



HRVATSKA ENERGETSKA
REGULATORNA AGENCIJA

Upute za dostavu dokumentacije

Verzija 1.1 – 20. siječnja 2020.

Dostava dokumentacije u tiskanom obliku

Adresa za dostavu dostave dokumentacije

Dokumentacija koja se šalje poštom Hrvatskoj energetske regulatornoj agenciji (dalje: HERA) upućuje se na adresu:

HRVATSKA ENERGETSKA REGULATORNA AGENCIJA
Ulica grada Vukovara 14
10000 Zagreb

U adresi nije potrebno navoditi primatelja unutar HERA-e.

Prateći dopis

U slučaju kada se šalje više dokumenata, veći cjeloviti dokument (npr. Izvještaj s prilogima) ili kada se šalje zahtjev s pratećim prilogima, predlaže se slanje pratećeg dopisa u kojem se kratko navodi predmet te popis dokumentacije koji se šalje.

Prateći dopis sadrži sljedeće:

- predmet¹ i vezu² te mjesto i datum,
- svrha slanja dokumentacije (na primjer: podnošenje zahtjeva, dopuna zahtjeva, itd.),
- popis svih dokumenata (priloga) koji se šalju te
- informacija o dostavi dokumentacije elektroničkom poštom, ako je propisano.

Kada se HERA-i treba dostaviti dokumentacija u elektroničkom i tiskanom obliku, u pratećem dopisu treba navesti kada je poslana odnosno kada će biti poslana istovjetna dokumentacija putem elektroničke pošte.

Uvezivanje i slanje obimnije dokumentacije

Pojedini dokumenti (npr. preslika Uporabne dozvole, Godišnji plan proizvodnje, Tehnički opis izgrađenog postrojenja, itd.) trebaju biti uvezani tako da čine neodvojivu cjelinu.

Različite dokumente ne treba zajedno uvezivati ili povezivati. Međutim, radi jednostavnije obrade dokumentacije, više pojedinih dokumenata može biti umetnuto u registrator, mapu ili fascikl odgovarajućeg oblika, ali bez trajnog povezivanja.

U slučaju da je neki dokument prevelik za uvezivanje (npr. Tehnički opis izgrađenog postrojenja sa svim prilogima), potrebno je smisleno uvezati pojedine dijelove te jasno označiti redoslijed pojedinih dijelova i njihovu pripadnost dokumentaciji.

Sheme i drugi grafički prilozi se dostavljaju na papirima formata A4 ili A3. Ako prikaz na takvom formatu nije čitak, tada takav materijal treba dostaviti u elektroničkom obliku (uvažavajući preporuke iz slijedećeg poglavlja).

¹ „Predmet“ je kratki naslov upravnog ili neupravnog postupka kojeg vodi HERA.

² „Veza“ je informacija o aktu na koji se nadovezuje dopis. Uobičajeno je to naziv, datum, klasa te urudžbeni broj zaključka ili dopisa kojim se traži dostava dokumentacije.

Označavanje dokumenata

Dokumentaciju koju izrađuje podnositelj zahtjeva mora imati **naslovnici koja se ovjerava potpisom**.

Na naslovnici, uz naslov mora biti naveden izrađivač (i naručitelj ako dokument izrađuje treća osoba) te mora biti naznačeno mjesto i datum izrade, odnosno neka druga oznaka vezana uz izradu (na primjer: oznaka verzije dokumenta).

Na naslovnici, uz naslov, trebaju biti vidljive i druge osnovne oznake vezane uz dokumentaciju (npr. u slučaju kada se izrađuje Elaborat o ugrađenim mjernim uređajima, tada se treba navesti za koje postrojenje se izrađuje – naziv, lokacija, registarski broj i sl.)

Ako se dostavlja nova inačica prethodno dostavljene dokumentacije, potrebno je dostaviti novu inačicu sa svim priložima (bez obzira što se možda prilozi nisu mijenjali).

Smjernice za izgled naslovnice se primjenjuju i u slučaju naslovnica priloga pojedinim dokumentima koji su zasebno uvezani (npr. u slučaju kad Tehnički opis izgrađenog postrojenja uključuje i zaseban dodatak u kojem su dane sheme postrojenja otisnute na velikom formatu).

Preslike

Za potrebe izdavanja dozvola za obavljanje energetske djelatnosti ili rješenja o stjecanju statusa povlaštenog proizvođača električne energije, dokumentacija koja se dostavlja HERA-i (poput izjava, potvrda, akata javnih tijela, itd.) dostavlja se u izvorniku ili ovjerenj kopiji.

Iznimno, ako postoji dokument dostupan u javnom registru, tada se takav dokument može dostaviti u preslici ili se stavlja poveznica na dokument u pratećem dopisu.

