

**РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА  
ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ  
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ  
ТРЕБИЊЕ**

На основу члана 34. Закона о електричној енергији ("Службени гласник Републике Српске", број 66/02, 29/03, 86/03, 111/04), члана 34. став 1. Статута Регулаторне комисије за електричну енергију Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 41/04) и члана 37. став 1. тачка 1. Пословника о раду Регулаторне комисије за електричну енергију Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 96/04), Регулаторна комисија за електричну енергију Републике Српске на првој редовној сједници одржаној дана 30.01.2007. године, донијела је

**ПРАВИЛНИК О ПОВЈЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.  
(Предмет)**

Правилником о повјерљивим информацијама (у даљем тексту: Правилник) Регулаторна комисија за електричну енергију Републике Српске (у даљем тексту: РЕЕРС) утврђује појам и врсте повјерљивих информација, мјере и поступке за утврђивање повјерљивости те приступ, кориштење и заштиту повјерљивих информација.

**Члан 2.  
(Дефиниције)**

Појмови који се користе у овом Правилнику, укључујући и оне из Правилника о јавним расправама и рјешавању спорова и жалби, имају сљедеће значење:

**"Информација"** означава материјал у писаној или електронској форми којим се преносе чињенице, мишљења, подаци или било који други садржај, укључујући његову копију или дио.

**"Повјерљива информација"** означава информацију или податак садржан у било ком материјалу, а која је законом, одлуком или другим прописом РЕЕРС-а или другог надлежног органа одређена повјерљивом и која, уколико се открије неовлашћеним лицима, може угрозити интерес или интегритет РЕЕРС-а или других физичких или правних лица.

**"Документ"** означава писани акт штампан на папиру или у електронском облику (акти, исправе, табеле, цртежи, графикони и сл.) или неки други запис, који садржи повјерљиву информацију.

**"Предмет"** означава макету, модел, узорак, фотографије, филмове, те друге записе који су свјетлосно, звучно, машински, ручно или на други начин забиљежени на одређеној подлози.

**"Мјере и поступци"** означавају све врсте налога, наредби, упутстава, саопштења и других предузетих радњи овлаштених лица ради заштите повјерљиве информације.

**"Заштита повјерљиве информације"** је физичка и материјално-техничка процедурална радња, активност или поступак с циљем спречавања уништења, отуђења или злоупотребе повјерљиве информације.

**"Коришћење повјерљиве информације"** означава поступак употребе повјерљиве информације од овлашћеног лица приликом обављања дужности, уз заштиту извора и приступа повјерљивој информацији.

**"Приступ"** означава поступак или могућност упознавања лица с повјерљивом информацијом у складу са одредбама прописаним овим Правилником.

### **Члан 3. (Обавеза заштите повјерљивости)**

Свако лице које има приступ или се на други начин упознало или му је доступна повјерљива информација обавезно је да се придржава мјера и поступака заштите њене повјерљивости, прописаних овим Правилником.

## **II ПОВЈЕРЉИВЕ ИНФОРМАЦИЈЕ**

### **Члан 4. (Врсте повјерљивих информација)**

(1) Повјерљивим информацијама, у смислу овог Правилника, сматрају се службена, пословна и професионална тајна.

(2) Службена тајна означава податак или информацију, који је законом, другим прописом, општим или појединачним актом надлежног органа у прописаном поступку одређен као тајни податак или повјерљива информација, укључујући а не ограничавајући се на област јавне безбједности, одбране, спољних послова и интереса, обавјештајних и безбједоносних интереса и сл.

(3) Пословна тајна означава податке и документе који су законом, другим прописом или општим актом предузећа, установе или другог правног лица проглашени пословном тајном и чије би саопштавање неовлашћеном лицу

због њихове природе и значаја било противно његовим интересима и изазвало или могло изазвати штетне последице том лицу, укључујући а не ограничавајући се на производну тајну, резултате истраживачког или конструкторског рада, трговачку тајну и сл.

