

Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Državna Agencija za Zaštitu Ličnih Podataka

National Agency for Protection of Personal Data



**UDHËZIMI ADMINISTRATIV NR. 01/2015 PËR PROCEDURAT E BRENDSHME PËR SHQYRTIMIN E PYETJEVE
TË ARDHURA NË AGJENCI DHE APLIKIMET PËR DOKUMENTE PUBLIKE¹**

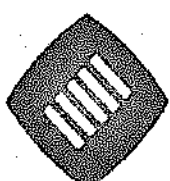
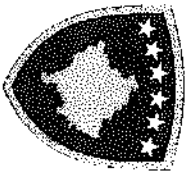
**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION No. 01/2015 ON INTERNAL PROCEDURES OF PROCESSING INCOMING
QUESTIONS AND APPLICATIONS FOR PUBLIC DOCUMENTS SUBMITTED TO THE AGENCY²**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 01/2015 O INTERNIM PROCEDURAMA OBRADJE DOLAZEĆIH PITANJA I
ZAHTEVIMA ZA JAVNA DOKUMENTA PREDATIH AGENCIJI³**

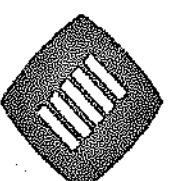
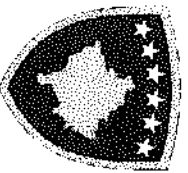
¹ Udhëzimin Administrativ nr. 01/2015 për procedurat e brendshme për shqyrtimin e pyetjeve të ardhura në Agjenci dhe aplikimet për dokumente publike është miratuar në mbledhjen e 7 të Këshillit të Agjencisë, me Vendimin nr. 04/07 me datë : 24.04.2015

² The Administrative Directive No.01/2015 On Internal Procedures of Processing Incoming Questions and Applications for Public Documents submitted to the Agency is approved on the 7th session of Agency's Council with the decision No. 04/07, dated 24.4.2015

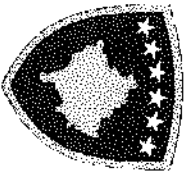
³ Administrativno Uputstvo Br.01/2015 o Internim Procedurama Obrade DolazeciH Pitanja I Zhtevima za Javna Dokumenta Predatih Agenciji odobreno je na 7 sednici Saveta Agencije, sa Odlukom br. 04/07 datuma: 24.04.2015



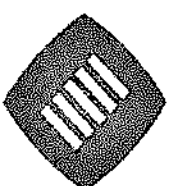
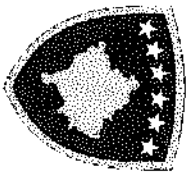
| | | |
|---|---|---|
| <p>Në mbështetje të nenit 94 të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale Nr. 03/L-172 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 70/31 maj 2010), neni 9 (paragrafi 9) i Rregullores së Punës së Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale Nr. 20/2011 të datës 05.08.2011, Këshilli i Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale</p> <p>Miraton:</p> | <p>Pursuant to article 94 of the Law No. 03/L-172 on Personal Data Protection (Official Gazette of the Republic of Kosovo No.70/31 May 2010), article 9 (paragraph 9) of the National Agency for Personal Data Protection Rules of Procedure No.20/2011, dated August 05, 2011, the Council of the National Agency for Personal Data Protection</p> <p>Adopts the following:</p> | <p>Na osnovu člana 94 Zakona o zaštiti ličnih podataka br.03/L-172 (Službeni glasnik Republike Kosovo br. 70/31 maj 2010), član 9 (paragraf 9) i Pravilniku o radu Državne agencije za zaštitu ličnih podataka br.20/2011 od datuma 05.08.2011, Odbor Državne Agencije za Zaštitu Ličnih Podataka</p> <p>Odbrava:</p> |
| <p>UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 01/2015 PËR PROCEDURAT E BRENDSHME PËR SHQYRTIMIN E PYETJEVE TË ARDHURA NË AGJENCI DHE APLIKIMET PËR DOKUMENTE PUBLIKE</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Me këtë Udhëzim Administrativ, Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (në tekstin e mëtejshëm: Agjencia) përcakton procedurat e brendshme për përpunimin e pyetjeve që i drejtohen Agjencisë nga personat fizik dhe /ose juridik dhe aplikimet për dokumente publike.</p> | <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION No. 01/2014 ON INTERNAL PROCEDURES OF PROCESSING INCOMING QUESTIONS AND APPLICATIONS FOR PUBLIC DOCUMENTS SUBMITTED TO THE AGENCY</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>By this Administrative Instruction, the National Agency for Personal Data Protection (hereinafter: the Agency) sets internal procedures on processing incoming questions approached to the Agency by natural and/or legal persons and applications for public documents.</p> | <p>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 01/2015 O INTERNIM PROCEDURAMA OBRADU DOLAZEĆIH PITANJA I ZAHTEVIMA ZA JAVNA DOKUMENTA PREDATIH AGENCIJI</p> <p>Član 1. Svrha</p> <p>Ovim Administrativnim uputstvom, Državna agencija za zaštitu ličnih podataka (u daljem tekstu: Agencija) utvrđuje interne procedure za obradu dolazećih pitanja koja pristižu Agenciji od strane fizičkih i/li pravnih lica i zahteva za javna dokumenta.</p> |



