

Broj: 22/691-2

Podgorica, 17.02.2022. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17), i člana 17 stav 1 tačka 5 Statuta Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti ("Službeni list CG", broj 135/21), Odbor Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti, donio je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU REGULATORNE AGENCIJE ZA ENERGETIKU I REGULISANE KOMUNALNE DJELATNOSTI

I OSNOVNI PODACI

- Sjedište Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti (u daljem tekstu: Agencija) je u Podgorici, na adresi Bulevar Svetog Petra Cetinjskog broj 96;
- Kontakt telefoni: (020) 229-615, (020) 229-616, broj faxes: (020) 229-755;
- E-mail: regagen@t-com.me;
- Internet stranica: www.regagen.co.me
- Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama: Sandra Milić, stručna saradnica za pravne, administrativne i kadrovske poslove u Službi za opšte poslove;
- Lice ovlašćeno da zamjenjuje lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama: Mirjana Nikolić, rukovoditeljka Službe za opšte poslove;
- Odgovorno lice za odlučivanje po zahtjevima za pristup informacijama: izvršna direktorica Agencije, Milica Knežević.

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU REGULATORNE AGENCIJE ZA ENERGETIKU I REGULISANE KOMUNALNE DJELATNOSTI

Registri i evidencije:

- Djelovodnik;
- Interne dostavne knjige;
- Dostavna knjiga za poštu;
- Registar žalbi;
- Registar podnesaka za koje Agencija nije nadležna;
- Registar tužbi;
- Registar licenci;
- Registar povlašćenih proizvođača;
- Registar zatvorenih distributivnih sistema električne energije.

Normativni akti:

- Zakon o energetici;
- Zakon o komunalnim djelatnostima;
- Zakon o prekograničnoj razmjeni električne energije i gasa;
- Statut i unutrašnji opšti akti Agencije (pravilnici, pravila i procedure);
- metodologije, pravila i drugi opšti akti koje Agencija donosi/utvrđuje u skladu sa Zakonom o energetici;
- metodologije, pravila i drugi opšti akti energetske subjekata koje Agencija odobrava, odnosno na koje daje saglasnost, u skladu sa Zakonom o energetici;
- metodologije, pravila i drugi opšti akti koje Agencija donosi/utvrđuje u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima.

Akti Agencije i drugi dokumenti:

- odluke,

- licence i drugi akti koje Agencija izdaje energetske subjektima,
- licence i rješenja po zahtjevima za izdavanje licence vršiocima regulisanih komunalnih djelatnosti,
- odluke, rješenja i zaključci koje donosi Agencija u poslovima koji su joj Zakonom o energetici povjereni,
- finansijski planovi, finansijski izvještaji sa izvještajima o radu, godišnji izvještaji o stanju energetskeg sektora Crne Gore, godišnji planovi rada i periodični planovi,
- godišnji izvještaji o aktivnostima vezanim za regulisane komunalne djelatnosti,
- godišnji izvještaji o poređenju indikatora poslovanja vršilaca regulisanih komunalnih djelatnosti,
- rješenja o naknadama koje plaćaju vršioci regulisanih komunalnih djelatnosti,
- sačinjene informacije o ostvarenoj međunarodnoj saradnji Agencije,
- dokumentacija licenciranih energetskeg subjekata,
- dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje statusa zatvorenog distributivnog sistema električne energije,
- dokumentacija koja se odnosi na izdavanje privremenog statusa povlašćenog proizvođača,
- dokumentacija koja se odnosi na izdavanje statusa povlašćenog proizvođača,
- dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje regulatorno dozvoljenog prihoda elektroenergetskeg subjekata,
- dokumentacija koja se odnosi na davanje saglasnosti na predlog cijena regulisanih komunalnih djelatnost,
- programi kontrole i izvještaji o izvršenoj kontroli rada energetskeg subjekata,
- izvještaji o kontroli poštovanja uslova iz licenci vršilaca regulisanih komunalnih djelatnosti,
- akti koji se odnose na planove razvoja i investicione planove subjekata,
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Agencije,
- zapisnici sa sjednica Odbora Agencije,
- donacije,
- pojedinačna finansijska dokumenta,

- dokumentacija nastala u postupcima javnih nabavki, planovi javnih nabavki i izvještaji o javnim nabavkama,
- spisi predmeta nastali u postupcima za slobodan pristup informacijama,
- spisak zaposlenih sa nazivima radnih mjesta i drugi podaci o zaposlenimau skladu sa zakonom.

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJI I PONOVNUPOTREBU INFORMACIJA

Podnošenje zahtjeva

Postupak za pristup informaciji i postupak za ponovnu upotrebu informacija pokreće se pisanim ili usmenim zahtjevom fizičkog ili pravnog lica.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup za više informacija.

Pisani zahtjev se može podnijeti na obrascima koji su sastavni dio ovog vodiča ili u slobodnoj formi.

Zahtjev se podnosi na jedan od sljedećih načina:

- neposredno na arhivi Agencije,
- putem pošte na adresu Agencije, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog broj 96,

elektronskim putem na e-mail Agencije: regagen@t-com.me ili na fax Agencije broj (020) 229-755.

Na zahtjeve za pristup informaciji i ponovnu upotrebu informacija ne plaća se administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke o traženoj informaciji na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,

- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Pored navedenog, zahtjev za ponovnu upotrebu informacija treba da sadrži informacije koje podnosilac zahtjeva želi da koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji želi da primi informacije, kao i namjenu korišćenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna namjena).

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji odnosno ponovne upotrebe informacije.

Agencija će podnosiocu zahtjeva izdati ili dostaviti potvrdu/dokaz da je zahtjev primljen.

Usmeni zahtjev se podnosi Agenciji neposredno na zapisnik i Agencija je dužna da takav zahtjev primi bez odlaganja.

Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije ili javnu evidenciju u prostorijama Agencije,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Agencije,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.
- dostavljanjem obavještenja podnosiocu zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

Agencija je dužna da omogući pristup informaciji na način za koji se podnosilac zahtjeva opredijeli, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način na koji podnosilac zahtjeva želi, Agencija je dužna da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Agencija je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji odnosno ponovni pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Agencija je dužna da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 Agencija može produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti, u kojem slučaju je Agencija dužna da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, u visini stvarnih troškova koje ima Agencija po osnovu fotokopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, a u skladu sa propisom Vlade Crne Gore. Visina naknade troškova iz člana 1 ove uredbe određuje se za:

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Crne Gore, na račun broj 832-7133-41.

Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

Zahtjev za pristup informacijama i zahtjev za ponovnu upotrebu informacija se može ograničiti ili odbiti iz razloga i pod uslovima utvrđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Protiv akta Agencije kojim se odlučuje o zahtjevu za slobodan pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama -Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, a preko ove agencije, u roku od 15 dana od dana prijema istog. Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

IV OBJAVLJIVANJE VODIČA

Danom donošenja ovog vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Regulatorne agencije za energetiku, broj 21/1777-2 od 07.05.2021. godine.

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Agencije i na internet stranici: www.regagen.co.me .

Predsjednik Odbora

Branislav Prelević s.r.

Obrazac I_ Zahtjev za pristup informaciji

Na osnovu čl. 3 i 18 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17), tražim pristup informaciji – dokumentu

*1 _____

(podaci o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se pristup traži)

*2 Pristup predmetnom dokumentu tražim u:

1. cjelosti

2. dijelu _____

(naznačiti kojem dijelu dokumenta se traži pristup)

*3 Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti:

1. neposrednim uvidom

2. prepisivanjem

3. dostavom:

- prepisa

- kopije

- prevoda

(naznačiti dio dokumenta kojem-oj se pristup traži)

*4 Način dostave:

a) neposredno

- prepis, kopiju ili prevod dokumenta preuzeće podnosilac zahtjeva ili njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik,

-ličnom dostavom ili kurirom na adresu _____

b) putem pošte

- preporučenom pošiljkom na adresu _____

- DHL pošiljkom na adresu _____

c) elektronskim putem

- fax-om na broj _____

- e-mail-om na adresu _____

d) _____

(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)

(naznačiti tačnu adresu na koju se traži dostava)

*5 Podaci o podnosiocu zahtjeva:

(ime i prezime fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica)

(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlašćenog lica)

(adresa)

Obrazac II_ Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija

Na osnovu čl. 3a i 18 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17), tražim ponovi pristup informacijama

*1 _____

(naziv informacije ili podaci na osnovu kojih se ona može identifikovati)

*2 Pristup predmetnoj informaciji tražim u:

1. cjelosti

2. dijelu _____

(naznačiti dio dokumenta kojem-oj se pristup traži)

*3 Format i način na koji želim ostvariti primanje informacije je:

*4 Namjena za koju se traži ponovna upotreba informacija:

*5 Drugi podaci od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji:

*6 Podaci o podnosiocu zahtjeva:

(ime i prezime fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica)

(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlašćenog lica)

(adresa)