(4) Професионална тајна представља тајну, коју је неко лице сазнало у вршењу свога посла или професије, а односи се на личне или породичне податке загарантоване поштовањем људских права и основних слобода, укључујући а не ограничавајући се на расно, национално или етничко поријекло, политичко мишљење, здравствено стање и сл.

#### **Члан 5. (Повјерљиве информације РЕЕРС-а)**

Под повјерљивим информацијама у РЕЕРС-у сматрају се и:

- а) документи и информације, које РЕЕРС прогласи службеном, пословном или професионалном тајном,
- б) информације које су међународним документом, законом или другим прописом надлежног органа власти или РЕЕРС-а одређене као повјерљиве,
- в) информације, које је РЕЕРС као повјерљиве сазнао од других правних или физичких лица током поступка пред РЕЕРС-ом или у току активности које проводи у оквиру својих надлежности и за које утврди да представљају информацију коју треба заштитити,
- г) информације, које саме по себи немају карактер повјерљивости, али међусобним повезивањем са другим информацијама представљају информацију коју треба заштитити,
- д) информације које садрже елементе понуде или захтјева за учешће у поступку додјеле уговора о набавци до објављивања резултата поступка додјеле уговора о набавци.

#### **Члан 6. (Повјерљиве информације других субјеката)**

(1) Повјерљиве информације и исправе других субјеката достављене РЕЕРС-у могу бити:

- а) информације, које су законом или другим прописом одређене као повјерљиве,
- б) информације, које су на основу закона и у прописаном поступку од стране овлаштеног органа одређене повјерљивим или тајним,
- в) информације које су означене као повјерљиве и за које је РЕЕРС-у поднијет захтјев за заштиту повјерљивости због могућности наступања штетних последица за подносиоца захтјева услед њиховог објављивања.

(2) Захтјевом из тачке в) става (1) овог члана може се тражити третман повјерљивости само за конкретне производне, трговачке или комерцијалне податке из уговора или другог документа, а његов подносилац је обавезан да наведе основ повјерљивости, образложи природу повјерљиве информације и евентуалну штету која би наступила њеним објављивањем те предложити рок чувања наведене информације.

**Члан 7.  
(Одступања)**

Не може имати карактер тајности или повјерљивости податак или информација којим се тајност или повјерљивост одређује с намјером прикривања извршеног кривичног дјела, прекорачења или злоупотребе овлашћења, с циљем прикривања било које незаконитости или прикривања административне грешке.

**III МЈЕРЕ И ПОСТУПЦИ ЗА ЗАШТИТУ ПОВЈЕРЉИВЕ ИНФОРМАЦИЈЕ**

**Члан 8.  
(Означавање повјерљивог документа од стране подносиоца)**

- (1) Информација чију је повјерљивост одредило овлаштено лице другог органа, институције или организације, а за коју се тражи заштита повјерљивости од стране РЕЕРС-а, доставља се уз захтјев за заштиту повјерљивости информације у запечаћеној коверти са видљивом ознаком на коверти "ПОВЈЕРЉИВО".
- (2) Документи, који се налазе у запечаћеној коверти треба да садрже ознаку о степену повјерљивости и врсти повјерљиве информације.

**Члан 9.  
(Пријем повјерљивог документа)**

- (1) Пошту са ознаком "ПОВЈЕРЉИВО", заprimљену на протоколу, отварају предсједник, чланови РЕЕРС-а или секретар по овлаштењу предсједника.
- (2) Лице, које је отворило пошту обезбјеђује да документи садржани у пошти из става (1) овог члана буду обиљежени ознаком за повјерљиве информације РЕЕРС-а и упућује их на даље поступање у складу са одредбама овог Правилника.
- (3) У зависности од намјене достављених докумената који садрже повјерљиве информације, секретар РЕЕРС-а их упућује шефу одговарајућег сектора или водитељу поступка ради анализе оправданости третмана информација повјерљивим.

**Члан 10.  
(Оцјена захтјева за заштиту повјерљиве информације)**

- (1) Шеф сектора или водитељ поступка разматра оправданост захтјева да достављене информације буду заштићене као повјерљиве на основу одредбе члана 6. овог Правилника водећи рачуна о значају информација за јавност рада РЕЕРС-а.
- (2) Уколико шеф сектора или водитељ поступка уз консултацију са секретаром оцијени да захтјев за заштиту повјерљивих информација није

оправдан о томе обавјештава подносиоца захтјева односно учеснике у поступку и оставља им рок од три дана за приговор који могу поднијети РЕЕРС-у, ради одлучивања о заштити повјерљиве информације.

(3) О приговору из става 2. овог члана РЕЕРС одлучује на интерном састанку коме може присуствовати подносилац приговора.

(4) Уколико лице из става (2) овог члана оцијени да је захтјев за заштиту повјерљивости оправдан о томе обавјештава учеснике у поступку, чланове РЕЕРС-а и секретара ради адекватног обиљежавања, евидентирања и даљег поступања са повјерљивом информацијом.

#### **Члан 11.**

##### **(Обиљежавање повјерљивог документа у РЕЕРС-у)**

(1) Повјерљиви документ и информација штампани на папиру или снимљени на неки медиј у електронском облику, обиљежавају се ознаком "ПОВЈЕРЉИВО" на видном мјесту, региструју у посебној књизи, посебно архивирају и чувају у закључаном ормару у службеној просторији у коју је приступ ограничен.

(2) Обиљежавање, регистровање, архивирање и чување акта из става (1) овог члана врши администратор протокола.

(3) Ознаку повјерљивости документа који садржи повјерљиве информације имају и сви његови прилози.

(4) Електронска база података која садржи повјерљиву информацију мора бити означена ознаком повјерљивости и осигурана лозинком од неовлаштеног приступа.

#### **Члан 12.**

##### **(Евиденција о повјерљивим информацијама)**

(1) Документи означени као повјерљиви заводе се у књигу повјерљивих информација која садржи основне податке о повјерљивој информацији њеном саопштавању, достави, употреби и откривању.

(2) Књига повјерљивих информација води се у протоколу РЕЕРС-а на начин прописан Правилником о канцеларијском и архивском пословању РЕЕРС-а, а архивира и чува заједно са документом који садржи повјерљиву информацију.

## **IV ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПОВЈЕРЉИВЕ ИНФОРМАЦИЈЕ**

#### **Члан 13.**

##### **(Обавеза чувања повјерљиве информације)**

(1) Повјерљиву информацију дужни су чувати чланови и сви запослени у РЕЕРС-у, као и друга лица која по било ком основу сарађују или су ангажована од стране РЕЕРС-а, а која су на било који начин упозната са садржајем документа или повјерљивом информацијом.

(2) Обавеза чувања повјерљиве информације траје и после престанка обављања дужности, службе или запослења лица у РЕЕРС-у.

#### **Члан 14. (Приступ повјерљивој информацији)**

Приступ повјерљивој информацији имају:

- а) чланови РЕЕРС-а,
- б) секретар РЕЕРС-а и
- в) запослени само у сврху извршавања својих радних дужности након што добије дозволу и изјави да разумије своје одговорности и последице које могу наступити у случају да повјерљива информација намјерно или из нехата дође у посјед неовлаштеног лица.
- г) трећа лица којима је, у складу с одредбама овог Правилника, повјерљива информација саопштена након што су потписали изјаву о приступу повјерљивој информацији.

#### **Члан 15. (Поступање са повјерљивом информацијом)**

(1) Запослени, који у извршавању својих радних обавеза користи повјерљиви документ и информацију не смије их неовлаштено дати на увид или кориштење другом лицу, нити давати било какве изјаве у вези с тим документом или информацијом.

(2) Запослени који ради на изради, куцању и умножавању повјерљивог документа или информације, дужан је да уништи њихове радне верзије као и концепте, односно да на сигуран начин чува његову тврду копију и заштити електронски запис на рачунару и други материјал који би могао открити садржину тог документа или информације.

(3) Умножавање, преписивање, копирање и сачињавање извода из аката који садрже повјерљиву информацију, може се вршити само по претходно прибављеном одобрењу председника РЕЕРС-а или лица које он овласти, при чему се свака копија, препис и друго означава одговарајућим редним бројем.

(4) Оригинални примјерци повјерљивих докумената, након окончања поступка пред РЕЕРС-ом, могу се вратити субјекту који их је доставио, на његов писани захтјев.

#### **Члан 16. (Престанак повјерљивости)**

(1) Повјерљивост информације, односно документа који садржи повјерљиву информацију може престати:

- а) одређеног датума,
- б) завршетком одређеног поступка,
- в) истеком одређеног рока,
- г) укидањем повјерљивости од стране овлашћеног лица.

(2) Ако због карактера садржаја документа или повјерљиве информације није могуће одредити начин престанка повјерљивости, његова повјерљивост престаје истеком времена одређеног Законом о архивској дјелатности.

**Члан 17.**  
**(Уништавање повјерљивих докумената)**

(1) Уништавање документа који садржи повјерљиву информацију, након истека рока за чување, врши комисија РЕЕРС-а на начин који обезбјеђује и штити повјерљиву информацију од откривања.

(2) Комисија из става (1) овог члана сачињава записник о уништавању повјерљивог документа или информације.

**Члан 18.**  
**(Откривање повјерљиве информације или нестанак документа)**

(1) У случају откривања повјерљиве информације или нестанка документа који садржи повјерљиву информацију, лице које је сазнало за откривање или нестанак дужно је без одлагања обавијестити одговорно лице у РЕЕРС-у које ће одмах предузети неопходне мјере ради отклањања евентуалних штетних посљедица и утврђивања околности под којима је дошло до откривања повјерљиве информације, односно нестанка документа који садржи повјерљиву информацију.

(2) О откривеној повјерљивој информацији или несталом документу који садржи повјерљиву информацију води се посебна евиденција.

**Члан 19.**  
**(Достављање повјерљивих информација надлежним институцијама)**

Достављање повјерљивих информација Народној скупштини Републике Српске или другој надлежној институцији, путем извјештаја одобрених од стране РЕЕРС-а не сматра се откривањем повјерљиве информације.

**Члан 20.**  
**(Саопштавање службене, пословне или професионалне тајне)**

(1) Повјерљиве информације, које су одредбама овог правилника утврђене као службена, пословна или професионална тајна не могу се неовлашћено другом саопштавати, предавати или на други начин учинити доступним или прибављати у намјери њихове предаје непозваном лицу.

(2) Неовлаштено откривање професионалне тајне, одавање и неовлаштено прибављање пословне тајне и одавање службене тајне представљају кривична дјела.

**Члан 21.**  
**(Саопштавање повјерљиве информације)**

- (1) Када је то из разлога обављања активности РЕЕРС-а нужно, информација чију је повјерљивост потврдио РЕЕРС, може се саопштити трећем лицу, уз претходну сагласност лица које је затражило третман повјерљивости.
- (2) Сагласност из става 1. овог члана обавезно садржи:
- а) назив и врсту тражене информације,
  - б) име лица коме се повјерљива информација саопштава,
  - в) име лица које је овлаштено да обави саопштење,
  - г) разлоге због којих је саопштавање неопходно,
  - д) начин на који ће се тражена повјерљива информација саопштити односно користити.
- (3) Приступ повјерљивој информацији која је предмет расправе може се ограничити на странке или учеснике у поступку.
- (4) Изузетно, уколико је то неопходно ради потпуног и правилног утврђивања чињеничног стања у поступку који проводи РЕЕРС у циљу доношења праведне одлуке, повјерљива информација једног учесника у поступку може се, без његове сагласности, саопштити другим учесницима у поступку, на основу посебне одлуке РЕЕРС-а.
- (5) Приликом саопштавања повјерљиве информације или упознавања са документом који садржи повјерљиву информацију, лице које врши саопштавање дужно је нагласити да је та информација односно документ утврђен као повјерљив и упозорити лица којима се саопштава на обавезу чувања њихове повјерљивости и одговорност у случају неовлашћеног откривања.
- (6) Информација о саопштавању трећем лицу повјерљиве информације уписује се у књигу повјерљивих информација, са сљедећим подацима:
- а) име и функција лица, односно назив органа коме је саопштена повјерљива информација или предат документ који садржи повјерљиву информацију,
  - б) садржај повјерљивог документа и информације, која је саопштена, у ком обиму, вријеме и сврха саопштавања.

**Члан 22.**  
**(Искључење јавности)**

Током било које расправе о повјерљивој информацији искључује се јавност, а учесници у поступку којима је саопштена повјерљива информација дужни су да је чувају и не могу је открити било коме нити ту информацију искористити у било које друге сврхе.



## **IV ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ЧУВАЊА ПОВЈЕРЉИВЕ ИНФОРМАЦИЈЕ, ОДГОВОРНОСТ И НАДЗОР**

### **Члан 23.**

#### **(Повреда дужности чувања повјерљиве информације)**

Повредом дужности чувања повјерљиве информације сматра се:

- а) свако руковање повјерљивом информацијом или документом који садржи повјерљиву информацију, а које је супротно одредбама овог правилника,
- б) неовлаштено саопштавање, предаја или на други начин чињење доступним документа или повјерљиве информације,
- в) прибављање повјерљиве информације или документа у намјери неовлаштене предаје.

### **Члан 24.**

#### **(Изузеци)**

(1) Саопштавање информације која је проглашена повјерљивом, не сматра се повредом радне обавезе, ако се то саопштавање обавља физичким или правним лицима којима се такве информације могу или морају саопштавати и то:

- а) на основу закона и других прописа,
- б) на основу овлаштења која произилазе из дужности коју та лица обављају, положаја на коме се налазе или радног мјеста на којем су запослени, односно надлежности тих правних лица.

(2) Саопштавање повјерљиве информације на сједницама РЕЕРС-а, не сматра се повредом радне обавезе, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова, а извршено у складу са чланом 14. Пословника о раду. Регулаторне комисије за електричну енергију Републике Српске.

(3) Овлаштено лице које на сједници РЕЕРС-а саопштава повјерљиву информацију дужно је упозорити присутне да је та информација проглашена повјерљивом, а присутни су дужни оно што том приликом сазнају чувати као пословну, професионалну или службену тајну.

(4) Саопштавање повјерљиве информације у циљу пријављивања кривичног дјела или прекршаја надлежном органу или надзорном органу ради остваривања својих права из радног односа, неће се сматрати повредом радне обавезе.

### **Члан 25.**

#### **(Одговорност за повреду дужности чувања повјерљиве информације)**

(1) Повреда дужности чувања повјерљиве информације или документа који садржи повјерљиву информацију представља тежу повреду радне обавезе за запослене у РЕЕРС-у, која се санкционише у складу са правилима и прописима РЕЕРС-а.

(2) Повреда дужности чувања повјерљиве информације представља несавјесно и немарно вршење повјерених послова, као и кршење одредаба Етичког кодекса за чланове и запослене у Регулаторној комисији за електричну енергију Републике Српске, за коју повреду се може изрећи дисциплинска мјера престанак радног односа.

(3) Одговорност запосленог који учини тежу повреду радне обавезе из става (1) и (2) овог члана утврђује се у складу са одредбама Правилника о раду, унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Регулаторне комисије за електричну енергију Републике Српске и може бити основ за отказ уговора о раду.

(4) Уколико је због неовлашћеног саопштавања повјерљиве информације настала штета, против лица које открије повјерљиву информацију може се покренути поступак за накнаду штете.

#### **Члан 26.**

##### **(Надзор над заштитом повјерљиве информације)**

Надзор над провођењем заштите повјерљивих информација обавља предсједник РЕЕРС-а или лице које предсједник за то овласти.

## **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 27.**

##### **(Упознавање запослених са одредбама Правилника)**

(1) Сви запослени у РЕЕРС-у, који на било који начин могу доћи у контакт са повјерљивим информацијама или документима који садрже повјерљиву информацију, дужни су да се непосредно упознају са одредбама овог Правилника, као и да обезбиједи његову досљедну примјену.

(2) Сви запослени у РЕЕРС-у дужни су да одмах предузму одговарајуће мјере у случају непоштовања одредаба овог Правилника.

#### **Члан 28.**

##### **(Дозвола за приступ повјерљивој информацији и изјава)**

(1) Предсједник РЕЕРС-а ће у року од 8 дана од дана ступања на снагу овог Правилника прописати изглед и садржај дозволе за приступ повјерљивој информацији и изјаве из члана 14. тачка в) и г) овог Правилника.

(2) Евиденцију о издатим дозволама и изјавама из става (1) овог члана води администратор протокола.

#### **Члан 29.**

##### **(Тумачење одредаба Правилника)**

(1) У случају нејасноћа или несугласица у примјени појединих одредаба овог Правилника тумачење даје РЕЕРС.

(2) Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који је утврђен за његово доношење.

**Члан 30.**  
**(Ступање на снагу и објављивање)**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске“.

Предсједник

---

Миленко Чокорило

Број: 01 - 49 -1/07  
30. јануара 2007. године  
Требиње



Број:  
Датум:

На основу члана 22. став (2) тачка 5) Статута Регулаторне комисије за електричну енергију Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број 41/04) и члана 14. тачка в), а у вези са чланом 27. став (1) Правилника о повјерљивим информацијама ("Службени гласник Републике Српске" број: 10/07) дајем

**ДОЗВОЛУ  
ЗА ПРИСТУП ПОВЈЕРЉИВОЈ ИНФОРМАЦИЈИ**

Овом дозволом се потврђује да је:

\_\_\_\_\_  
Име и презиме

\_\_\_\_\_  
Јединствени матични број

\_\_\_\_\_  
Радно мјесто/ активност

дата дозвола за приступ повјерљивој информацији евидентираној под бројем \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_,

те је у складу са законом и подзаконским актима Регулаторне комисије за електричну енергију Републике Српске и других институција стекао/ла услове да му/ој буде повјерена наведена повјерљива информација.

Ова дозвола важи до \_\_\_\_\_.

Предсједник

Миленко Чокорило

---

Име и презиме

---

Јединствени матични број

---

Радно мјесто/активност

**ИЗЈАВА  
О ПРИСТУПУ ПОВЈЕРЉИВОЈ ИНФОРМАЦИЈИ**

Овим изјављујем да сам дана \_\_\_\_\_ приступио/ла повјерљивој информацији евидентираној под бројем \_\_\_\_\_ од дана \_\_\_\_\_, за коју је дата дозвола за приступ повјерљивој информацији број \_\_\_\_\_, а у складу са одредбом члана 14. тачка в), а у вези са чланом 27. став (1) Правилника о повјерљивим информацијама ("Службени гласник Републике Српске" број 10/07).

Повјерљиве информације ћу користити у складу са одредбама закона и подзаконских аката који произилазе из закона и одредбама Правилника о повјерљивим информацијама ("Службени гласник Републике Српске" број 10/07).

Број:

Датум:

Потпис

---