

Na osnovu člana 4.3 Zakona o prijenosu, regulatoru i operateru sistema električne energije u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 7/02 i 13/03) i člana 36. Poslovnika o radu Državne regulatorne komisije za električnu energiju ("Službeni glasnik BiH" broj 2/05), na sjednici Državne regulatorne komisije za električnu energiju, održanoj 24. maja 2005. godine, donijet je

## **PRAVILNIK O JAVNIM RASPRAVAMA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### ***Primjena pravilnika***

Ovim pravilnikom se uređuje procedura za vođenje javnih rasprava pred Državnom regulatornom komisijom za električnu energiju (u daljem tekstu: DERK), a u skladu sa Zakonom o prijenosu, regulatoru i operateru sistema električne energije u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Zakon) i Poslovníkom o radu DERK-a.

#### **Član 2.**

##### ***Cilj donošenja pravilnika***

Cilj donošenja ovog pravilnika je da se osigura transparentan, brz, efikasan i ekonomičan postupak javnih rasprava.

#### **Član 3.**

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

Termini koji se koriste u ovom pravilniku, uključujući i one koje se koriste u Zakonu i Poslovníku o radu DERK-a, imaju sljedeće značenje:

'**Podnesak**' je dokument koji se dostavlja DERK-u uključujući bilo koji zahtjev, odgovor, prijedlog, prigovor i slično saopćenje ili informacija, kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju DERK-u.

'**Zahtjev**' je podnesak kojim se pokreće postupak pred DERK-om, uključujući ali se ne ograničavajući na zahtjev za licencu, odobrenje ili izmjenu tarifa, zahtjev za rješavanje spora ili zahtjev za DERK-ovim tumačenjem njegovih pravila i propisa.

'**Podnosilac zahtjeva**' je lice koje je podnijelo zahtjev za pokretanje postupka pred DERK-om, uključujući ali se ne ograničavajući na zahtjev za licencu, odobrenje ili izmjenu tarifa.

'**Stranka u postupku**' je lice po čijem je zahtjevu postupak pokrenut ili protiv kojeg se vodi postupak a kojem je DERK utvrdio to pravo.

'**Umješać**' označava zainteresirano lice koje ima direktan interes da učestvuje u postupku jer mu je interes različit od općeg javnog interesa i kojem je priznato pravo umješaća u postupku pred DERK-om.

'**Strane u postupku**' su stranke u postupku i umješaći i u čijem značenju u svrhu ovog pravilnika nisu uključena zainteresirana lica ili drugi članovi javnosti.

'**Nepotpun podnesak**' je bilo koji podnesak koji sadrži formalni nedostatak koji spriječava postupanje po podnesku ili koji nije razumljiv i nije u skladu sa zahtjevima ovog pravilnika ili drugih pravila DERK-a.

'**Proceduralni podnesak**' je dokument dostavljen DERK-u o nekom proceduralnom pitanju postupka.

'**Protivna strana**' je lice na koje se odnosi predmet zahtjeva ili istraga DERK-a, odnosno čija je aktivnost predmet postupanja DERK-a.

## **II VRSTE JAVNIH RASPRAVA**

### **Član 4.**

#### ***Vrste rasprava***

U skladu s Poslovníkom o radu, DERK može voditi nekoliko različitih vrsta rasprava u toku postupaka, uključujući opću, tehničku i formalnu raspravu.

DERK će zadržati diskreciono pravo u definiranju vrste rasprave koja će se provesti u bilo kojem postupku koji se treba održati.

### **Član 5.**

#### ***Opća rasprava***

Opća rasprava je rasprava organizirana za javnost u cilju pribavljanja komentara zainteresiranih lica i predstavnika javnosti na pravila i propise ili upute, ili bilo koji drugi dokument, predložen od strane DERK-a.

### **Član 6.**

#### ***Tehnička rasprava***

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 i zahtjeva dalje razmatranje uz raspravu sa određenim stručnjacima, strankama u postupku, umješaćima, zainteresiranim licima i/ili predstavnicima javnosti.

Tehnička rasprava se organizira i u cilju rješavanja nekog bitnog ili proceduralnog pitanja u postupku.

### **Član 7.**

#### ***Formalna rasprava***

Formalna rasprava je rasprava organizirana u cilju utvrđivanja odlučujućih činjenica na osnovu kojih bi DERK mogao riješiti nastali spor.

Formalna rasprava obuhvaća provođenje dokaznog postupka svim sredstvima potrebnim za utvrđivanje činjenica, kao što su isprave, svjedočenja stranaka u postupku i izjave stranaka i svjedoka, dokumenta, uviđaji, nalazi i mišljenja vještaka itd., a koji se odnose na konkretan slučaj u nadležnosti DERK-a.

DERK koristi formalne rasprave u tarifnom postupku a može ih koristiti i u toku postupaka po licencama kako bi se riješilo sporno pitanje.

### **III OPĆE RASPRAVE**

#### **Član 8.**

##### ***Početak***

Odlukom DERK-a koja se donosi na redovnoj sjednici započinje postupak opće rasprave.

DERK će propisati način dostave komentara javnosti, kao i mjesto, vrijeme i formu održavanja opće rasprave.

#### **Član 9.**

##### ***Voditelj postupka***

DERK će imenovati voditelja postupka opće rasprave u skladu sa Poslovníkom o radu DERK-a. Voditelj postupka može biti član Komisije ili zaposlenik DERK-a.

Voditelj postupka će provoditi radnje u postupku u obimu ovlaštenja koje mu je DERK odredio u pogledu rasprave i uspostavljati procedure za raspravu u skladu sa Zakonom i pravilima DERK-a te predsjedavati raspravom. Voditelj postupka osigurat će vođenje odgovarajućih zabilješki tokom rasprave.

#### **Član 10.**

##### ***Obavijest za javnost***

DERK će objaviti kratku obavijest za javnost o općoj raspravi koja treba sadržavati kratak opis pitanja koje se razmatra, način na koji zainteresirane strane mogu podnijeti pisane komentare, primjedbe i sugestije (u daljem tekstu: komentari) kao i rok za predaju komentara.

Obavijest za javnost će biti objavljena u jednom ili više pisanih medija koji su dostupni na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine i na web stranici DERK-a ne kasnije od pet (5) dana prije datuma javne rasprave. Obavijest će sadržavati informacije o raspoloživosti nacрта bilo kojeg dokumenta, upute, ili drugog pitanja za razmatranje na općoj raspravi.

#### **Član 11.**

##### ***Cilj obavijesti za javnost***

Obavijest za javnost o usvajanju pravilnika, uputa ili drugih pisanih dokumenata DERK-a ima za cilj da podstakne zainteresirana lica da podnesu pisane komentare, koji bi se pažljivo razmotrili od strane DERK-a.

Obavijest će javnost izvijestiti o tome da voditelj postupka može ograničiti vrijeme izlaganja usmenih komentara na raspravi kako bi se osiguralo da se može saslušati što veći broj učesnika u raspravi.