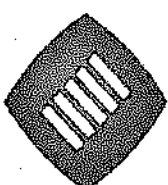
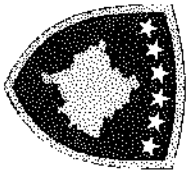
| | | |
|---|---|---|
| <p>Neni 2 Fushëveprimi</p> | <p>Article 2 Scope</p> | <p>Član 2. Delokrug</p> |
| <p>Dispozitat e këtij udhëzimi administrativ përcaktojnë procedurat e brendshme të përpunimit të pyetjeve dhe aplikimeve për dokumentet publike në adresë të Agjencisë nga persona fizik dhe / ose juridik përmes postës elektronike ose postës së zakonshme.</p> | <p>Provisions of this administrative instruction set internal procedures of processing incoming questions and applications for public documents addressed to the Agency by natural and/or legal persons via electronic mail or ordinary mail.</p> | <p>Odredebe ovog Administrativnog uputstva utvrđuju interne procedure obrade dolazećih pitanja i zahteva za javna dokumenta upućenih Agenciji od strane fizičkih i/ili pravnih lica putem elektronske pošte ili običnom poštom.</p> |
| <p>Neni 3 Përkufizimet</p> | <p>Article 3 Definitions</p> | <p>Član 3. Definicije</p> |
| <p>1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim kanë këtë kuptim:</p> | <p>1. Expressions used in this instruction have the following meaning:</p> | <p>1. Izrazi upotrebljeni u ovom Uputstvu imaju sledeće značenje:</p> |
| <p>1.1. <i>'Autoriteti i përpunimit të pyetjeve'</i> është Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.</p> | <p>1.1. <i>'The authority processing the questions'</i> is the National Agency for Personal Data Protection.</p> | <p>1.1. <i>'Nadležni organ koji obrađuje pitanja'</i> je Državna agencija za zaštitu ličnih podataka.</p> |
| <p>1.2. <i>'Procedura e përpunimit të pyetjeve'</i> janë veprimet e ndërmarra nga Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale për të proceduar pyejet e dorëzuara nga subjektet.</p> | <p>1.2. <i>'Procedure of processing questions'</i> is actions undertaken by the National Agency for Personal Data Protection to process questions of the submitting subjects.</p> | <p>1.2. <i>'Procedura obrade pitanja'</i> su akcije preduzete od strane Državne agencije za zaštitu ličnih podataka u cilju obrade pitanja lica koja su ih podnela.</p> |
| <p>1.3. <i>'Pala parashtruese'</i> është personi fizik ose juridik i cili pretendon se të dhënat personale të tij/saj janë keqpërdorur apo shkelur, apo që dëshiron</p> | <p>1.3. <i>'Submitting Party'</i> is a natural or legal person who claims that his/her personal data were misused or violated, or who wants to get more information about</p> | <p>1.3. <i>'Podnosilac'</i> je fizičko ili pravno lice koje tvrdi da su njegovi/njeni lični podaci zloupotrebljeni ili povredeni, ili koje želi da dobije više informacija o zaštiti ličnih</p> |