Određeni prilozi tehničkoj dokumentaciji, poput tehničke specifikacije proizvođača, izjave o sukladnosti i slično, mogu se dostaviti u preslici. Takvi dokumenti ne trebaju se prevoditi ako su na engleskom jeziku.

Dostava dokumentacije u elektroničkom obliku

Dokumentacija za koju je propisano da se mora slati HERA-i u elektroničkom obliku šalje se na adresu:

Dokumentacija vezana uz Zahtjeve za izdavanje rješenja o stjecanju statusa povlaštenog proizvođača električne energije	– visokoučinkovite kogeneracije – elektrane na biomasu – elektrane na bioplin	oielik-dostava@hera.hr
	– vjetroelektrane – sunčane elektrane – hidroelektrane	SEE-OEESKO@hera.hr
Izvješća o ostvarenju godišnjih planova proizvodnje		oielik-dostava@hera.hr

Za svu ostalu korespondenciju koristi se adresa hera@hera.hr.

Elektronička poruka kojom se šalje dokumentacija

Naziv elektroničke poruke mora čim bliže odgovarati predmetu slanja dokumentacije.

U elektroničkoj poruci mora se navesti:

- predmet i veza,
- svrha slanja dokumentacije (na primjer: podnošenje zahtjeva, dopuna zahtjeva itd.),
- popis svih dokumenata koji se šalju u prilogu elektroničke poruke,
- informaciju o dostavi dokumentacije u tiskanom obliku.

Pojedini dokumenti koji se šalju elektroničkom poštom, uobičajeno se šalju kao (skenirani) dokumenti u PDF formatu kako bi bili vidljivi potpisi i ovjere, odnosno kako bi bilo vidljivo da je navedeni dokument poslan elektroničkom poštom istovjetan dokumentu kojeg je HERA zaprimala u tiskanom obliku.

Napomene vezane za pripremu elektroničke verzije dokumenata koji se šalju HERA-i:

- Pojedini dokumenti šalju se kao (skenirani) dokumenti u PDF formatu kako bi bili vidljivi potpisi i ovjere;
- U slučaju kada se radi o dokumentu s priložima, prilozima mogu biti zasebne PDF datoteke;
- Sva dokumentacija koja se šalje u elektroničkom obliku treba biti poslana unutar jedne elektroničke poruke. Iznimno, ako je elektronička poruka prevelika (iznad 25 MB), tada se može dostava razdvojiti na više dijelova (preporuča se razdvajanje po pojedinim dokumentima).;
- Pri skeniranju ovjerene dokumentacije i/ili pri pretvorbi u PDF dokumente, potrebno je voditi računa da se ne produciraju velike datoteke (nepotrebno visoka rezolucija skeniranja);
- Crteži i ostali grafički prikazi u elektroničkom obliku moraju biti dovoljno visoke razlučivosti (pohranjeni u vektorskom obliku ili rasterskom obliku) kako bi bila osigurana odgovarajuća čitljivost kod ispisa ili povećavanja prikaza na zaslonu računala;**
- Ako se pojedini dokument sastoji od više pojedinačnih datoteka (npr. dokument ima priloge, pri čemu je svaki prilog zasebna datoteka), tada se takav dokument treba slati kao arhivska datoteka (formati ZIP, RAR i sl.) koja sadrži sve datoteke koje čine takav dokument;
- Imena datoteka bi trebale odražavati njihov sadržaj te eventualno oznaku izrade ili datum;
- Dostava izvornih Word, AutoCAD i dr. datoteka uz dostavu PDF verzija nije nužna, ali se preporuča u slučaju kada nije moguće postići kompromis između veličine skeniranog dokumenta i čitljivosti grafičkih priloga.

Primjer

Tehnički opis izgrađenog proizvodnog postrojenja izrađen je u Word-u, a priloge mu čine tri PDF datoteke sa specifikacijama proizvođača opreme te dvije sheme u AutoCAD-u.

Tada bi u email-u trebalo dostaviti datoteku "Tehnički opis (listopad 2017.).ZIP" koja sadrži:

- a) datoteku "Tehnički opis (listopad 2017.).PDF" koja sadrži skeniran tehnički opis koji je prethodno ovjeren potpisima i pečatima te poslan HERA-i poštom,
- b) tri PDF datoteke sa specifikacijama proizvođača opreme te
- c) dvije sheme u PDF formatu.

Datoteke (b) i (c) bi trebale imati nazive koji ukazuju na sadržaj i pripadnost Tehničkom opisu (npr. "Tehnički opis (listopad 2017.) - Prilog 1 - Tehnička specifikacija generatora.PDF").