

Sipas Nenit 18 të Ligjit mbi Rregullatorin e Energjisë dhe Ligjit mbi Qasjen në Dokumente Zyrtare Nr. 2003/12, Ligjit mbi Materialin Arkivor dhe Arkivat, Bordi i Zyrës së Rregullatorit të Energjisë, në një sesion të mbajtur më _____ miratoi:

RREGULLIN MBI REGJISTRIN PUBLIK

Neni 1

Lënda

1.1. Kjo Rregull përcakton politikën në lidhje me mirëmbajtjen e regjistrave publikë dhe regjistrimin e detajeve të dokumenteve të rëndësishëm që kanë të bëjnë me funksionimin dhe aktivitetet e Zyrës së Rregullatorit të Energjisë (ZRRE) në sektorin energjetik.

1.2. Kjo Rregull, aplikohet ndaj regjistrave publikë të regjistruar në letër, dhe që nuk mbulojnë regjistrimin elektronik të regjistrave-bazat e të dhënave.

Neni 2

Qëllimi

Qëllimi kësaj Rregulle është të krijojë një praktikë të mirë administrative dhe procedurale mbi regjistrat publikë, parimet, kushtet dhe të drejtat e ZRRE-së për të mbajtur regjistra, duke u nisur nga interesi publik dhe sigurimi i qasjes në dokumente.

Neni 3

Përkufizimet

3.1. Termat e përdorur në këtë Rregull, kanë të njëjtin kuptim si në Ligjin mbi Rregullatorin e Energjisë, Ligjin mbi Energjinë dhe Ligjin mbi Energjinë Elektrike.

3.2. Për qëllimet e kësaj Rregulle:

- a) "**Dokument**" është çdo përmbajtje e shkruar në letër, e cila ka të bëjë me çështje që lidhen me politikën, aktivitetet dhe vendimet që i përkasin sferës së përgjegjësisë së një Institucioni;
- b) "**Skedar**"- është një paketë informacionesh, dokumentesh, të dhënash të ngjashme për përdorim të mëvonshëm, të cilat emërtohen me një emër të veçantë.
- c) "**Dosje**" – është një koleksion skedarësh. Dosjet përdoren për të organizuar dokumentet dhe mund të përbëhen prej letres ose plastikës; ose mund të kenë kuptimin e një koleksioni me informacione të ngjashëm që ruhet të kompjuter dhe rifitohet me një emër të vetëm.
- d) "**Referenca**" është një shënim me një sistem të veçantë shenjash, numrash ose gërmash të cilat specifikojnë identitetin e Dosjes, Skedarit ose Dokumentit.

Neni 4 **Regjistrat**

- 4.1. ZRRE-ja do të mbajë regjistra që përbëhen nga skedarë regjistrimi të përshtatshëm për secilin rast specifik.
- 4.2. Një skedar regjistrimi mund të përmbajë:
- a) Aplikimin për licencimin e aktiviteteve energjetike;
 - b) Licencat e dhëna së bashku me detajet e licencës në fjalë, e cila mund të jetë e modifikuar, e përfunduar ose e tërhequr nga ZRRE-së;
 - c) Vendimin në lidhje me aprovimin e tarifave të ndërmarrjeve energjetike;
 - d) Vendimin mbi kualifikim (eligjibilitet);
 - e) Certifikatën e origjinës së bashku me detajet e mbajtësit, prodhuesin e kualifikuar, sasitë e energjisë elektrike që do të jepen, si dhe periudhën dhe vendndodhjen e gjenerimit;
 - f) Vendimet ose opinionet e nxjerra në rast të mosmarrëveshjeve/apelleve;
 - g) Vendimin mbi Aprovimin e Kodeve;
 - h) Gjobat dhe dënimet e vëna ndaj ndërmarrjeve energjetike; dhe
 - i) Regjistra të tjerë përkatës, nëse janë të nevojshëm të plotësohen funksionet e ZRRE-së.

Neni 5 **Përgjegjësia për Regjistrimin dhe Libri i Regjistrimit Publikë**

- 5.1 Regjistrat do të mbahen nga një zyrtar i emëruar në administratën e ZRRE-së, (tani e tutje “zyrtari për regjistrim”).
- 5.2 Regjistri do të mbahet me dorë në një libër, të veçantë, të formatit A4.
- 5.3 Faqja e parë e Regjistrimit duhet të përmbajë, (shih Shtojcën 1):

| |
|---|
| Titulli në tri gjuhët |
| Logoja e ZRRE-së |
| Regjistri |
| Viti: _____ |
| Numri i librit: _____ (duke filluar prej: I, II,) |

- 5.4. Numri i faqeve, në secilin libër regjistruar, do të shënohet në faqen e fundit dhe do të vuloset me vulë të ZRRE-së si dhe do të nënshkruhet prej administratorit.