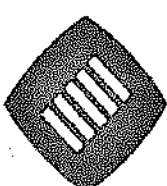
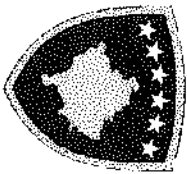
| | | |
|--|---|---|
| <p>të marrë në shumë informacion në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale.</p> <p>1.4. <i>'Dokument publik', 'dokument zyrtar'</i> dhe <i>'kërkuesi i dokumentit'</i> kanë kuptimin e përkufizuar në Ligjin për Qasje në Dokumente Publike.</p> | <p>personal data protection.</p> <p>1.4. <i>'Public document', 'official document'</i> and <i>'the applicant of a document'</i> shall have the meaning as defined by the Law on Access to Public Documents.</p> | <p>podataka.</p> <p>1.4. <i>'Javni dokument', 'zvanični dokument'</i> i <i>'podnosilac zahteva za dokument'</i> imaju značenje kao što je definisano Zakonom o pristupu javnim dokumentima.</p> |
| <p>Neni 4 Parimet Themelore</p> | <p>Article 4 Basic Principles</p> | <p>Član 4. Osnovni principi</p> |
| <p>Për aplikimin e procedurave për përpunimin e pyetjeve, Agjencia, përkatësisht organi kompetent i saj për përpunimin e pyetjeve dhe aplikimet për dokumente publike do të ndërmarr të gjitha veprimet e nevojshme për të aplikuar dhe për të kryer procedurat e përpunimit sa më shpejtë të jetë e mundur në mënyrë të drejtë dhe ligjore për të gjithë individët të cilët paragesin pyetje dhe kjo procedurë të zbatohet shpejtë dhe në përputhje me ligjin kombëtar. pa diskriminim gjinor, racor, të gjuhës, përkatësisë politike, fetare, kombëtare ose shoqërore.</p> | <p>Upon application of procedures for processing questions, the Agency, respectively its competent body for processing questions and applications for public documents shall take all necessary actions in order to apply and carry out processing procedures as fast as possible in a just and legal manner for all individuals submitting questions and this procedure to be applied fast and in compliance with the national law, without any gender, racial, language, political, religious affiliation or national or social discrimination.</p> | <p>Nakon primene procedura za obradu pitanja, Agencija, odnosno njen nadležni organ za obradu pitanja i zahteva za javna dokumenta će preduzeti sve neophodne mere kako bi se primenile i sprovedile procedure obrade što je brže moguće na pravedan i zakonit način za sve pojedince koji postavljaju pitanja i ta procedura da se sprovede brzo i u skladu sa nacionalnim zakonom, bez ikakve polne, rasne, jezičke, političke, verske ili nacionalne ili društvene diskriminacije.</p> |

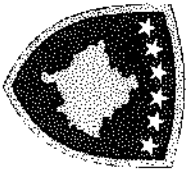


| <p style="text-align: center;">Neni 5</p> <p>E drejta për të dorëzuar pyetjet për qasje në dokumentet publike dhe regjistrimi i tyre</p> | <p style="text-align: center;">Article 5</p> <p>The right to submit questions to access public documents and their registration</p> | <p style="text-align: center;">Član 5.</p> <p>Pravo da se podnose pitanja za pristup javnim dokumentima i njihova registracija</p> |
|---|--|--|
| <p>1. Çdo qytetar ka të drejtë të paraqesë pyetje në Agjenci, nëse ai /ajo mendon se e drejta e tij /saj është shkelur, ose të dhënat e tij/saj personale janë keqpërdorur, apo dëshiron të informohen më shumë në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale.</p> <p>2. Çdo qytetar ka të drejtën e qasjes në dokumente publike që mbahen nga Agjencia.</p> <p>3. Pyetjet mund të paraqiten në formë të shkruar elektronike. Kërkesat për qasje në dokumente mund të bëhen në çdo formë, e cila i mundëson institucionit publik të identifikojë dokumentin.</p> <p>4. Pyetjet mund të dorëzohen direkt te një nga mbikëqyrësit. Kërkesat për qasje në dokumente publike i drejtohen Departamentit të Regjistrimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë.</p> <p>5. Pavarësisht mënyrës së paraqitjes, pyetja do të regjistrohet në librin e evidencës të</p> | <p>1. Each citizen is entitled to submit questions to the Agency if he/she considers that his/her right was violated, or his/her personal data were misused, or wants to be more informed about personal data protection.</p> <p>2. Each citizen has the right to access to public documents held by the Agency.</p> <p>3. Questions may be submitted in written or electronic form. Applications for access to a document shall be made in any form, which enables the public institution to identify the document</p> <p>4. Questions may be directly submitted to one of supervisors. Applications for access to public documents shall be addressed to the Registration and Foreign Relations Department.</p> <p>5. Notwithstanding the manner of submission, the question shall be registered</p> | <p>1. Svaki građanin ima pravo da podnese pitanja Agenciji ako on/ona smatra da je povređeno njegovo/njeno pravo, ili njegovi/njeni lični podaci su zloupotrebljeni, odnosno želi da bude više informisan o zaštiti ličnih podataka.</p> <p>2. Svaki građanin ima pravo na pristup javnim dokumentima u posedu Agencije.</p> <p>3. Pitanja se mogu podneti u pisanoj ili elektronskoj formi. Zahtevi za pristup dokumentu će se dostaviti u bilo kom obliku, koji omogućava javnoj instituciji da identifikuje dokument.</p> <p>4. Pitanja se mogu direktno podneti jednom od nadzornika. Zahtevi za pristup javnim dokumentima biće upućeni Odeljenju za registraciju i spoljne odnose.</p> <p>5. Bez obzira na način podnošenja, pitanje će biti registrovano u evidenciji Agencije.</p> |

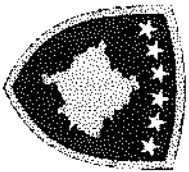


| | | |
|---|---|--|
| <p>Agjencisë, përkatësisht në divizionin përkatës të Departamentit të Regjistrimit dhe Marrëdhënive me Jashtë dhe, sipas radhës së paraqitjes, duke regjistruar të dhënat e mëposhtme: emrin e personit i cili dorëzon pyetjen, subjektin e pyetjes, datën e dorëzimit dhe numrin e regjistrimit. Pas dorëzimit të pyetjes me shkrim, palës parashtruese do ti jepet një shkruesë pranimit.</p> | <p>in the log book of the Agency, respectively in the respective division of the Registration and Foreign Relations Department, in accordance with the order of submission, bearing the following data: name of person submitting the question, subject of the question, date of delivery, and registration number. Upon submission of a written question, the submitting party is given a receipt voucher.</p> | <p>odnosno u odgovarajućoj jedinici Odeljenja za registraciju i spoljne odnose u skladu sa redosledom podnošenja, uz sledeće podatke: ime podnosioca pitanja, predmet pitanja, datum podnošenja i broj registracije. Nakon podnošenja pisanog pitanja, podnosiocu se daje potvrda o prijemu.</p> |
| <p>Neni 6 Kushtet formale të kryerjes së procedurës së procedimit të pyetjes</p> | <p>Article 6 Formal Terms of Conducting the Question Processing Procedure</p> | <p>Član 6. Formalni uslovi sprovođenja procedure za obradu pitanja</p> |
| <p>1. Pyetja duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:</p> <p>1.1. emrin dhe mbiemrin e palës parashtruese;</p> <p>1.2. subjektin e pyetjes;</p> <p>1.3. Çdo dokument tjetër që konsiderohet relevant nga pala parashtruese.</p> | <p>1. The question should contain the following data:</p> <p>1.1. name and surname of the submitting party;</p> <p>1.2. subject of the question;</p> <p>1.3. Any other document considered relevant by the submitting party.</p> | <p>1. Pitanje bi trebalo da sadrži sledeće podatke:</p> <p>1.1. ime i prezime podnosioca;</p> <p>1.2. predmet pitanja;</p> <p>1.3. bilo koji drugi dokument kojeg podnosioc smatra relevantnim.</p> |
| <p>2. Në rastet kur pala paraget një pyetje jashtë juridiksionit të Agjencisë, brenda pesë (5) ditëve të punës Agjencia do të konstatojë dhe të njoftojë për jo kompetencën e saj në</p> | <p>2. In cases when the submitting party delivers a question that is out of Agency's jurisdiction, within five (5) working days the Agency shall ascertain and notify its</p> | <p>2. U slučajevima kada podnosioc postavlja pitanje koje nije u jurisdikciji Agencije, u roku od pet (5) radnih dana Agencija će utvrditi i obznaniti svoju nekompetentnost</p> |

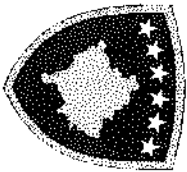




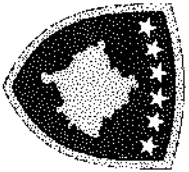
| | | |
|---|---|---|
| <p>me Publikum (DMJP), i cili njihërit bënë sistemimin e letrave, dhe të pyetjeve të qytetarëve, si dhe informon me shkrim parashtruesin e pyetjes.</p> <p>2. Pas regjistrimit të pyetjes nga Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë dhe me Publikum, pyetja dërgohet në departamentin ligjor për shqyrtim, si dhe njëftohet mbikëqyrësi i fushës përkatëse.</p> <p>3. Pas shqyrtimit departamenti ligjor së bashku me mbikëqyrësin e fushës e paraqesin përgjigjen në Këshillin e Agjencisë për miratim.</p> <p>4. Pas miratimit nga ana e këshillit, përgjigjja regjistrohët me numër përkatës dhe Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë dhe me Publikum (DMJP) i kthen përgjigjen parashtruesit të pyetjes.</p> <p>5. Kur pyetja i drejtohet direkt mbikëqyrësit, atëherë ai vendos për mënyrën e trajtimit dhe kthimitin e përgjigjes.</p> <p>6. Në përputhje me nenin paraprak, Agjencia duhet ta informojë me shkrim parashtruesin e pyetjes më së largu brenda afatit prej 30 ditësh nga dita e pranimit të</p> | <p>Division that deals with the arrangement of letters and citizens' questions and informs submitting parties in written.</p> <p>2. After registering the question by the Foreign Affairs and Public Relations Division, the same is sent to the Legal Department to be processed and the respective supervisor is notified.</p> <p>3. After the procession, Legal Department together with the respective supervisor submits the reply to the Council for approval.</p> <p>4. Upon approval by the Council, the reply is registered with e respective number, and then the Foreign Affairs and Public Relations Division replies the party that submitted the question.</p> <p>5. When the question is directly addressed to one of supervisors, then he/she decides about the manner of handling and replying.</p> <p>6. In accordance with the prior article, the Agency should inform in written the submitting party about the result and action taken within 30 days from the date of</p> | <p>bavi sredivljanjem pisama i pitanja građana i pismeno obaveštava podnosiocë.</p> <p>2. Nakon registracije pitanja od strane Jedinice za spoljne poslove i odnose sa javnošću, isto se šalje za obradivljanje Odeljenja za pravne poslove, a istovremeno se o tome obaveštava odgovarajući nadzornik.</p> <p>3. Nakon obrade, Odeljenje za pravne poslove zajedno sa odgovarajućim nadzornikom dostavlja odgovor Savetu za odobravanje.</p> <p>4. Nakon odobravanja od strane Saveta, odgovor se registruje pod odgovarajućim brojem, a zatim Jedinica za spoljne poslove i odnose sa javnošću odgovara podnosiocu pitanja.</p> <p>5. Kada je pitanje direktno upućeno jednom od nadzornika, onda on/ona odlučuje o načinu postupanja i odgovaranja.</p> <p>6. U skladu sa prethodnim članom, Agencija treba da obavesti podnosioca u pismenoj formi o rezultatu i preduzetoj meri najkasnije u roku od 30 dana od dana</p> |
|---|---|---|



| | | |
|---|---|---|
| <p>pyetjes apo kërkesës lidhur me rezultatit dhe veprimin e ndërmarrë.</p> <p>7. Agjencia mund të shtyjë afatin e kthimit të përgjigjes kur konsideron se në pyetjen e parashtruar ndërlidhen ose ndërmerrin veprime tjera të paraparatë sipas Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.</p> <p>8. Afati përfundimtar për kthimin e përgjigjes nuk mund të jetë më shumë se tre muaj.</p> | <p>receipt at latest.</p> <p>7. The Agency may postpone the deadline for replying when it considers that the submitted question implies other actions than those foreseen in the Law on Personal Data Protection.</p> <p>8. The deadline for a reply may not be longer than three months.</p> | <p>prijema pitanja.</p> <p>7. Agencija može odložiti rok za odgovor kada smatra da podneseno pitanje implicira i druge radnje od onih predviđenih Zakonom o zaštiti ličnih podataka.</p> <p>8. Rok za odgovor ne može biti duži od tri meseca.</p> |
| <p>Neni 8</p> <p>Procedimi i aplikimeve për dokumente publike</p> <p>1. Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë dhe me Publikun (DMJP) në Departamentin e Regjistrimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë i Agjencisë emërohet për të vepruar si njësi përgjegjëse për komunikim me qytetarët ashtu siç përcaktohet nga Ligji për Qasje në Dokumente Publike.</p> <p>2. Në përputhje me dispozitat e neni 20 të rregullores së brendshme të Agjencisë Nr. 01/2013 të datës 18 qershor 2013, mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Agjenci, aplikimi</p> | <p>Article 8</p> <p>Processing applications for public documents</p> <p>1. The Foreign Affairs and Public Relations Division of the Registration and Foreign Relations Department of the Agency is appointed to act as unit responsible for communication with citizens as defined by the Law on Access to Public Documents.</p> <p>2. In accordance with the provisions of article 20 of Agency's internal regulation no.01/2013 dated June 18, 2013 on internal organization and systematization of jobs in the Agency, an application is registered by</p> | <p>Član 8.</p> <p>Obrada zahteva za javna dokumenta</p> <p>1. Jedinica za spoljne poslove i odnose sa javnošću u okviru Odeljenja za registraciju i spoljne odnose Agencije je ustanovljena da deluje kao jedinica odgovorna za komunikaciju sa građanima kao što je definisano Zakonom o pristupu javnim dokumentima.</p> <p>2. U skladu sa odredbama člana 20. interne uredbe Agencije br. 01/2013 od 18. juna 2013. godine o internoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Agenciji, zahtev se registruje od strane Jedinice za</p> |

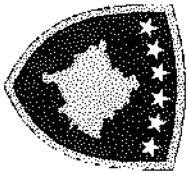


| | | |
|--|---|---|
| <p>regjistrohet nga Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë dhe me Publikun (DMJP) që merret me rregullimin e letrave dhe pyetjeve të qytetarëve dhe informon me shkrim palët parashtruese.</p> | <p>the Foreign Affairs and Public Relations Division that deals with the arrangement of letters and citizens' questions and informs submitting parties in written.</p> | <p>spoljne poslove i odnose sa javnošću koja se bavi srediwanjem pisama i pitanja građana i pismeno obaveštava podnosioc.</p> |
| <p>3. Pas regjistrimit të pyetjes nga Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë dhe me Publikun (DMJP), Drejtori i Departamentit të Regjistrimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë do të kryej rishikimin fillestar të kërkesës për qasje në dokumente zyrtare, dhe do të vlerësojë se cili Mbikëqytës / Departament i Agjencisë është relevant për të marr dokumentin e kërkuar, dhe nëse subjekti i dokumentit të aplikimit mund të mbulohet nga një përfashim ose dispozitë tjetër e përcaktuar nga nenet 12-14 të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.</p> | <p>3. After registering the question by the Foreign Affairs and Public Relations Division, the Head of the Registration and Foreign Relations Department shall carry out an initial review of the application for access to official documents, and shall evaluate that which is the relevant Supervisor/Department of the Agency that should have the requested document, and whether the document subject to the application might be covered by an exception or other provision as set out by Articles 12-14 of the Law on the Access to Public Documents.</p> | <p>3. Nakon registracije pitanje od strane Jedinice za spoljne poslove i odnose sa javnošću, načelnik Odeljenja za registraciju i spoljne odnose vrši početni pregled zahteva za pristup službenim dokumentima, i ocenjuje ko je relevantni nadzornik ili koje je relevantno odeljenje Agencije koji treba da imaju traženi dokument, i da li je dokument koji je predmet zahteva pokriven izuzećem ili drugim odredbama utvrđenim u članovima 12-14. Zakona o pristupu javnim dokumentima.</p> |
| <p>4. Nëse dokumenti, subjekti i aplikimit mund të mbulohet nga një përfashim i përcaktuar nga neni 12 i Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, Drejtori i Departamentit të Regjistrimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë do të njoftojë Mbikëqytësin Kryesor Shtetëror dhe Mbikëqytësin e fushës.</p> | <p>4. If the document subject to the application might be covered by an exception set out by Article 12 of the Law on the Access to Public Documents, the Head of the Registration and Foreign Relations Department shall notify Chief National Supervisor and field National Supervisor.</p> | <p>4. Ako predmetni dokument zahteva može biti pokriven izuzetkom utvrđenom u članu 12. Zakona o pristupu javnim dokumentima, načelnik Odeljenja za registraciju i spoljne odnose će o tome obavestiti Glavnog Drzavnog Nadzornika i Nadzornika oblasti.</p> |





| <p style="text-align: center;">Neni 9</p> <p style="text-align: center;">Pengesat ligjore dhe konflikti i interesit</p> | <p style="text-align: center;">Article 9</p> <p style="text-align: center;">Legal Obstacles and Conflict of Interest</p> | <p style="text-align: center;">Član 9</p> <p style="text-align: center;">Pravne prepreke i sukob interesa</p> |
|--|---|--|
| <p>1. Punonjësit e Agjencisë nuk mund të marrin pjesë në trajtimin e pyetjeve në rastet kur ndodhin pengesat e parashikuara në nenin 29 të Ligjit për Procedurën Administrative.</p> <p>2. Punonjësi është në konflikt interesi, kur ka një interes personal të tillë që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.</p> <p>3. Ai është në konflikt interesi, në rastet kur ai është pala parashtruese dhe /ose kur të afërmit e tij, individë të njohur që janë të lidhur me të parashtrorin pyetjen. Një punonjës nuk duhet të lejoj që interesat e tij/saj private të ndërhyjnë në pozitën e tij publike. Ai/ajo duhet të shmangë konfliktin e interesit dhe të mos përfitojë nga pozita e tij për të arritur interesat e tij / saj private.</p> | <p>1. Agency employees cannot participate in handling questions in cases when legal obstacles from article 29 of the Law on Administrative Procedures occur.</p> <p>2. The employee is in conflict of interest when there is such a personal interest that affects or may affect impartiality or objectivity of conducting the official duty.</p> <p>3. He is in conflict of interest in cases when he is a submitting party and/or when his relatives of individuals known related to him submit questions. An employee should not allow him/herself that his private interests interferes his public position. He/she should avoid conflict of interest and not take advantage his position to achieve his/her private interests.</p> | <p>1. Zaposleni u Agenciji ne mogu da učestvuju u obradi pitanja u slučajevima kada dođe do pravne smetnje iz člana 29. Zakona o Upravnom Postupku.</p> <p>2. Zaposleni je u sukobu interesa, kada postoji takav lični interes koji utiče ili može uticati na nepristrasnost ili objektivnost sprovođenja službene dužnosti.</p> <p>3. On je u sukobu interesa, u slučajevima kada je podnosilac i/ili kada njegovi rođaci ili pojedinci poznati ili u vezi sa njim podnose pitanja. Zaposleni ne bi trebalo da dozvoli sebi da njegovi privatni interesi ometaju javni položaj. On/ona treba da izbegava sukob interesa i da ne koristi svoj položaj za ostvarivanje svojih privatnih interesa.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 10</p> <p style="text-align: center;">Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare</p> <p>1. Për çështje të tjera të cilat nuk janë përcaktuar në këtë Udhëzim Administrativ, dispozitat e Ligjit për Mbrojtjen e të</p> | <p style="text-align: center;">Article 10</p> <p style="text-align: center;">Transitional and Final Provisions</p> <p>1. For other issues not settled by this Administrative Instruction, provisions of the Law on Personal Data Protection, the</p> | <p style="text-align: center;">Član 10</p> <p style="text-align: center;">Prelazne i završne odredbe</p> <p>1. Za druga pitanja koja nisu rešena ovim Administrativnim uputstvom, odredbe Zakona o zaštiti ličnih podataka, Zakona o</p> |



| | | |
|--|--|---|
| <p>Dhënave Personale, Ligjtit për Procedurat Administrative dhe Ligjtit mbi Qasjen në Dokumente Publike janë zbatuar në mënyrë të drejtpërdrejtë.</p> <p>2. Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ janë të detyrueshme për Agjencinë.</p> <p>3. Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror është përgjegjës për zbatimin e këtij udhëzimi.</p> | <p>Law on Administrative Procedures and the Law on Access to Public Documents are directly applied.</p> <p>2. Provisions of this Administrative Instruction are obligatory to the Agency.</p> <p>3. The Chief National Supervisor is responsible for the implementation of this instruction.</p> | <p>upravnom postupku i Zakona o pristupu javnim dokumentima se neposredno primenjuju.</p> <p>2. Odredbe ovog Administrativnog uputstva su obavezne za Agenciju.</p> <p>3. Za sprovođenje ovog Uputstva je zadužen glavni državni nadzornik.</p> |
| <p>Neni 11 Shfuqizimi</p> <p>Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ me Nr. 03/2014 për procedurat e brendshme për shqyrtimin e pyetjeve të ardhura në Agjenci.</p> | <p>Article 11 Repealing</p> <p>Upon entry into force of this Administrative Instruction, repeal the Administrative Instruction No. 03/2014 on internal procedures of processing incoming questions to the Agency.</p> | <p>Član 11 Ukidanje</p> <p>Danom stupanja na snagu ovog Administrativnog Uputstva, prestaje da važi Administrativno Uputstvo Br. 03/2014 o internim procedurama razmatranja pitanja upućenih Agenciji.</p> |
| <p>Neni 12 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi 7 (shtatë) ditë pas nënshkrimit nga ana e Mbikëqyrësit Kryesor Shtetëror i ASHMDHP-së.</p> | <p>Article 12 Entry Into Force of Regulation</p> <p>This Administrative Instruction shall enter into force 7 (seven) days after signature by the Chief National Supervisor of NAPPD.</p> | <p>Član 12 Stupanje na snagu</p> <p>Ova Administrativna Uputstva stupa na snagu 7 (sedam) dana nakon potpisivanja od strane Glavnog Drzavnog Nadzornika Agencije.</p> |



| | | |
|--|---|--|
| <p>Ruzhdi JASHARI  Mbilëqyres Kryesor Shtetëror 24 Prill 2015</p> | <p>Ruzhdi JASHARI  Chief National Supervisor 24 April 2015</p> | <p>Ruzhdi JASHARI  Glavni Državni Nadzornik 24 April 2015</p> |
|--|---|--|