

**REGULATORNA KOMISIJA  
ZAELEKTRIČNU ENERGIJU  
REPUBLIKE SRPSKE  
TREBINJE**

Na osnovu člana 34. Zakona o električnoj energiji ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 66/02, 29/03, 86/03, 111/04), člana 34. stav 1. Statuta Regulatorne komisije za električnu energiju Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 41/04) i člana 37. stav 1. tačka 1. Poslovnika o radu Regulatorne komisije za električnu energiju Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 96/04), Regulatorna komisija za električnu energiju Republike Srpske na prvoj redovnoj sjednici održanoj dana 30.01.2007. godine, donijela je

**PRAVILNIK O POVJERLJIVIM INFORMACIJAMA**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet)**

Pravilnikom o povjerljivim informacijama (u daljem tekstu: Pravilnik) Regulatorna komisija za električnu energiju Republike Srpske (u daljem tekstu: REERS) utvrđuje pojam i vrste povjerljivih informacija, mjere i postupke za utvrđivanje povjerljivosti te pristup, korištenje i zaštitu povjerljivih informacija.

**Član 2.  
(Definicije)**

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, uključujući i one iz Pravilnika o javnim raspravama i rješavanju sporova i žalbi, imaju sljedeće značenje:

**"Informacija"** označava materijal u pisanoj ili elektronskoj formi kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući njegovu kopiju ili dio.

**"Povjerljiva informacija"** označava informaciju ili podatak sadržan u bilo kom materijalu, a koja je zakonom, odlukom ili drugim propisom REERS-a ili drugog nadležnog organa određena povjerljivom i koja, ukoliko se otkrije neovlaštenim licima, može ugroziti interes ili integritet REERS-a ili drugih fizičkih ili pravnih lica.

**"Dokument"** označava pisani akt štampan na papiru ili u elektronskom obliku (akti, isprave, tabele, crteži, grafikoni i sl.) ili neki drugi zapis, koji sadrži povjerljivu informaciju.

**"Predmet"** označava maketu, model, uzorak, fotografije, filmove, te druge zapise koji su svjetlosno, zvučno, mašinski, ručno ili na drugi način zabilježeni na određenoj podlozi.

**"Mjere i postupci"** označavaju sve vrste naloga, naredbi, uputstava, saopštenja i drugih preduzetih radnji ovlaštenih lica radi zaštite povjerljive informacije.

**"Zaštita povjerljive informacije"** je fizička i materijalno-tehnička proceduralna radnja, aktivnost ili postupak s ciljem sprečavanja uništenja, otuđenja ili zloupotrebe povjerljive informacije.

**"Korišćenje povjerljive informacije"** označava postupak upotrebe povjerljive informacije od ovlašćenog lica prilikom obavljanja dužnosti, uz zaštitu izvora i pristupa povjerljivoj informaciji.

**"Pristup"** označava postupak ili mogućnost upoznavanja lica s povjerljivom informacijom u skladu sa odredbama propisanim ovim Pravilnikom.

### **Član 3. (Obaveza zaštite povjerljivosti)**

Svako lice koje ima pristup ili se na drugi način upoznao ili mu je dostupna povjerljiva informacija obavezno je da se pridržava mjera i postupaka zaštite njene povjerljivosti, propisanih ovim Pravilnikom.

## **II POVJERLJIVE INFORMACIJE**

### **Član 4. (Vrste povjerljivih informacija)**

(1) Povjerljivim informacijama, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se službena, poslovna i profesionalna tajna.

(2) Službena tajna označava podatak ili informaciju, koji je zakonom, drugim propisom, opštim ili pojedinačnim aktom nadležnog organa u propisanom postupku određen kao tajni podatak ili povjerljiva informacija, uključujući a ne ograničavajući se na oblast javne bezbjednosti, odbrane, spoljnih poslova i interesa, obavještajnih i bezbjedonosnih interesa i sl.

(3) Poslovna tajna označava podatke i dokumente koji su zakonom, drugim propisom ili opštim aktom preduzeća, ustanove ili drugog pravnog lica proglašeni poslovnom tajnom i čije bi saopštavanje neovlaštenom licu zbog njihove prirode i značaja bilo protivno njegovim interesima i izazvalo ili moglo izazvati štetne posljedice tom licu, uključujući a ne ograničavajući se na proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog ili konstruktorskog rada, trgovačku tajnu i sl.