DERK će objaviti na svojoj web stranici odgovarajuća dokumenta koja su predmet opće rasprave, i poslat će, nakon zahtjeva, kopije dokumenata poštom zainteresiranim licima, zaračunavajući sve opravdane troškove za kopije i slanje određene u DERK-ovom cjeniku naknada i cijena javnih dokumenata ili arhiviranih elektronskih podataka (u daljem tekstu: Cjenik).

#### **Član 12.**

##### ***Procedura rasprave***

Voditelj postupka otvorit će raspravu i prisutnim predstavnicima javnosti objasniti proces rasprave.

Voditelj postupka može osigurati kratku prezentaciju pitanja koje se razmatra kako bi pomogao učesnicima rasprave u davanju njihovih komentara.

Voditelj postupka može zatražiti da lica koja žele govoriti na raspravi popune odgovarajuću prijavu koja sadrži ime, adresu, kontakt informacije i potpis. Voditelj postupka može odrediti redoslijed izlaganja učesnika rasprave.

Kada u postupku kao što je postupak kreiranja i donošenja pravila i propisa, DERK planira osim opće rasprave održati i tehničku raspravu, voditelj postupka može uputiti lica koja žele dati svoje komentare tehničke prirode da svoje komentare prezentiraju na tehničkoj raspravi.

Voditelj postupka će zabilježiti prisustvo svih raspravi prisutnih lica.

### **Član 13.**

Voditelj postupka može nastaviti opću raspravu u narednom terminu što će usmeno saopćiti pri zaključivanju prvobitnog saziva opće rasprave, ako je potrebno dodatno vrijeme za završetak rasprave.

Nije potrebna nikakva dodatna obavijest za javnost ako se opća rasprava sazove u kratkom roku nakon zaključivanja prvobitnog saziva. U suprotnom, voditelj postupka objavljuje dodatnu obavijest za javnost o datumu i vremenu nastavka rasprave.

### **Član 14.**

#### ***Dokumenti***

Učesnici rasprave mogu dostaviti svoje komentare i u pisanoj formi. Voditelj postupka odlaže dokumentaciju u protokol DERK-a. Dokumentacija će biti na raspolaganju za pregled zainteresiranim licima.

### **Član 15.**

#### ***Izveštaj sa rasprave***

U slučaju opće rasprave o usvajanju pravila i propisa, voditelj postupka sačinit će pisani izvještaj koji sadrži sažetak komentara na raspravi i eventualne preporuke, kao i revidirani nacrt pravila ili propisa za razmatranje Komisiji.

Voditelj postupka može podnositi i usmene izvještaje Komisiji.

### **Član 16.**

U slučaju opće rasprave o pitanju izdavanja licenci ili o odobravanju ili izmjeni tarifa, voditelj postupka priprema pisani izvještaj koji sadrži sažetak komentara na raspravi, eventualne preporuke i prijedlog teksta odluke, ukoliko to Komisija zahtijeva.

Voditelj postupka može podnositi i usmene izvještaje Komisiji.

Svaki pisani izvještaj voditelja postupka sa rasprave bit će dostavljen stranama u postupku i svaka strana imat će mogućnost dostaviti komentare na izvještaj za razmatranje Komisiji prije konačne odluke.

### **Član 17.**

U slučaju opće rasprave po bilo kom drugom pitanju, voditelj postupka priprema detaljan izvještaj sa rasprave.

#### **IV TEHNIČKE RASPRAVE**

##### **Član 18.**

###### **Početak**

DERK može održati tehničku raspravu kako bi riješio tehnička pitanja u postupcima za licence i tarife, ili u drugim postupcima koji uključuju razmjenu informacija između DERK-a i učesnika u postupku s DERK-om, kako bi dobio stručna svjedočenja o nekim pitanjima s kojima se DERK susreće i ima potrebu pribaviti dodatne stručne informacije, ili u cilju rješavanja bitnog ili proceduralnog pitanja u postupku koji je trenutno u toku kod DERK-a.

Kada DERK odluči da održi tehničku raspravu kako bi se riješilo neko tehničko pitanje kod usvajanja pravila i propisa, tarifa, licenci ili nekog drugog pitanja, ili u cilju da dobije stručno svjedočenje o specifičnom pitanju s kojim se DERK susreo, DERK će definirati svrhu i obim rasprave, navesti sve stručnjake ili učesnike u sektoru koje namjerava pozvati na raspravu te propisati način i obim učešća javnosti u procesu tehničke rasprave. DERK će također odrediti vrijeme, mjesto i formu održavanja tehničke rasprave.

##### **Član 19.**

Kada DERK vodi tehničku raspravu u okviru postupka za licence, tarife ili tokom drugih postupaka kako bi riješio neko bitno ili proceduralno pitanje u postupku, DERK će definirati svrhu i obim rasprave te propisati način i obim učešća javnosti u procesu tehničke rasprave.

##### **Član 20.**

DERK može ograničiti učešće na stranke u postupku i umješače, ali mora dopustiti prisustvo javnosti na tehničkoj raspravi.

##### **Član 21.**

###### **Voditelj postupka**

DERK će imenovati voditelja postupka tehničke rasprave.

Voditelj postupka će provoditi radnje u postupku u obimu ovlaštenja koje mu je DERK odredio u pogledu rasprave i uspostavljati procedure za raspravu u skladu sa Zakonom i pravilima DERK-a te predsjedavati raspravom.

##### **Član 22.**

###### **Obavijest za javnost o raspravi uz učešće stručnjaka**

DERK će objaviti kratku obavijest za javnost o raspravi uz učešće stručnjaka koja će sadržavati kratak opis pitanja koje se razmatra, te opisati proces tehničke rasprave.

Ova obavijest će objasniti:

1. svrhu tehničke rasprave;
2. profil stručnjaka koji će učestvovati na tehničkoj raspravi;
3. kako stručno lice može prijaviti učešće u raspravi, te rok za podnošenje takve prijave;
4. kako stručno lice može dostaviti svoje usmene ili, ako tako DERK odredi, pisane komentare i rok za njihovu dostavu;
5. da predstavnici javnosti mogu biti prisutni na raspravi, ali bez prava izlaganja usmenih ili podnošenja pisanih komentara, i

6. sažetak dnevnog reda rasprave.

#### **Član 23.**

Obavijest za javnost će biti objavljena u jednom ili više pisanih medija koji su dostupni na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine i na web stranici DERK-a ne kasnije od pet (5) dana prije datuma tehničke rasprave. Obavijest će sadržavati informacije o tome kako javnost može dobiti informacije u pogledu dnevnog reda rasprave, stručnjaka koji će svjedočiti na raspravi te bilo koje dokumente za razmatranje na tehničkoj raspravi.