Neni 6 **Skedarët**

- 6.1 Të gjithë dokumentet e marra nga ZRRE-ja duhet të marrin formën e skedarëve.
- 6.2 Skedarët mund t'i dorëzohen vetëm administratës së ZRRE-së.

- 6.3 Secili Regjistër përbëhet nga skedari i regjistrimit për secilin rast individual dhe duhet të kërkojë informacion të saktë kontaktues: si p.sh. emri i plotë, adresa, numri i telefonit, posta elektronike si dhe informacione në lidhje me personin ligjor ose natyral, që është përgjegjës për operimin teknik.
- 6.4 Skedari i regjistrimit mund të përbëhet nga:
- a) Të gjithë llojet e aplikimeve, siç specifikohet në Nenin 4.2.
 - b) Dokumentet që shoqërojnë aplikimin, ose vendimin mbi refuzimin e aplikimit, për të gjithë llojet e regjistrave, siç specifikohet në Nenin 4.2.
 - b) Forma e Licencës së nxjerrë ose të modifikuar, ose vendimin mbi refuzimin, përfundimin ose tërheqjen e Licencës.
 - c) Vendimi nga ndonjë Gjykatë kompetente për apelimet ndaj vendimeve të ZRRE-së, dhe dokumentet shoqëruese
 - i) Çdo dokument teknik mbështetës.
 - j) Dokumente të tjerë përkatës.

Neni 7

Metoda e Regjistrimit të Skedarëve dhe Skedimi

- 7.1 Aplikimet dhe/ose kërkesat me shtojcat përkatëse të pranuar nga ZRRE-ja, do të regjistrohen në Librin e Regjistrimit në ditën në të cilën janë marrë.
- 7.2 Hyrjet në Regjistër do të renditen në mënyrë kronologjike sipas datës. Referenca, që i shënohet çdo regjistri, do të jetë një kombinim i germave dhe numrave. Referenca e regjistrimit do të shënohet në çdo skedar regjistrimi.
- 7.3 Referenca për çdo skedar do të jetë si në vijim:

ZRRE_XX_numri i regjistrimit_dita_muaji_viti/ Komete Shtesë

Ku XX është akronimi (shkurtesa) i përdorur për:

| | | |
|----|---|------------------------------|
| Li | - | Licencën, |
| Ta | - | Tarifat, |
| DS | - | Zgjidhjen e Kontesteve, |
| AC | - | Aprovimin e Kodeve, |
| EC | - | Konsumatorët e Kualifikuar , |
| CO | - | Certifikatat e Origjinës, |
| F | - | Gjobat/ Sanksionet. |

- 7.4. Numri i regjistrimit, i përdorur për të shënuar çdo skedar regjistrimi, do të jetë një numër tre shifror, që fillon nga 001.
- 7.5. Dita_muaji_viti do të tregojnë datën në të cilën është marrë skedari nga ZRRE-ja dhe është regjistruar në regjistër.

- 7.6 Çdo dokument mund të ketë vetëm një referencë, e cila pasi është shënuar në dokument, nuk do të ndryshohet dhe nuk do t'i shënohet asnjë dokumenti tjetër të regjistruar.
- 7.7. Një dokument mund të ketë emërtime shtesë:
- | | | |
|-------|---|--|
| Cnf | - | Konfidencial (i fshehtë) |
| C: | - | Kopje |
| NrC: | - | Numri i Kopjeve |
| RORD- | | Referenca ndaj Dokumenteve të tjera tashmë të Regjistruara |
- 7.8 Të gjithë dokumentet e dorëzuar do të jenë origjinale dhe kopje. Në rast se është dorëzuar kopja e një dokumenti, do të identifikohet qartë dhe do të shënohet me një vilë "COPY", shih Shtojcën 2.
- 7.9. Çdo mbulesë (kopertinë) e dokumenteve hyrëse do të stampohet nga zyrtari i regjistrimit me stampën "In-Hyrje". Stampa duhet të ketë të njëjtën datë si referenca e dokumentit korrespondues, shih Shtojcën 3, pasi të jetë skeduar nga zyrtari i regjistrimit në një dosje. Zarfë dhe dokumentet e vulosura, e që janë marrë përmes postës duhet të skedohen së bashku me dokumentet e marra.
- 7.10 Çdo mbulesë (kopertinë) e dokumenteve dalëse do të vuloset nga zyrtari për regjistrim me vulën "Out-Jashtë", Shtojca 4. Vula duhet të ketë Referencën e skedarit korrespondues. Nëse dokumenti i referohet një dokumenti të regjistruar më parë, përdoret referenca kronologjike me komentin shtesë RORD. Kopja e dokumentit të dërguar do të skedohet.
- 7.11 Zyrtari i regjistrimit do t'i japë personit që përfaqëson entitetin që dorëzon çdo dokument (e), një provë (dëshmi) se dokumenti(et) është/janë dorëzuar në ZRRE.
- 7.12. Skedarët/dokumentet do të skedohen në dosje në mënyrë kronologjike. Shënimi/emërtimi në dosje do të jetë si vijon:

Emërtimi:

Logoja e ZRRE-së
Numri i Regjistrimit/ Numri i librave: i parë, i dytë, i tretë,etj.),
Viti

- 7.13. Në përfundim të një skedari, dokumentet që përmbajnë fakte dhe rrethana që përfaqësojnë informacione të fshehta ose të ndjeshme nga aspekti komercial, do të ndahen dhe do të mbahen në një skedar të veçantë, në përputhje me Rregullin mbi Fshehtësinë e Informacioneve.

Neni 8

Përmbledhje e Regjistrimit

- 8.1. Përmbledhja e çdo Regjistrimi (tani e tutje Përmbledhja) do të ketë elementët vijues:
- a) numrin e regjistrimit,
 - b) numrin (Nr) në Regjistrimin e Gjykatës Komerciale;

- c) datën e hyrjes në regjistër,
 - d) emrin e plotë të aplikantit,
 - e) selinë dhe adresën e aplikantit,
 - f) ndonjë numër tjetër nëse është e aplikueshme (p.sh. nr. E licencës, etj.),
 - g) përshkrimin e aplikacionit ose kërkesës,
 - h) vlefshmërinë e licencës, lejen e ndërtimit, vendimin.
 - i) datën e nxjerrjes, tërheqjes, modifikimit, përfundimit të licencës, lejes së ndërtimit dhe vendimeve të përcaktuar në nenin 4.
- 8.2. Përmbledhja e certifikatave të regjistruara të origjinës, përveç për elementët e përcaktuar në Nenin 8.1, do të përmbajë sasinë e energjisë elektrike që do të jepen, si dhe periudhën dhe vendndodhjen e gjenerimit..

Neni 9 **Fshehtësia**

ZRRE-ja do të përcaktojë fshehtësinë e informacioneve sipas procedurave të vendosura në Kodin e Sjelljes dhe Etikës, si dhe në Rregullin mbi Fshehtësinë e Informacioneve, në lidhje me hapjen e të dhënave të dorëzuara nga ndërmarrjet energjetike.

Neni 10 **Natyra Publike e Regjistrimit**

- 10.1 Sipas Nenit 7.12 dhe 9, mund të hapen për publikë vetëm dokumentet që shënohen se nuk janë të fshehta.
- 10.2 Përmbledhja është e hapur ndaj publikut dhe do të mbahet dhe mirëmbahet në formë elektronike dhe duhet të botohet në faqen elektronike të ZRRE-së dhe në Buletin të ZRRE-së.
- 10.3 Inspektimi i dokumenteve në letër mund të kryhet vetëm në godinën e ZRRE-së

Neni 11 **Qasja në Skedarë**

- 11.1 Metoda e qasjes: dokumentet kërkohen me datë dhe numër regjistrimi.
- 11.2 Dokumentet do të mbeten në skedar dhe mund të përdoren vetëm për qëllim zyrtar me aprovim me shkrim prej Shefit të Administratës së ZRRE-së.
- 11.3. Për shkak të kufizimeve të përcaktuara në Nenin 9 dhe 10, ZRRE-ja do të lejojë palën e interesuar të bëjë kopje materialeve të nxjerra prej regjistrimit dhe të dokumenteve të deklaruara si jo të fshehtë.
- 11.4. Procedura e aplikueshme për qasje në regjistrat publikë dhe aplikacion, bazohet në procedurën e përcaktuar në Pjesën e II të Ligjit Nr. 2003/12 Mbi Qasjen në Dokumentet Zyrtare. Dokumentet në asnjë rrethanë nuk do t'i jepen asnjë pale të interesuar pa ndjekur procedurën e aplikueshme për qasje në regjistrin publik.
- 11.5 Aplikimi për shqyrtim të skedarëve do të bëhet në formë të shkruar dhe në një mënyrë tepër të saktë, në mënyrë që t'i lejohet ZRRE-së që të identifikojë skedarin.