(4) Profesionalna tajna predstavlja tajnu, koju je neko lice saznalo u vršenju svoga posla ili profesije, a odnosi se na lične ili porodične podatke zagarantovane poštovanjem ljudskih prava i osnovnih sloboda, uključujući a ne ograničavajući se

na rasno, nacionalno ili etničko porijeklo, političko mišljenje, zdravstveno stanje i sl.

#### **Član 5. (Povjerljive informacije REERS-a)**

Pod povjerljivim informacijama u REERS-u smatraju se i:

- a) dokumenti i informacije, koje REERS proglasi službenom, poslovnom ili profesionalnom tajnom,
- b) informacije koje su međunarodnim dokumentom, zakonom ili drugim propisom nadležnog organa vlasti ili REERS-a određene kao povjerljive,
- v) informacije, koje je REERS kao povjerljive saznao od drugih pravnih ili fizičkih lica tokom postupka pred REERS-om ili u toku aktivnosti koje provodi u okviru svojih nadležnosti i za koje utvrdi da predstavljaju informaciju koju treba zaštititi,
- g) informacije, koje same po sebi nemaju karakter povjerljivosti, ali međusobnim povezivanjem sa drugim informacijama predstavljaju informaciju koju treba zaštititi,
- d) informacije koje sadrže elemente ponude ili zahtjeva za učešće u postupku dodjele ugovora o nabavci do objavljivanja rezultata postupka dodjele ugovora o nabavci.

#### **Član 6. (Povjerljive informacije drugih subjekata)**

(1) Povjerljive informacije i isprave drugih subjekata dostavljene REERS-u mogu biti:

- a) informacije, koje su zakonom ili drugim propisom određene kao povjerljive,
- b) informacije, koje su na osnovu zakona i u propisanom postupku od strane ovlaštenog organa određene povjerljivim ili tajnim,
- v) informacije koje su označene kao povjerljive i za koje je REERS-u podniet zahtjev za zaštitu povjerljivosti zbog mogućnosti nastupanja štetnih posljedica za podnosioca zahtjeva usljed njihovog objavljivanja.

(2) Zahtjevom iz tačke v) stava (1) ovog člana može se tražiti tretman povjerljivosti samo za konkretne proizvodne, trgovačke ili komercijalne podatke iz ugovora ili drugog dokumenta, a njegov podnosilac je obavezan da navede osnov povjerljivosti, obrazloži prirodu povjerljive informacije i eventualnu štetu koja bi nastupila njenim objavljivanjem te predložiti rok čuvanja navedene informacije.

#### **Član 7. (Odstupanja)**

Ne može imati karakter tajnosti ili povjerljivosti podatak ili informacija kojim se tajnost ili povjerljivost određuje s namjerom prikrivanja izvršenog krivičnog djela, prekoračenja ili zloupotrebe ovlašćenja, s ciljem prikrivanja bilo koje nezakonitosti ili prikrivanja administrativne greške.

### **III MJERE I POSTUPCI ZA ZAŠTITU POVJERLJIVE INFORMACIJE**

#### **Član 8.**

##### **(Označavanje povjerljivog dokumenta od strane podnosioca)**

(1) Informacija čiju je povjerljivost odredilo ovlašteno lice drugog organa, institucije ili organizacije, a za koju se traži zaštita povjerljivosti od strane REERS-a, dostavlja se uz zahtjev za zaštitu povjerljivosti informacije u zapečaćenoj koverti sa vidljivom oznakom na koverti "POVJERLJIVO".

(2) Dokumenti, koji se nalaze u zapečaćenoj koverti treba da sadrže oznaku o stepenu povjerljivosti i vrsti povjerljive informacije.

#### **Član 9.**

##### **(Prijem povjerljivog dokumenta)**

(1) Poštu sa oznakom "POVJERLJIVO", zaprimljenu na protokolu, otvaraju predsjednik, članovi REERS-a ili sekretar po ovlaštenju predsjednika.

(2) Lice, koje je otvorilo poštu obezbjeđuje da dokumenti sadržani u pošti iz stava (1) ovog člana budu obilježeni oznakom za povjerljive informacije REERS-a i upućuje ih na dalje postupanje u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

(3) U zavisnosti od namjene dostavljenih dokumenata koji sadrže povjerljive informacije, sekretar REERS-a ih upućuje šefu odgovarajućeg sektora ili voditelju postupka radi analize opravdanosti tretmana informacija povjerljivim.

#### **Član 10.**

##### **(Ocjena zahtjeva za zaštitu povjerljive informacije)**

(1) Šef sektora ili voditelj postupka razmatra opravdanost zahtjeva da dostavljene informacije budu zaštićene kao povjerljive na osnovu odredbe člana 6. ovog Pravilnika vodeći računa o značaju informacija za javnost rada REERS-a.

(2) Ukoliko šef sektora ili voditelj postupka uz konsultaciju sa sekretarom ocijeni da zahtjev za zaštitu povjerljivih informacija nije opravdan o tome obavještava podnosioca zahtjeva odnosno učesnike u postupku i ostavlja im rok od tri dana za prigovor koji mogu podnijeti REERS-u, radi odlučivanja o zaštiti povjerljive informacije.

(3) O prigovoru iz stava 2. ovog člana REERS odlučuje na internom sastanku kome može prisustvovati podnosilac prigovora.

(4) Ukoliko lice iz stava (2) ovog člana ocijeni da je zahtjev za zaštitu povjerljivosti opravdan o tome obavještava učesnike u postupku, članove REERS-a i sekretara radi adekvatnog obilježavanja, evidentiranja i daljeg postupanja sa povjerljivom informacijom.

**Član 11.**  
**(Obilježavanje povjerljivog dokumenta u REERS-u)**

- (1) Povjerljivi dokument i informacija štampani na papiru ili snimljeni na neki medij u elektronskom obliku, obilježavaju se oznakom "POVJERLJIVO" na vidnom mjestu, registruju u posebnoj knjizi, posebno arhiviraju i čuvaju u zaključanom ormaru u službenoj prostoriji u koju je pristup ograničen.
- (2) Obilježavanje, registrovanje, arhiviranje i čuvanje akta iz stava (1) ovog člana vrši administrator protokola.
- (3) Oznaku povjerljivosti dokumenta koji sadrži povjerljive informacije imaju i svi njegovi prilozi.
- (4) Elektronska baza podataka koja sadrži povjerljivu informaciju mora biti označena oznakom povjerljivosti i osigurana lozinkom od neovlaštenog pristupa.

**Član 12.**  
**(Evidencija o povjerljivim informacijama)**

- (1) Dokumenti označeni kao povjerljivi zavode se u knjigu povjerljivih informacija koja sadrži osnovne podatke o povjerljivoj informaciji njenom saopštavanju, dostavi, upotrebi i otkrivanju.
- (2) Knjiga povjerljivih informacija vodi se u protokolu REERS-a na način propisan Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju REERS-a, a arhivira i čuva zajedno sa dokumentom koji sadrži povjerljivu informaciju.

**IV POSTUPAK ZAŠTITE POVJERLJIVE INFORMACIJE**

**Član 13.**  
**(Obaveza čuvanja povjerljive informacije)**

- (1) Povjerljivu informaciju dužni su čuvati članovi i svi zaposleni u REERS-u, kao i druga lica koja po bilo kom osnovu sarađuju ili su angažovana od strane REERS-a, a koja su na bilo koji način upoznata sa sadržajem dokumenta ili povjerljivom informacijom.
- (2) Obaveza čuvanja povjerljive informacije traje i poslije prestanka obavljanja dužnosti, službe ili zaposlenja lica u REERS-u.

**Član 14.**  
**(Pristup povjerljivoj informaciji)**

Pristup povjerljivoj informaciji imaju:

- a) članovi REERS-a,
- b) sekretar REERS-a i
- v) zaposleni samo u svrhu izvršavanja svojih radnih dužnosti nakon što dobije dozvolu i izjavi da razumije svoje odgovornosti i posljedice koje mogu nastupiti u slučaju da povjerljiva informacija namjerno ili iz nehata dođe u posjed neovlaštenog lica.

g) treća lica kojima je, u skladu s odredbama ovog Pravilnika, povjerljiva informacija saopštena nakon što su potpisali izjavu o pristupu povjerljivoj informaciji.

#### **Član 15. (Postupanje sa povjerljivom informacijom)**

(1) Zaposleni, koji u izvršavanju svojih radnih obaveza koristi povjerljivi dokument i informaciju ne smije ih neovlašteno dati na uvid ili korištenje drugom licu, niti davati bilo kakve izjave u vezi s tim dokumentom ili informacijom.

(2) Zaposleni koji radi na izradi, kucanju i umnožavanju povjerljivog dokumenta ili informacije, dužan je da uništi njihove radne verzije kao i koncepte, odnosno da na siguran način čuva njegovu tvrdi kopiju i zaštiti elektronski zapis na računaru i drugi materijal koji bi mogao otkriti sadržinu tog dokumenta ili informacije.

(3) Umnožavanje, prepisivanje, kopiranje i sačinjavanje izvoda iz akata koji sadrže povjerljivu informaciju, može se vršiti samo po prethodno pribavljenom odobrenju predsjednika REERS-a ili lica koje on ovlasti, pri čemu se svaka kopija, prepis i drugo označava odgovarajućim rednim brojem.

(4) Originalni primjerci povjerljivih dokumenata, nakon okončanja postupka pred REERS-om, mogu se vratiti subjektu koji ih je dostavio, na njegov pisani zahtjev.

#### **Član 16. (Prestanak povjerljivosti)**

(1) Povjerljivost informacije, odnosno dokumenta koji sadrži povjerljivu informaciju može prestati:

- a) određenog datuma,
- b) završetkom određenog postupka,
- v) istekom određenog roka,
- g) ukidanjem povjerljivosti od strane ovlašćenog lica.

(2) Ako zbog karaktera sadržaja dokumenta ili povjerljive informacije nije moguće odrediti način prestanka povjerljivosti, njegova povjerljivost prestaje istekom vremena određenog Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

#### **Član 17. (Uništavanje povjerljivih dokumenata)**

(1) Uništavanje dokumenta koji sadrži povjerljivu informaciju, nakon isteka roka za čuvanje, vrši komisija REERS-a na način koji obezbjeđuje i štiti povjerljivu informaciju od otkrivanja.

(2) Komisija iz stava (1) ovog člana sačinjava zapisnik o uništavanju povjerljivog dokumenta ili informacije.

**Član 18.**  
**(Otkrivanje povjerljive informacije ili nestanak dokumenta)**

- (1) U slučaju otkrivanja povjerljive informacije ili nestanka dokumenta koji sadrži povjerljivu informaciju, lice koje je saznalo za otkrivanje ili nestanak dužno je bez odlaganja obavijestiti odgovorno lice u REERS-u koje će odmah preduzeti neophodne mjere radi otklanjanja eventualnih štetnih posljedica i utvrđivanja okolnosti pod kojima je došlo do otkrivanja povjerljive informacije, odnosno nestanka dokumenta koji sadrži povjerljivu informaciju.
- (2) O otkrivenoj povjerljivoj informaciji ili nestalom dokumentu koji sadrži povjerljivu informaciju vodi se posebna evidencija.

**Član 19.**  
**(Dostavljanje povjerljivih informacija nadležnim institucijama)**

Dostavljanje povjerljivih informacija Narodnoj skupštini Republike Srpske ili drugoj nadležnoj instituciji, putem izvještaja odobrenih od strane REERS-a ne smatra se otkrivanjem povjerljive informacije.

**Član 20.**  
**(Saopštavanje službene, poslovne ili profesionalne tajne)**

- (1) Povjerljive informacije, koje su odredbama ovog pravilnika utvrđene kao službena, poslovna ili profesionalna tajna ne mogu se neovlašćeno drugom saopštavati, predavati ili na drugi način učiniti dostupnim ili pribavljati u namjeri njihove predaje nepozvanom licu.
- (2) Neovlašćeno otkrivanje profesionalne tajne, odavanje i neovlašćeno pribavljanje poslovne tajne i odavanje službene tajne predstavljaju krivična djela.

**Član 21.**  
**(Saopštavanje povjerljive informacije)**

- (1) Kada je to iz razloga obavljanja aktivnosti REERS-a nužno, informacija čiju je povjerljivost potvrdio REERS, može se saopštiti trećem licu, uz prethodnu saglasnost lica koje je zatražilo tretman povjerljivosti.
- (2) Saglasnost iz stava 1. ovog člana obavezno sadrži:
- a) naziv i vrstu tražene informacije,
  - b) ime lica kome se povjerljiva informacija saopštava,
  - v) ime lica koje je ovlašćeno da obavi saopštenje,
  - g) razloge zbog kojih je saopštavanje neophodno,
  - d) način na koji će se tražena povjerljiva informacija saopštiti odnosno koristiti.
- (3) Pristup povjerljivoj informaciji koja je predmet rasprave može se ograničiti na stranke ili učesnike u postupku.
- (4) Izuzetno, ukoliko je to neophodno radi potpunog i pravilnog utvrđivanja činjeničnog stanja u postupku koji provodi REERS u cilju donošenja pravedne odluke, povjerljiva informacija jednog učesnika u postupku može se, bez njegove

saglasnosti, saopštiti drugim učesnicima u postupku, na osnovu posebne odluke REERS-a.

(5) Prilikom saopštavanja povjerljive informacije ili upoznavanja sa dokumentom koji sadrži povjerljivu informaciju, lice koje vrši saopštavanje dužno je naglasiti da je ta informacija odnosno dokument utvrđen kao povjerljiv i upozoriti lica kojima se saopštava na obavezu čuvanja njihove povjerljivosti i odgovornost u slučaju neovlašćenog otkrivanja.

(6) Informacija o saopštavanju trećem licu povjerljive informacije upisuje se u knjigu povjerljivih informacija, sa sljedećim podacima:

- a) ime i funkcija lica, odnosno naziv organa kome je saopštena povjerljiva informacija ili predat dokument koji sadrži povjerljivu informaciju,
- b) sadržaj povjerljivog dokumenta i informacije, koja je saopštena, u kom obimu, vrijeme i svrha saopštavanja.

## **Član 22. (Isključenje javnosti)**

Tokom bilo koje rasprave o povjerljivoj informaciji isključuje se javnost, a učesnici u postupku kojima je saopštena povjerljiva informacija dužni su da je čuvaju i ne mogu je otkriti bilo kome niti tu informaciju iskoristiti u bilo koje druge svrhe.

## **IV POVREDA DUŽNOSTI ČUVANJA POVJERLJIVE INFORMACIJE, ODGOVORNOST I NADZOR**

### **Član 23. (Povreda dužnosti čuvanja povjerljive informacije)**

Povredom dužnosti čuvanja povjerljive informacije smatra se:

- a) svako rukovanje povjerljivom informacijom ili dokumentom koji sadrži povjerljivu informaciju, a koje je suprotno odredbama ovog pravilnika,
- b) neovlašteno saopštavanje, predaja ili na drugi način činjenje dostupnim dokumenta ili povjerljive informacije,
- v) pribavljanje povjerljive informacije ili dokumenta u namjeri neovlaštene predaje.

### **Član 24. (Izuzeci)**

(1) Saopštavanje informacije koja je proglašena povjerljivom, ne smatra se povredom radne obaveze, ako se to saopštavanje obavlja fizičkim ili pravnim licima kojima se takve informacije mogu ili moraju saopštavati i to:

- a) na osnovu zakona i drugih propisa,
- b) na osnovu ovlaštenja koja proizilaze iz dužnosti koju ta lica obavljaju, položaja na kome se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni, odnosno nadležnosti tih pravnih lica.

(2) Saopštavanje povjerljive informacije na sjednicama REERS-a, ne smatra se povredom radne obaveze, ako je takvo saopštavanje neophodno za obavljanje



poslova, a izvršeno u skladu sa članom 14. Poslovnika o radu. Regulatorne komisije za električnu energiju Republike Srpske.

(3) Ovlašteno lice koje na sjednici REERS-a saopštava povjerljivu informaciju dužno je upozoriti prisutne da je ta informacija proglašena povjerljivom, a prisutni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu, profesionalnu ili službenu tajnu.

(4) Saopštavanje povjerljive informacije u cilju prijavljivanja krivičnog djela ili prekršaja nadležnom organu ili nadzornom organu radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa, neće se smatrati povredom radne obaveze.

#### **Član 25.**

##### **(Odgovornost za povredu dužnosti čuvanja povjerljive informacije)**

(1) Povreda dužnosti čuvanja povjerljive informacije ili dokumenta koji sadrži povjerljivu informaciju predstavlja težu povredu radne obaveze za zaposlene u REERS-u, koja se sankcioniše u skladu sa pravilima i propisima REERS-a.

(2) Povreda dužnosti čuvanja povjerljive informacije predstavlja nesavjesno i nemarno vršenje povjerenih poslova, kao i kršenje odredaba Etičkog kodeksa za članove i zaposlene u Regulatornoj komisiji za električnu energiju Republike Srpske, za koju povredu se može izreći disciplinska mjera prestanak radnog odnosa.

(3) Odgovornost zaposlenog koji učini težu povredu radne obaveze iz stava (1) i (2) ovog člana utvrđuje se u skladu sa odredbama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Regulatorne komisije za električnu energiju Republike Srpske i može biti osnov za otkaz ugovora o radu.

(4) Ukoliko je zbog neovlašćenog saopštavanja povjerljive informacije nastala šteta, protiv lica koje otkrije povjerljivu informaciju može se pokrenuti postupak za naknadu štete.

#### **Član 26.**

##### **(Nadzor nad zaštitom povjerljive informacije)**

Nadzor nad provođenjem zaštite povjerljivih informacija obavlja predsjednik REERS-a ili lice koje predsjednik za to ovlasti.

## **V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 27.**

##### **(Upoznavanje zaposlenih sa odredbama Pravilnika)**

(1) Svi zaposleni u REERS-u, koji na bilo koji način mogu doći u kontakt sa povjerljivim informacijama ili dokumentima koji sadrže povjerljivu informaciju, dužni su da se neposredno upoznaju sa odredbama ovog Pravilnika, kao i da obezbijede njegovu dosljednu primjenu.

(2) Svi zaposleni u REERS-u dužni su da odmah preduzmu odgovarajuće mjere u slučaju nepoštovanja odredaba ovog Pravilnika.

**Član 28.**  
**(Dozvola za pristup povjerljivoj informaciji i izjava)**

- (1) Predsjednik REERS-a će u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika propisati izgled i sadržaj dozvole za pristup povjerljivoj informaciji i izjave iz člana 14. tačka v) i g) ovog Pravilnika.
- (2) Evidenciju o izdatim dozvolama i izjavama iz stava (1) ovog člana vodi administrator protokola.

**Član 29.**  
**(Tumačenje odredaba Pravilnika)**

- (1) U slučaju nejasnoća ili nesuglasica u primjeni pojedinih odredaba ovog Pravilnika tumačenje daje REERS.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je utvrđen za njegovo donošenje.

**Član 30.**  
**(Stupanje na snagu i objavljivanje)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srpske“.

Predsjednik

---

Milenko Čokorilo

Broj: 01 - 49 -1/07  
30. januara 2007. godine  
Trebinje



Broj:  
Datum:

Na osnovu člana 22. stav (2) tačka 5) Statuta Regulatorne komisije za električnu energiju Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj 41/04) i člana 14. tačka v), a u vezi sa članom 27. stav (1) Pravilnika o povjerljivim informacijama ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj: 10/07) dajem

**DOZVOLU  
ZA PRISTUP POVJERLJIVOJ INFORMACIJI**

Ovom dozvolom se potvrđuje da je:

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime

\_\_\_\_\_  
Jedinstveni matični broj

\_\_\_\_\_  
Radno mjesto/ aktivnost

data dozvola za pristup povjerljivoj informaciji evidentiranoj pod brojem \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_, te je u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Regulatorne komisije za električnu energiju Republike Srpske i drugih institucija stekao/la uslove da mu/joj bude povjerena navedena povjerljiva informacija.

Ova dozvola važi do \_\_\_\_\_.

Predsjednik

Milenko Čokorilo

---

Ime i prezime

---

Jedinstveni matični broj

---

Radno mjesto/aktivnost

**IZJAVA  
O PRISTUPU POVJERLJIVOJ INFORMACIJI**

Ovim izjavljujem da sam dana \_\_\_\_\_ pristupio/la povjerljivoj informaciji evidentiranoj pod brojem \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_, za koju je data dozvola za pristup povjerljivoj informaciji broj \_\_\_\_\_, a u skladu sa odredbom člana 14. tačka v), a u vezi sa članom 27. stav (1) Pravilnika o povjerljivim informacijama ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj 10/07).

Povjerljive informacije ću koristiti u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih akata koji proizilaze iz zakona i odredbama Pravilnika o povjerljivim informacijama ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj 10/07).

Broj:

Datum:

Potpis

---