DERK će objaviti na svojoj web stranici odgovarajuća dokumenta koja su predmet tehničke rasprave, i poslat će, nakon zahtjeva, kopije dokumenata poštom zainteresiranim licima, zaračunavajući sve opravdane troškove za kopije i slanje određene u DERK-ovom Cjeniku.

#### **Član 24.**

##### ***Obavijest o raspravi o bitnom ili proceduralnom pitanju u tekućem postupku***

DERK nije u obavezi objaviti javnu obavijest u pisanom mediju kada saziva tehničku raspravu u svrhu rješavanja bitnog ili proceduralnog pitanja u tekućem postupku. Umjesto toga, DERK će poslati strankama u postupku i umješacima, poštom ili faksom, obavijest o bitnom ili proceduralnom pitanju u tekućem postupku.

#### ***POSTUPAK RASPRAVE***

##### **A. RASPRAVA UZ UČEŠĆE STRUČNJAKA**

#### **Član 25.**

Na tehničkim raspravama u svrhu rješavanja tehničkih pitanja vezanih za izdavanje licenci ili tarifni postupak, ili za svjedočenja stručnjaka po nekom određenom pitanju, DERK može ograničiti učešće na tehničkoj raspravi na kvalificirane stručnjake i pozvana lica.

DERK može, od lica koja žele učestvovati u raspravi, zatražiti da dostave objašnjenje svog iskustva i stručnosti, kao i prirode svog interesa o temi tehničke rasprave.

DERK, po svom diskrecionom pravu može odrediti ko može učestvovati na raspravi, i također može ograničiti trajanje njihovog izlaganja. DERK će pokušati izbjeći ponavljanja izlaganja, no u isto vrijeme pokušat će osigurati reprezentativna svjedočenja s različitih tački gledišta.

#### **Član 26.**

Voditelj postupka može održati pripremnu raspravu prije tehničke rasprave kako bi se tehnička rasprava bolje organizirala. Voditelj postupka zahtijevat će od lica koja su zainteresirana za izlaganje tehničkih dokaza na raspravi da dostave opis predviđenog sadržaja i trajanja izlaganja kako bi pomogli u planiranju rasprave.

Voditelj postupka može od stranaka zatražiti da dostave sažetak takvog izlaganja prije rasprave ako takvo prethodno dostavljanje može pomoći osoblju DERK-a u procesu tehničke rasprave.

#### **Član 27.**

Voditelj postupka odredit će dnevni red za tehničku raspravu. Voditelj postupka može ograničiti vrijeme izlaganja za svako lice.

Voditelj postupka može osigurati kratku prezentaciju pitanja koje se razmatra na početku tehničke rasprave kako bi se postavio okvir za pitanja o kojima će se razgovarati na raspravi.

Voditelj postupka će zabilježiti prisustvo svih raspravi prisutnih lica.

Voditelj postupka, uz odobrenje Komisije, može pozvati neutralna lica da učestvuju u raspravi, i može platiti stručnjake za tu uslugu. Bilo koji stručnjak po zahtjevu drugog lica koje nije član osoblja DERK-a neće dobiti naknadu od DERK-a za učešće u raspravi.

#### **Član 28.**

Voditelj postupka može nastaviti tehničku raspravu u narednom terminu što će usmeno saopćiti pri zaključivanju prvobitnog saziva tehničke rasprave, ako je potrebno dodatno vrijeme za završetak rasprave.

Nije potrebna nikakva dodatna obavijest za javnost ako se tehnička rasprava sazove u kratkom roku nakon zaključivanja prvobitnog saziva. U suprotnom, voditelj postupka objavljuje dodatnu obavijest za javnost o datumu i vremenu nastavka rasprave.

### **B. RASPRAVA O BITNOM ILI PROCEDURALNOM PITANJU U TEKUĆEM POSTUPKU**

#### **Član 29.**

Ako se tehnička rasprava održava kako bi se riješilo bitno ili proceduralno pitanje u tekućem postupku, DERK će ograničiti učešće na stranke u postupku.

Voditelj postupka može održati tehničku raspravu stavljajući na raspolaganje stranama u postupku dnevni red prije rasprave. Voditelj postupka može od stranaka zahtijevati da dostave pisane izjave o bilo kojim relevantnim činjeničnim pitanjima ili zakonskim činjenicama prije same rasprave.

Na raspravi voditelj postupka može se uključiti u dijalog sa strankama u postupku i umješacima kako bi se riješilo bitno ili proceduralno pitanje o kojemu se raspravlja.

#### **Član 30.**

##### ***Dokumenti***

Odredbe člana 14. ovog pravilnika primjenjivat će se shodno i na odlaganje i dostupnost dokumenata sa tehničke rasprave.

#### **Član 31.**

##### ***Povjerljive informacije***

Na bilo kojoj tehničkoj raspravi, učesnik rasprave ili bilo koje drugo lice može zatražiti da se informacije tretiraju kao povjerljive.

U pogledu takvog zahtjeva ili bilo kojeg naloga DERK-a, a kojim se postavlja zahtjev za povjerljivim tretiranjem informacija, primjenjivat će se shodno odredbe člana 59. ovog pravilnika.

## **IZVJEŠTAJ SA RASPRAVE**

### **A. RASPRAVA UZ UČEŠĆE STRUČNJAKA**

#### **Član 32.**

Na tehničkoj raspravi koja se održava uz učešće stručnjaka, odredbe čl. 15-17. ovog pravilnika primjenjivat će se i u pogledu izrade izvještaja ili odluke.

### **B. RASPRAVA O BITNOM ILI PROCEDURALNOM PITANJU U TEKUĆEM POSTUPKU**

#### **Član 33.**

Ako se tehnička rasprava održava kako bi se riješilo bitno ili proceduralno pitanje u postupku, voditelj postupka izdaje pisanu odluku pri zaključivanju tehničke rasprave o pitanju po kojem se pojavio spor.

Odluka će sadržavati kratko objašnjenje osnova za njeno donošenje. Kada se od voditelja postupka ne zahtjeva konačna odluka, neće se izdavati nikakva pisana odluka.

Ako se tehnička rasprava o bitnom ili proceduralnom pitanju vodila u okviru postupka formalne rasprave zabilješke s tehničke rasprave i odluka voditelja postupka postat će dio postupka formalne rasprave.

## **V KOMUNICIRANJE DERK-a I STRANA U POSTUPKU**

### **A. DOSTAVA PODNESAKA DERK-U**

#### **Član 34.**

##### ***Prethodne konsultacije***

Bilo koje fizičko ili pravno lice može zatražiti komentar i pomoć od osoblja DERK-a prije podnošenja DERK-u zahtjeva, podneska ili bilo kojeg drugog dokumenta. Međutim, savjeti osoblja DERK-a neće biti obavezujući za naknadno odlučivanje DERK-a.

#### **Član 35.**

##### ***Podnesci i njihova dostava***

Osim ako je drugačije određeno ovim pravilnikom svaki podnesak dostavljen DERK-u mora biti u pisanoj formi i mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti.

Zahtjev radi pokretanja postupka za izdavanje licence i određivanje tarifa podnosi se na obrascu propisanom od strane DERK-a. Zahtjev se, u pravilu, predaje ili šalje poštom, a može se izjaviti i faksom ili elektronskim putem.

Svi drugi podnesci bit će dostavljeni u dovoljnom broju primjeraka DERK-u i drugim stranama u postupku. Stranka koja dostavlja podnesak, bit će odgovorna za dostavu podneska protivnoj strani i svim drugim stranama u postupku. Dostava podnesaka drugim stranama obaviti će se preko pošte ili kurirom ako voditelj postupka ne odredi elektronsko dostavljanje ili dostavljanje faksom nakon konsultacija sa strankama.

Odgovornost je na strani koja podnosi podnesak da dokaže, ukoliko je to neophodno, da je dostava obavljena uredno.



Umještač svoje podneske dostavlja stranama u postupku u skladu sa Poslovnikom o radu DERK-a.

**Član 36.**  
***Forma podnesaka***

U pravilu, svi podnesci koji se dostavljaju DERK-u u skladu s ovim pravilnikom moraju biti štampani na papiru formata 'A-4' i u veličini slova '12'. Prpratne informacije koje se ne mogu sačiniti u propisanoj veličini slova moraju biti čitke i podobne za reprodukciju u čvrstom obliku.

Svi podnesci se dostavljaju u originalu, dovoljnom broju kopija kao i u elektronskoj formi.

**Član 37.**  
***Sadržaj podneska***

Svi podnesci sastavljeni na memorandumu podnosioca zahtjeva, ukoliko je to moguće, moraju sadržavati:

- a) predmet na koji se podnesak odnosi, i
- b) pravni osnov podneska (određeni zakon, pravilnik ili odluka DERK-a na kojem je podnesak zasnovan).

Podnesak mora biti potpisan od strane podnosioca podneska ili ovlaštenog lica, zastupnika ili punomoćnika podnosioca.

**Član 38.**  
***Sadržaj zahtjeva za rješavanje spora***

Zahtjev za rješavanje spora mora sadržavati sljedeće:

- naziv i sjedište pravnog lica, odnosno ime i prezime i adresu podnosioca zahtjeva,
- naziv i sjedište, odnosno ime i prezime i adresu druge strane u postupku,
- pravni osnov zahtjeva, odnosno naznaku kršenja zakonskih obaveza i standarda ili regulatornih zahtjeva,
- objašnjenje načina i mjere u kojoj načinjena povreda utječe na finansijsko stanje podnosioca zahtjeva,
- objašnjenje načina i mjere u kojoj načinjena povreda utječe na praktične, radne ili druge interese nevezane za finansijske interese podnosioca zahtjeva, ukoliko postoje, uključujući, kad je to moguće, utjecaj na okolicu, sigurnost i sl.,
- sve druge relevantne činjenice na kojima podnosilac zahtjeva zasniva svoj zahtjev,
- sve dokaze kojima raspolaže, a kojima se utvrđuju relevantne činjenice,
- izjave date po punom krivičnom i materijalnom odgovornosti podnosioca zahtjeva, odnosno ovlaštenog lica podnosioca zahtjeva da su sve činjenice iznijete u zahtjevu istinite i tačne,
- izjave o tome je li nastali spor predmet kakvog drugog postupka pred nekim drugim organom, i ukoliko jeste, obrazloženje zašto se blagovremeno rješenje spora ne može postići u tom drugom postupku,
- određeni zahtjev u smislu rješavanja spora, odnosno otklanjanja učinjene povrede.

## **B. OBRADA PODNESAKA**

### **Član 39.**

#### ***Pregled podnesaka***

Osoblje DERK-a pregledat će zahtjeve i druge podneske kako bi odredilo jesu li bilo koji zahtjev ili podnesak u skladu sa zahtjevima za dostavu takvog podneska te obavijestiti podnosioca o nedostacima ili bitnom ispunjavanju zahtjeva ili podneska na način kako je opisano članom 40. ovog pravilnika.

### **Član 40.**

#### ***Datum dostave***

Bilo koji zahtjev, proceduralni podnesak ili bilo koji drugi podnesak koji nije podnjet u skladu sa zahtjevima ovog pravilnika smatrat će se nepotpunim.

U roku od trideset (30) dana od dana prijema nepotpunog podneska iz prethodnog stava, DERK će obavijestiti lice koje je izvršilo dostavu o nedostatku ili nedostacima podnjetog podneska ili da je takav podnesak, ipak, u biti u saglasju sa zahtjevima ovog člana. Ukoliko to u ovom roku DERK propusti učiniti, takav će se podnesak smatrati potpunim s danom prijema u DERK-u.

Ako podnesak sadrži nematerijalni odnosno tehnički propust, koji spriječava postupanje po podnesku ili je podnesak nerazumljiv ili nepotpun, ne može se samo zbog toga odbaciti. Ukoliko DERK zaprimi takav podnesak odredit će rok od pet (5) radnih dana podnosiocu radi otklanjanja uočenih nedostataka.

Ako podnosilac otkloni nedostatke u datom roku smatrat će se da je podnesak bio od početka uredan, a u suprotnom, DERK će smatrati da takav podnesak nije ni podnesen, o čemu će se podnosilac podneska naročito upozoriti u pozivu za ispravku podneska.

Kao datum podnošenja podneska koji je u saglasnosti s ovim pravilnikom, smatrat će se datum kada je DERK zaprimio zahtjev.

### **Član 41.**

DERK stranama u postupku, u pravilu, dostavljanje podnesaka vrši preko pošte.

### **Član 42.**

#### ***Odgovori na podneske***

Odgovori na podneske sastavljeni u propisanoj formi, bit će dostavljeni DERK-u u roku od petnaest (15) dana od dana prijema podneska.

Osim ukoliko nije drugačije određeno ovim pravilnikom ili ukoliko DERK nije drugačije odlučio, neće biti podnošenja odgovora jedne strane na odgovor druge strane.

### **Član 43.**

#### ***Zabrana komunikacije***

Dok je postupak u toku, niti jedna strana ni lice koje nije zaposlenik DERK-a neće stupati u bilo koju direktnu ili indirektnu komunikaciju s bilo kojim članom Komisije, voditeljem postupka ili drugim zaposlenicima DERK-a u vezi sa bilo kojim pitanjem iz Zakona ili činjenica vezanih za postupak, niti davati mišljenje ili tražiti mišljenje od bilo kojeg člana Komisije, voditelja postupka ili osoblja DERK-a u vezi sa postupkom, osim putem podnesaka koji su na raspolaganju svim strankama u skladu s ovim pravilnikom.

U slučaju pristupanja komunikaciji koja krši zabranu iz prethodnog stava, zaposlenik DERK-a ili član Komisije će se uzdržati od nastavka komunikacije u bilo kakvoj formi. Zaposlenik DERK-a će o tome, bez odlaganja, obavijestiti Šefa zajedničkih poslova a član Komisije predsjedavajućeg Komisije, kako bi se priroda i sadržaj razgovora ili nekog drugog postupanja, mogli blagovremeno raspraviti u smislu pravila Etičkog kodeksa DERK-a.

Ovaj član ne zabranjuje internu komunikaciju između članova Komisije i osoblja DERK-a niti komunikaciju bilo kojeg lica s odgovarajućim osobljem DERK-a jedino u svrhu obavještavanja o toku postupka.

## **VI FORMALNE RASPRAVE**

### **Član 44.**

#### ***Početak postupka formalne rasprave***

Postupak formalne rasprave započet će na jedan od sljedećih načina:

1. dostavom tarifnog zahtjeva utvrđenog kao kompletan i u skladu s zahtjevima DERK-a;
2. odlukom Komisije o početku tarifnog postupka;
3. odlukom Komisije o održavanju formalne rasprave o zahtjevu za licencu;
4. odlukom Komisije o održavanju formalne rasprave u pogledu bilo kojeg pitanja u vezi sa licencama, tarifama, ili drugim pitanjima iz nadležnosti DERK-a.

Izuzetno, postupak formalne rasprave započet će upućivanjem zahtjeva za privremenu tarifu od strane Kompanije za prijenos ili Nezavisnog operatera sistema kako bi se ispunio rok od 60 dana za djelovanje DERK-a utvrđen u skladu sa članom 46. Zakona o osnivanju Kompanije za prijenos električne energije u Bosni i Hercegovini i članom 42. Zakona o osnivanju Nezavisnog operatera sistema za prijenosni sistem u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 35/04).

U slučaju iz prethodnog stava, DERK će izmijeniti postupak formalne rasprave opisan u Poglavlju VI ovog pravilnika ukoliko će te izmjene doprinijeti bržem provođenju samog postupka.

### **Član 45.**

#### ***Obavijest za javnost***

U roku od pet (5) dana nakon što je određeno da je zahtjev potpun ili odluke DERK-a o održavanju formalne rasprave, DERK će obavijestiti javnost o zahtjevu, ili istrazi objavom kratke obavijesti u jednom od medija koji je dostupan na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine i na web stranici DERK-a. Obavijest će:

- a) navesti ime podnosioca zahtjeva, odgovorne stranke ili druge stranke u postupku;
- b) sažeti postupak tako što će opisati zahtjev, drugi podnesak ili istragu;
- c) odrediti datume planirane za formalnu raspravu, ukoliko ih ima;
- d) odrediti rokove za odgovore i djelovanje i kriterije za status umješaka u skladu s Poslovníkom o radu DERK-a, navodeći kako jedino podnosilac zahtjeva, odgovorna strana (ako je primjenjivo) i umješaci mogu učestvovati u formalnoj raspravi, i
- e) navesti kako druga zainteresirana lica mogu podnijeti komentare na zahtjev ili drugi podnesak.

U roku od pet (5) dana nakon zakazivanja formalne rasprave, ali ne kasnije od pet (5) dana prije formalne rasprave, DERK će obavijestiti javnost o datumu zakazane formalne rasprave na način iz prethodnog stava.

#### **Član 46.** ***Učešće trećih lica***

Bilo koje drugo lice koje zatraži učešće kao umještač u postupku formalne rasprave mora dostaviti zahtjev za učešće u roku koji odobri DERK u svojoj obavijesti izdatoj u skladu s članom 45. ovog pravilnika.

Zahtjev mora odrediti identitet lica koje traži učešće, opisati način na koji to lice ima direktan interes za postupak pred DERK-om, te dokazati kako to lice ispunjava kriterije za učešće koji su objavljeni u obavijesti.

Kriterije za utvrđivanje prava i statusa umještača DERK će odrediti za svaki konkretan slučaj posebno, zavisno o okolnostima slučaja.

#### **Član 47.**

Ukoliko je zahtjev za priznanje statusa umještača podnjet nakon isteka roka koji je utvrdio DERK, takav zahtjev mora navesti opravdan razlog za takav propust. Prilikom odlučivanja hoće li se odobriti zahtjev, podnjet nakon utvrđenog roka ali najkasnije do početka pripremne rasprave, DERK može razmotriti je li stranka predstavila valjan razlog za dostavu zahtjeva nakon utvrđenog roka, hoće li naknadno učešće umještača poremetiti ili odgoditi postupak, je li druga strana adekvatno predstavila interes stranke, i hoće li druge strane biti opterećene ili oštećene naknadnim učešćem.

Osim ukoliko DERK ne odluči drugačije, odobravanje naknadnog učešća u postupku neće odložiti niti pomjeriti raspored radnji u postupku i DERK može nametnuti ograničenja na učešće naknadnog umještača kako bi izbjegao kašnjenje i opterećivanje drugih strana.

#### **Član 48.**

DERK će o zahtjevu za priznanje statusa umještača odlučiti u roku od petnaest (15) dana od dana prijema. DERK će obavijestiti stranke u postupku o svojoj odluci u vezi sa zahtjevom za status umještača u roku od dva (2) dana od dana donošenja odluke.

#### **Član 49.**

Umještač je ovlašten učestvovati u raspravi, iznositi dokaze, primjedbe i argumente, obavljati unakrsno ispitivanje, kako bi se osiguralo tačno i potpuno utvrđivanje svih činjenica. Voditelj postupka može ograničiti učešće umještača, po potrebi u svrhu efikasnog vođenja rasprave.

Umještač je dužan pridržavati se postavljenih rokova za dostavljanje dokumentacije i traženih informacija, kao i biti prisutan na svim postupcima DERK-a u kojima je dobio status umještača.

#### **Član 50.** ***Plan rasprave***

Nakon što DERK utvrdi da je potrebna formalna rasprava, zakazat će formalnu raspravu za provođenje svjedočenja i podnošenje dokaza.

DERK će imenovati voditelja postupka formalne rasprave koji će imati sva ovlaštenja i obaveze utvrđene Poslovníkom o radu DERK-a i ovim pravilnikom.

DERK će utvrditi rok u kojem se formalna rasprava mora održati i donijeti konačna odluka DERK-a, a koji neće biti duži od šest (6) mjeseci nakon podnošenja zahtjeva ili početka istrage. Ako DERK smatra da ovaj rok nije dovoljan, isti može biti produžen za najviše tri (3) dodatna mjeseca.

Voditelj postupka imat će sva ovlaštenja i odgovornosti utvrđene ovim pravilnikom i vodit će formalnu raspravu na pravedan i nepristrasan način.

Voditelj postupka će dostavljati redovno izvještaj o toku i napretku postupka i o ključnim pitanjima članovima Komisije, najmanje jednom mjesečno. U ovim izvještajima voditelj postupka neće komentirati trenutne pozicije strana po bilo kojem pitanju.

### **Član 51.**

#### ***Pripremna rasprava***

U roku od pet (5) dana od dana donošenja odluke DERK-a o održavanju formalne rasprave, voditelj postupka zakazat će pripremnu raspravu sa stranama u postupku i uputiti ih da petnaest (15) dana prije pripreme rasprave podnesu prijedloge plana za podnošenje i davanje odgovora na zahtjeve za informaciju, ograničenja na zahtjeve za informaciju (uključujući i broj zahtjeva svake strane), određivanje preciznih pitanja koja će se obrađivati na raspravi, provođenje svjedočenja kao i druga pitanja koja odredi voditelj postupka.

Voditelj postupka će poticati strane za postizanje sporazuma po ovim pitanjima.

Voditelj postupka može promijeniti prihvaćeni raspored obavljanja pojedinih radnji i druge njegove dijelove kako bi ih uskladio sa potrebama i kapacitetima DERK-a.

Tokom postupka voditelj postupka može održati i druge pripreme rasprave ukoliko su potrebne u svrhu rješavanja sporova proceduralnog karaktera, odlučivati o pojedinim radnjama i aktivnostima, predlagati svjedoke i pribavljati dokaze koji će se koristiti na formalnoj raspravi, kao i iz bilo kojeg drugog razloga.

Uzimajući u obzir podneske za pripremnu raspravu voditelj postupka će odlučiti o rasporedu radnji i drugim proceduralnim pitanjima kojima će kontrolirati tok postupka. Raspored će uzeti u obzir rok iz člana 50. ovog pravilnika za donošenje konačne odluke, omogućujući dovoljno vremena voditelju postupka za pripremu konačnog izvještaja, strankama priliku za dostavu komentara na konačan izvještaj i DERK-u za pravilno razmatranje izvještaja prije donošenja odluke.

### **Član 52.**

#### ***Zahtjev za informacijama***

Strane i osoblje DERK-a mogu dobiti materijal i informacije od drugih lica koja raspolazu informacijama koje su važne za predmet postupka koji je u toku, uključujući postojanje, opis, prirodu, čuvanje, stanje i lokaciju bilo kojeg dokumenta ili drugih materijalnih stvari, kao i podatke o identitetu i lokaciji drugih lica koja posjeduju informaciju o bilo kojem pitanju koje je potrebno razmotriti i koje može doprinijeti otkriću od značaja za predmet postupka.

Strane u postupku mogu dobiti informaciju podnošenjem pisanog zahtjeva za podacima drugoj strani da osigura kopije odgovarajućih dokumenata ili pisanim zahtjevom koji uključuje pitanja na koja druga strana mora odgovoriti u pisanoj formi.

Zahtjevi za informacije neće biti bespotrebno komplicirani niti će se ponavljati i bit će ograničeni samo na informacije od značaja za predmet postupka. Stranama nije dopušteno upućivati zahtjeve samo s ciljem da proizvedu probleme drugoj strani.

### **Član 53.**

Odgovori na svaki zahtjev za informaciju će odrediti identitet lica koje je odgovorno za pripremanje odgovora i lica odgovornog za svjedočenje o odgovoru.

Druga strana mora blagovremeno izmijeniti bilo koji svoj prethodno upućeni odgovor ukoliko dobije informaciju na osnovu koje zna da je prethodno dostavljeni odgovor bio netačan.

### **Član 54.**

Strane koje podnose zahtjev za informacije ili dostavljaju odgovor na zahtjev, dužne su omogućiti dovoljan broj primjeraka DERK-u i svim stranama.

Umještaču će se omogućiti da zahtijeva informacije putem DERK-a ili voditelja postupka.

### **Član 55.**

U pogledu prava strana za uskraćivanje zatraženih informacija, na odgovarajući će se način primjenjivati procesna pravila u postupcima pred sudovima u Bosni i Hercegovini.

### **Član 56.**

#### ***Primjedbe na zahtjev za informacijama***

Strane koje daju primjedbe na zahtjev za informaciju moraju u svom odgovoru navesti osnov za svoje primjedbe i objasniti razloge zbog koji prigovaraju zahtjevu za informaciju.

Dopuštene primjedbe uključuju: da je zahtjev suviše nejasan kako bi se odredila tražena informacija, da je zahtjev suviše širok i traži veliki broj informacija, da zahtjev traži za postupak nebitnu informaciju ili koja je već u posjedu strane koja je potražuje, ili bi na zahtjev bilo suviše neracionalno odgovarati (iziskuje nesrazmjerne troškove ili veliki gubitak vremena), ili da se zahtjevom traži povjerljiva informacija koju je odlukom DERK-a neophodno prethodno zaštititi.

### **Član 57.**

Strana koja podnosi pisani zahtjev za informaciju kojem se druga strana protivila, može podnijeti proceduralni podnesak voditelju postupka da zatraži odgovor od strane koja nije odgovorila. Odgovori na takve proceduralne podneske moraju se podnijeti u roku od osam (8) dana.

Ako druga strana u postupku koja je pozvana ne dostavi tražene informacije, voditelj postupka će cijeliti, s obzirom na sve okolnosti slučaja, od kakvog je to utjecaja za sam postupak i može dati preporuke vezane za posljedice nedostajućih informacija.

### **Član 58.**

Voditelj postupka može donijeti odluku po pitanju odobravanja, odbijanja ili ograničavanja zahtjeva za informacije ili ograničavanja javnosti kako bi zaštitio stranu ili drugo lice od bespotrebnog smetanja, opterećivanja, uznemiravanja, ili pritiska, uključujući zahtjev strani od koje se traže informacije da prestane sa uznemiravanjem ili plati razumne troškove podnosiocu zahtjeva, spriječi bespotrebno kašnjenje postupka, sačuva garantovana prava strane, lica ili vladine agencije, ili osigura sredstva kojima povjerljiva pitanja mogu biti raspoloživa na ograničenoj osnovi.

Ukoliko voditelj postupka ne odobri zahtjev za povjerljivim tretmanom informacije, strane mogu zatražiti u roku od pet (5) dana nakon odluke voditelja postupka, da konačnu odluku po zahtjevu donese DERK.

Konačnu odluku iz prethodnog stava DERK će donijeti u roku od petnaest (15) dana od dana donošenja osporene odluke voditelja postupka.

#### **Član 59.** ***Povjerljive informacije***

Na zahtjev strane, prema ukazanoj potrebi voditelj postupka može odlučiti zaštititi povjerljivu poslovnu informaciju, uključujući ograničavanje pristupa informaciji na sve strane u postupku ili samo na određene strane.

Strane koje traže tretman povjerljivosti moraju podnijeti proceduralni podnesak objašnjavajući prirodu povjerljive informacije i štetu koja bi nastala objavljivanjem te informacije.

Strane koje se protive tretmanu povjerljivosti moraju podnijeti odgovor na podnesak u roku od osam (8) dana. Kako bi donijeo ovu odluku voditelj postupka može zatražiti dostavljanje informacije DERK-u u zapečaćenoj koverti kako bi je privatno pregledao.

Ukoliko voditelj postupka odobri zahtjev za povjerljivim tretmanom informacije, sva lica kojima je dopušten pristup povjerljivoj informaciji imaju dužnost ne otkrivati istu niti jednom licu bez prava pristupa povjerljivoj informaciji kao ni javnosti. Voditelj postupka može poduzeti potrebne korake za očuvanje informacije povjerljivom, uključujući zatvaranje rasprave za javnost tokom bilo koje rasprave o povjerljivoj informaciji. Dokumentima ili informacijama rukovat će se u skladu s DERK-ovim pravilima o povjerljivim informacijama.

#### **Član 60.** ***Vođenje formalne rasprave***

Sve formalne rasprave bit će otvorene za javnost.

Voditelj postupka će u svrhu djelotvornosti rasprave omogućiti stranama adekvatnu pripremu, uspostaviti će redoslijed raspravnih radnji, odrediti razumna vremenska ograničenja za ispitivanje i unakrsno ispitivanje, pravila o prihvatljivosti dokaza i primjedbi, i donositi druge odluke neophodne za pravedno i efikasno vođenje rasprave.

Voditelj postupka se tokom rasprave brine o održavanju reda na raspravi i o integritetu i ugledu DERK-a. Voditelj postupka može udaljiti s rasprave lica koja narušavaju red u toku odvijanja rasprave ili vrijeđaju integritet i ugled DERK-a i drugih učesnika u postupku.

DERK će zabilježiti sve rasprave u formi koja je pogodna za prijepis.

#### **Član 61.**

Na početku formalne rasprave, voditelj postupka objavljuje predmet rasprave te utvrđuje jesu li na raspravu došle sve strane u postupku i umješači.

Ako voditelj postupka utvrdi kako svi pozvani nisu prisutni, voditelj postupka će prema okolnostima slučaja odlučiti hoće li održati raspravu bez njihovog prisustva ili će raspravu odgoditi.

#### **Član 62.**

Voditelj postupka može dopustiti svakoj od strana da podnese početni ili završni argument navodeći ukratko glavne odlike svojih mišljenja i ograničavajući trajanje izlaganja.

Podnosiocu zahtjeva bit će dopušteno da dostavi dokaze i da prvi pozove svjedoka, a potom će se isto omogućiti protivnoj strani.

Voditelj postupka će odrediti red iznošenja dokaza i pozivanja svjedoka od strane umješaka.

U istrazi koju započne DERK ili postupku za licence ili tarife, osoblje DERK-a bit će ovlašteno da prvo ponudi dokaze i pozove svjedoke. U bilo kojem drugom postupku, ako su i zaposlenici DERK-a, kao i predstavnici državnih organa i organizacija pozvani na raspravu radi svjedočenja, mogu biti pozvani na svjedočenje po rasporedu koji odredi voditelj postupka.

#### **Član 63.**

Voditelj postupka može nastaviti formalnu raspravu u narednom terminu što će usmeno saopćiti pri zaključivanju prvobitnog saziva formalne rasprave, ako je potrebno dodatno vrijeme za završetak rasprave.

Nije potrebna nikakva dodatna obavijest za javnost ako se formalna rasprava sazove u kratkom roku nakon zaključivanja prvobitnog saziva. U suprotnom, voditelj postupka objavljuje dodatnu obavijest za javnost o datumu i vremenu nastavka rasprave.

#### **Član 64.**

Nakon što se provedu svi dokazi i nakon što strane izlože svoje završne argumente, uz kraći navod glavnih odlika svojih stajališta, voditelj postupka će proglasiti da je rasprava zaključena.

#### **Član 65.**

##### ***Dokazi***

Na formalnoj raspravi dokazi će se prezentirati kako bi se utvrdile činjenice.

Dokaze čine isprave, izjave svjedoka, pisma koja dostave strane u postupku, vještaci i drugi dokazi u skladu s Poslovníkom o radu DERK-a i ovim pravilnikom.

Strana koja izvodi dokaze dužna je osigurati dovoljan broj primjeraka za DERK i druge strane u postupku.

#### **Član 66.**

Izjave svjedoka se sastoje od činjeničnog svjedočenja datih pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, i voditelj postupka će od svakog svjedoka zahtijevati davanje takve izjave koja se tiče njegova svjedočenja.

Izjava se polaže usmeno, nakon datog svjedočenja, izgovaranjem sljedećih riječi: "Zaklinjem se da sam o svemu o čemu sam ovde pitan govorio istinu i da nisam prešutio niti jednu informaciju koju znam u vezi sa ovom stvari".

#### **Član 67.**

Svjedoci se saslušavaju pojedinačno bez prisustva onih svjedoka koji će kasnije biti saslušani. Saslušani svjedok će se udaljiti po odluci voditelja postupka.

Voditelj postupka može već saslušanog svjedoka ponovo saslušati, a svjedoke čiji se iskazi ne slažu suočiti.

#### **Član 68.**

Voditelj postupka može osloboditi svjedoka dužnosti svjedočenja o pojedinim činjenicama, samo kada učini vjerovatnim razloge koje je naveo u svom zahtjevu za odbijanje svjedočenja.



Ako pozvani svjedok bez opravdanog razloga ne dođe na raspravu ili odbije svjedočenje, voditelj postupka će cijeniti od kakvog je to utjecaja na rješavanje stvari.

#### **Član 69.**

Svaka stranka može uložiti prigovor na svjedočenje ili drugi dokaz koji ponudi druga strana, na osnovu toga da dokaz nije relevantan, nije vjerodostojan, autentičan ili nije ranije osiguran za stranke kako je zahtijevano nalogom voditelja postupka prije rasprave, ili iz bilo kojeg drugog razloga zbog kojeg se smatra da dokaz nije prihvatljiv.

Voditelj postupka će o prigovoru odlučiti odmah ili će, ako je potrebno više vremena za određivanje opravdanosti prigovora, prekinuti postupak do odluke o prigovoru.

#### **Član 70.**

Izvođenje dokaza vještačenjem voditelj postupka će odrediti, kada je radi utvrđenja ili ocjene neke činjenice važne za razjašnjenje stvari, potrebno stručno znanje kojim voditelj postupka ne raspolaže.

#### **Član 71.**

Koje je činjenice uzeo kao dokazane voditelj postupka će obrazložiti u izvještaju iz člana 74. ovog pravilnika po svom uvjerenju, na osnovu savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno kao i na osnovu rezultata cjelokupnog postupka.

#### **Član 72.**

Izdaci nastali provođenjem dokaznog postupka pred DERK-om, padaju, u pravilu, na teret lica na čiji je zahtjev dokaz izvođen.

Strana koja je izazvala spor, a na čiju štetu je postupak okončan, dužna je drugoj strani nadoknaditi opravdane troškove koje su toj strani nastali učešćem u postupku.

#### **Član 73.**

##### ***Primjedbe na naloge voditelja***

Strane se ne mogu žaliti na naloge voditelja postupka u toku vođenja postupka uključujući, ali se ne ograničavajući na odluke kojima se prihvata ili isključuje dokaz, odluke kojima se ograničava učešće umješaca, i bilo koje druge proceduralne odluke voditelja postupka.

Primjedbe na naloge i proceduralne odluke iz prethodnog stava mogu biti uključene u komentare na konačan izvještaj voditelja postupka.

#### **Član 74.**

##### ***Izvještaj sa rasprave***

Po završetku formalne rasprave, voditelj postupka priprema pisani konačan izvještaj koji sadrži utvrđene činjenice, dokaze kojima se potvrđuju te činjenice, zakonske odredbe, te prijedlog odluke i dostavlja ga Komisiji i strankama.

Svaka strana imat će priliku dostaviti svoje komentare na izvještaj na razmatranje DERK-u prije njegove konačne odluke, unutar roka koji odredi voditelj postupka.

#### **Član 75.**

##### ***Istraga DERK-a***

DERK može pokrenuti istragu po bilo kojem pitanju iz svoje nadležnosti.

DERK može provesti istragu kroz formalnu raspravu u skladu s ovim pravilnikom.

Tokom trajanja formalne rasprave u istrazi, DERK može uputiti poziv za svjedočenje svjedoku koji posjeduje činjenične informacije o predmetu rasprave.

DERK može također angažirati stručnog svjedoka za svjedočenje tokom trajanja formalne rasprave kako bi pomogao DERK-u u donošenju stručne odluke.

#### **Član 76.**

##### ***Konačna odluka DERK-a***

Komisija će svoju odluku donijeti na redovnoj sjednici.

Komisija će razmatrati konačan izvještaj voditelja postupka i komentare koji su dostavljeni uz izvještaj zasnivajući svoju odluku samo na svjedočenjima i dokazima iz službenog izvještaja i razumnim zaključcima proizašlim iz izvještaja.

Pisana odluka će sadržavati objašnjenje osnove za postupanje po svim bitnim pitanjima, pozivajući se na izvedena svjedočenja i dokaze.

#### **Član 77.**

##### ***Javni pristup odlukama***

Po završetku formalne rasprave, DERK će obavijestiti stranke u postupku o svojoj odluci navodeći datum donošenja odluke i broj protokola. DERK će omogućiti da zabilješke s formalne rasprave budu na raspolaganju javnosti i o toj mogućnosti će obavijestiti javnost putem svoje web stranice.

## **VII SKRAĆENI POSTUPAK**

#### **Član 78.**

DERK može, po skraćenom postupku riješiti zahtjev neposredno bez održavanja formalne rasprave, ukoliko ocijeni kako nema legitimnog pitanja u sporu koje je važno za odluku u postupku ili dijelu postupka:

1. ako je stranka u svom zahtjevu navela činjenice ili podnijela dokaze na podlozi kojih se može utvrditi stanje stvari,
2. ako se stanje stvari može utvrditi na podlozi službenih podataka kojima DERK raspolaže, a nije potrebno posebno saslušanje stranke radi zaštite njenih prava odnosno pravnih interesa.

DERK će prvo informirati stranku o svojoj namjeri provođenja skraćenog postupka i omogućiti joj razumnu priliku za upućivanje komentara ili predstavljanje novih činjenica u vezi sa predmetom postupka.

Skraćeni postupak predstavlja izuzetak u odnosu na postupke rasprava utvrđene ovim pravilnikom i mora biti jednako transparentan kao i svi drugi postupci. DERK će objaviti obavijest za javnost i navesti svoje razloge za korištenje ove forme postupka kako bi se javnosti omogućila prilika da prigovori ovakvoj namjeri DERK-a.

DERK ima diskreciono pravo u skraćenom postupku poduzimati hitne mjere u javnom interesu kada se one ne mogu odgađati, u slučajevima utvrđenim Poslovnikom o radu DERK-a.

#### **Član 79.**

Stranci će biti omogućeno da da svoje komentare na nacrt odluke kojom DERK odlučuje u skraćenom postupku.

### **VIII RJEŠAVANJE SPOROVA NA NEFORMALNOJ OSNOVI**

#### **Član 80.**

DERK može na internom sastanku sa podnosiocima zahtjeva za rješenje spora, na neformalnoj osnovi riješiti zahtjeve za rješavanje sporova, bez potrebe za podnescima u skladu sa Poslovníkom o radu DERK-a.

### **IX PORAVNANJE**

#### **Član 81.**

DERK će, na način koji ne ugrožava njegovu nepristrasnost, ohrabrivati stranke da rade zajedno kako bi postigle sporazum u bilo kojoj fazi postupka, potpuno ili bar u pojedinim spornim pitanjima.

Stranke u postupku mogu dostaviti sporazum o poravnanju DERK-u po bilo kojem pitanju i u bilo kojoj fazi postupka, ali ne nakon proteka roka za davanje komentara na konačan izvještaj voditelja postupka formalne rasprave, ukoliko se vodi formalna rasprava.

Poravnanje mora biti jasno i određeno i ne smije biti na štetu javnog interesa, javnog morala ili pravnog interesa trećih lica, u suprotnom, neće biti prihvaćeno od DERK-a.

### **X DODATNI ZAHTJEV ZA INFORMACIJAMA**

#### **Član 82.**

Bez obzira na to je li postupak u toku ili ne, stranke u postupku i umješaci moraju saradivati u pogledu bilo kojeg DERK-ovog zahtjeva za informacijama kako bi DERK-u omogućili izvršavanje njegovih odgovornosti po Zakonu i pravilima DERK-a.

### **XI SARADNJA SA DRUGIM REGULATORNIM KOMISIJAMA**

#### **Član 83.**

DERK će obavijestiti entitetske regulatorne komisije o zahtjevu za licencu ili tarife, i istrazi DERK-a i s njima razmijeniti informacije odnosno omogućiti im elektronski pristup dokumentima, na način koji će međusobno dogovoriti.

### **XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 84.**

##### ***Tumačenje***

DERK će osigurati tumačenje ovog pravilnika u skladu sa Zakonom i članom 2. ovog pravilnika.

Na sva pitanja u postupcima pred DERK-om koja nisu propisana ovim pravilnikom ili posebnim pravilima i propisima DERK-a, primjenjivat će se na odgovarajući način pravila odnosnih državnih zakona, ako to priroda stvari dopušta i kada je to u skladu sa nadležnošću i ovlaštenjima DERK-a.

**Član 85.**  
***Stupanje na snagu***

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj: 03-02-139/05  
24. maja 2005. godine  
Tuzla

Predsjedavajući Komisije  
Mirsad Salkić