- 11.6 Në rast se aplikimi ka të bëjë me një dokument shumë të gjatë ose me një numër shumë të madh dokumentesh, ZRRE-ja mund të këshillohet në mënyrë joformale me aplikantin për të gjetur një zgjidhje të drejtë.
- 11.7 Brenda pesëmbëdhjetë (15) ditë pune prej datës së pranimit të një aplikacioni, ZRRE-ja ose do të lejojë qasje në dokumente, ose do të deklarojë një arsye për mosdhënien e qasjes.
- 11.8 Aplikantit mund t'i jepet qasja në regjistrin publik:
- a) duke i lejuar aplikantit një mundësi të arsyeshme për të parë shënimet; ose
 - b) duke i dhënë aplikantit një kopje të shënimeve.
- 11.9 Zyrtari për regjistrat mund të:
- a) vendosë kushte të arsyeshme për qasjen në shënime;
 - b) nëse qasja jepet duke lejuar kopjimin ose transkriptimin e një shënimi, vendosë një tarifë të arsyeshme për kopjen ose transkriptim. Për këtë arsye, çdo faqe e kopjuar e dokumentit të kërkuar, duhet të shënohet me stampën "kopje".
- 11.10 Ky seksion nuk e parandalon zyrtarin e regjistrit që t'i lejojë aplikantit qasjen në shënime me mënyra të tjera nga ajo që është rënë dakord.

Neni 12
Arkivat

Të gjithë skedarët e referuar në Nenin 10 që janë përfunduar gjatë vitit kalendarik do të arkivohen jo më vonë se në fund të marsit të vitit pasues kalendarik, dhe do të futen në regjistrin arkivues përkatës.

DISPOZITA TË NDRYSHME

Neni 13
Ndryshimi

- 13.1. Kjo Rregull mund të modifikohet kohë pas kohe me propozim të ZRRE-së, ndërmarrjeve energjetike ose konsumatorëve.
- 13.2. Procedurat për aprovimin e ndryshimeve të bëra në Rregull, do të jenë të njëjta me procedurat për miratimin e Rregullës.

Neni 14
Gjuha Zyrtare e Rregullës

Kjo Rregull është nxjerrë në shqip, serbisht dhe anglisht. Në rast të ndonjë konflikti gjuhësor në lidhje me domethënien e termave të përdorur në këtë Rregull, do të sundojë versioni në anglisht.

Neni 15
Interpretimi

Në rast se ka pika të paqarta dhe mosmarrëveshje në dispozitat e kësaj Rregulle, Bordi do të nxjerrë informacione shpjeguese.

Neni 16
Hyrja në Fuqi

Kjo Rregull do të hyjë në fuqi, në datën e miratimit të tij prej Bordit të ZRRE-së dhe botimit të tij në faqen elektronike zyrtare të ZRRE-së.

Kryesuesi Bordit të ZRRE-së

Anëtar i Bordit të ZRRE-së

Anëtare e Bordit të ZRRE-së

Anëtar i Bordit të ZRRE-së

Anëtare e Bordit të ZRRE-së

SHTOJCA 1



Regjistër

Viti: _____

Numri i librit: _____
(fillon prej : I, II, ...)

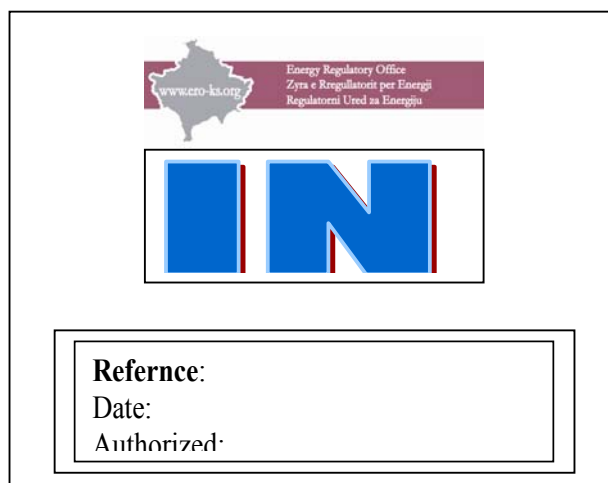
Stampa:

SHTOJCA 2;



The stamp for SHTOJCA 2 features the Energy Regulatory Office logo at the top, which includes a map of Kosovo and the text "Energy Regulatory Office", "Zyra e Rregullatorit per Energji", and "Regulatorni Ured za Energiju". Below the logo is the word "COPY" in large, bold, orange-to-yellow gradient letters. Underneath "COPY" are two input fields: the first is labeled "Data:" and has a horizontal line for text entry; the second is labeled "Personi i Autorizuar: emri/nënshkrimi" and is a larger rectangular box for a signature.

SHTOJCA 3 :



The stamp for SHTOJCA 3 features the Energy Regulatory Office logo at the top, identical to the one in SHTOJCA 2. Below the logo is the word "INI" in large, bold, blue letters with vertical red bars on either side. Underneath "INI" is a large rectangular box containing three lines of text: "Refernce:", "Date:", and "Authorized:".

SHTOJCA 4:



Jashtë

Refernce:

Date:

Authorized: