dodatak 2.
- 7.9. Svaka korica dolazećih dokumenata treba biti označena od strane službenika za registar sa pečatom "In". Pečat moa imati isti datum kao i referenca datog dokumenta, vidi Dodatak 3, nakon što se arhiviše od strane službenika za registar u predmet. Koverta i pečat primljenih poštanskih dokumenata treba biti arhivisana zajedno sa primljenim dokumentima.
- 7.10 Svaka korica odlazećih dokumenata treba treba biti označena od strane službenika za registar sa pečatom "Out", Dodatak 4. pečat mora imati Referencu datog predmeta. Ukoliko se dokument referira na već ranije registrovan dokument, hronološka referenca se koristi sa dodatnim naznakama RORD. Kopija poslatih dokumenata treba biti arhivisana.
- 7.11 Službenik za registar treba izdati predstavniku entiteta koji podnosi dokumenta bilo kakav dokumenat kao dokaz da su dokumenti podneti u RUE.
- 7.12. Predmeti/dokumeni trebaju biti arhivisani hronološki u folderima. Natpis na folderu treba biti:

Natpis:

ERO Logo  
***Broj knjige Registra / (broj knjige: prva, druga, treća, ....itd.),  
godina***

- 7.13. Na kraju predmeta dokumenti koji sadrže činjenice i okolnosti koje predstavljaju poverljive i komercijalno senzitivne informacije trebaju biti odvojeni i arhivisani u poseban folder, u skladu sa Pravilnikom o Poverljivosti Informacija.

## **Član 8** **Sadržaj Registra**

- 8.1. Sadržaj svakog Registra (dalje u tekstu: Sadržaj) treba imati sledeće elemente:
- a) registracioni broj,
  - b) broj (No) u Registru Komercijalnog Suda;
  - c) datum ulaza u Registar,
  - d) puno ime aplikanta,
  - e) mesto i adresu aplikanta,
  - f) bilo koji drugi broj ukoliko je moguće ( npr. Br. licence, itd.),
  - g) opis aplikacije ili zahteva ,

- h) validnost licence, dozvolu o izgradnji, odluku,
  - i) datum izdavanja, povlačenja, modifikacije, prekida licence, dozvole o izgradnji i odlukama postavljenim u Članu 4.
- 8.2. Sadržaj registrovanih uverenja o poreklu, sem elemenata naznačenih u Članu 8.1, treba sadržati kvantitativnost električne energije koja će biti izdata, kao i vreme i mesto stvaranja.

### **Član 9** **Poverljivost**

RUE treba odlučiti o poverljivosti informacija u skladu sa procedurama naznačenim u Kodu Etike i Pravilniku o Poverljivosti Informacija o objavljivanju podataka podnešenih energetske kompanijama.

### **Član 10** **Javna Priroda Registra**

- 10.1 U skladu sa Članom 7.12 i 9, samo dokumenti koji su označeni ne-poverljivim mogu biti dostupni javnosti.
- 10.2 Sadržaj je otvoren za javnost i treba biti cuvan i održavan na elektronski način i treba biti objavljen na RUE web stranici i u izveštaju RUE 2
- 10.3 Inspekcija dokumenata, na pismeni način, može biti uradjena samo u prostorijama RUE.

### **Article 11** **Dostupnost predmeta**

- 11.1 Metoda pronalazanja: dokumenti se traže po datumu i broju registracije.
- 11.2 Dokumenti trebaju ostati u predmetu i mogu biti korišteni samo zvaničnu upotrebu nakon odobrenja od strane Šefa Administracije RUE.
- 11.3. U skladu sa limitacijama naznačenim u Članu 9 i 10, RUE će dozvoliti zainteresovanoj strani da uzme kopije ekstrakta iz registra i dokumente klasifikovane kao ne-poverljivi.
- 11.4. Primenljiva procedura za pristup javnim registrima i aplikacijama je bazirana na proceduri predstavljenoj o Delu II Zakona Br. 2003/12 o Pristupu Zvaničnim Dokumentima. Ni pod kojim uslovima se dokumenti nesmeju davati zainteresovanoj strani ukoliko se ne poštuje primenljiva procedura za prilaz javnom registru.
- 11.5 Aplikacija za pregled predmeta treba biti uradjena pismeno na dovoljno precizan način da bi RUE bio u stanju da identifikuje predmet.
- 11.6 U slučaju da aplikacija traži veoma dug dokumenat ili veoma veliki broj dokumenata, RUE može konferisati sa aplikantom na neformalan način radi načina pronalazanja fer rešenja.

11.7 Unutar petnaest (15) radnih dana od dana primanja aplikacije, RUE će ili odobriti pristup dokumentu ili navesti razlog zbog neodobranja pristupa.

11.8 Prilaz javnom registru može biti dat aplikantu:

- a) dozvoljavajući aplikantu razumnu priliku da pregleda zapise; ili
- b) davajući aplikantu kopiju zapisa.

11.9 Službenik registra može:

- a) nametnuti razumne uslove prilikom prilaza zapisu;
- b) ukoliko je prilaz dat na način gde se može kopirati ili prepisati zapis, zatražiti razumnu naknadu za kopiranje ili prepis. Zbog ovoga svaka kopirana strana zatraženog dokumenta treba biti obeležena pečatom "copy".

11.10 Ova sekcija ne sprečava službenika za registar da daje pristup zapisima u drugoj formi shodno dogovoru sa aplikantom.

## **Član 12** **Arhive**

Svi predmeti napomenuti u Članu 10 koji su finalizirani tokom kalendarske godine trebaju biti arhivisani ne kasnije od kraja Marta sledeće kalendarske godine i trebaju ući u dotični arhivski registar.

## **OSTALE PROVIZIJE**

### **Član 13** **Modifikacija**

13.1. Ovaj pravilnik može biti modifikovan s vremena na vreme na predlog RUE, energetske kompanije, ili potrošača.

13.2. Procedure o odobrenju dodatka ovom Pravilniku trebaju biti iste kao i za prihvatanje pravila.

### **Član 14** **Zvanična verzija Pravilnika**

Ovaj Pravilnik je izdat na Albanskom, Srpskom i Engleskom jeziku. U slučaju bilo kakvog konflikta o korišćenim pojmovima u ovom Pravilniku na osnovu jezika, verzija na Engleskom ima prednost.

**Član 15**  
**Interpretacija**

U slučaju da postoje neke nejasnoće ili nesklad u provizijama ovog Pravilnika, Bord će izdati dodatna objašnjenja.

**Član 16**  
**Stupanje na Snagu**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana njegovog prihvatanja od strane Borda RUE i objavljivanja na RUE web stranici.

Predsedavajući Borda RUE

---

Član Borda RUE

---

Član Borda RUE

---

Član Borda RUE

Dodatak 1




# Knjiga Registra

**Godina:** \_\_\_\_\_

**Broj knjige:** \_\_\_\_\_  
(počev od: *I, II, ...*)

Pečat:

DODATAK 2;




Energy Regulatory Office  
Zyra e Rregullatorit per Energji  
Regulatorni Ured za Energiju

# COPY

Date: \_\_\_\_\_

Authorized person: name/signature  
\_\_\_\_\_

DODATAK 3 :




Energy Regulatory Office  
Zyra e Rregullatorit per Energji  
Regulatorni Ured za Energiju

# IN

Reference:  
Date:  
Authorized:

Dodatak 4:



Energy Regulatory Office  
Zyra e Rregullatorit per Energji  
Regulatorni Ured za Energiju

# OUT

Reference:  
Date:  
Authorized: