



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

RREGULLORE NR. 04 / 2015 PËR PROCEDURAT E BRENDSHME PËR SHQYRTIMIN E ANKESAVE¹

REGULATION No. 04/2015 ON COMPLAINT HANDLING INTERNAL PROCEDURES²

PRAVILNIK O UNUTROSNJOM POSTUPKU REŠAVANJA ŽALBI Br. 04/2015³

¹ Rregullorja Nr. 04/2015 për procedurat e brendshme për shqyrtimin e ankesave është miratuar në mbledhjen e 10 të Këshillit të Agjencisë, me Vendimin Nr. 01/10 me datë:05.06.2015.

² Regulation No.04/2015 on complain internal procedures is approved on the 10th session of Agency's Council with the deccission No. 01/10, dated 05.06.2015

³ Pravilnik Br.04/2015 o pravilnik o unutrosnjom postupku resavanja zalbi na 10 sednici Saveta Agencije, sa Odlukom br. 01/10 datuma: 05.06.2015



Në mbështetje të nenit 94, 41 dhe 42 të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale Nr.03/L-172 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 70/31 maj 2010) Këshilli i Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale:

Miraton:

**RREGULLORE Nr. 04/2015 PËR
PROCEDURAT E BRENDSHME PËR
SHQYRTIMIN E ANKESAVE**

I. Dispozita të Përgjithshme

**Neni 1
Qëllimi dhe Fushëveprimi**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është vendosja e rregullave për trajtimin e ankesave të pranuar nga Agjencia, në rast se ndonjë person fizik konsideron që të dhënat personale të tij/saj janë shkelur.
2. Fushëveprimi i kësaj rregulloreje është vendosja e rregullave administrative në mënyrë që t'i mundësohet një personi fizik të parashtojë ankesë në Agjenci, të

Pursuant to Article 94, 41 and 42 of the Law on the Protection of Personal Data No.03/L-172 (Official Gazette of the Republic of Kosova No.70/31 May 2010), the Council of the National Agency for Personal Data Protection:

Approves:

**REGULATION No. 04/2015 ON
COMPLAINT HANDLING INTERNAL
PROCEDURES**

I. General Provisions

**Article 1
Purpose and Scope**

1. The purpose of this regulation is to establish rules for dealing with complaints received by the Agency in the case a natural person believes that his personal data are violated.
2. The scope of this regulation is to establish administrative rules for enabling a natural person to file a complaint at the Agency, to describe the form, content,

Na osnovu člana 94, 41. i 42. Zakona o zaštiti ličnih podataka 03/L- 172 (Službeni list Republike Kosovo br. 70/31. maj 2010), Savet Državne Agencije za Zaštitu Ličnih Podataka:

Usvaja:

**PRAVILNIK O UNUTRASNJOM
POSTUPKU REŠAVANJA ŽALBI Br.
04/2015**

I. Opšte Odredbe

**Član 1
Svrha i Obim**

1. Svrha ovog pravilnika je da uspostavi pravila za postupanje po žalbama dobijenim od strane Agencije u slučaju da fizičko lice smatra da su njegovi lični podaci povređeni.
2. Predmet ovog pravilnika je da se uspostave administrativna pravila za omogućavanje fizičkom licu da uloži žalbu Agenciji, da opiše oblik, sadržaj,



përshkruaj formularin, përmbajtjen, regjistrimin, shqyrtimin e ankesës dhe krijimin e procedurave të brendshme dhe masave të tjera të nevojshme në mënyrë që Agjencia të rishqyrtoj një ankesë dhe të lëshojë një vendim.

3. Kërkesat e tjera që mund të dorëzohen në Agjenci janë për ofrimin e sqarimeve, informacioneve të tjera ose dokumenteve dhe ankesat e bëra kundër kontrolluesit të të dhënave nuk duhen konsideruar si ankesa, dhe të dalin jashtë fushëveprimit të kësaj rregulloreje.

4. Duhet të zbatohet Ligji për Procedurën Administrative për procedurën e shqyrtimit të ankesave.

Neni 2 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë këto kuptime:

1.1. **“Agjencia”** nënkupton agjenci e pavarur, përgjegjëse për mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave për mbrojtjen e të

registration, handling of the complaint and establishment of internal procedures and other measures necessary for the Agency to review a complaint and issue a decision.

3. Other enquiries submitted to the Agency requesting to provide explanations, other information or documents and not complaints against acts of data controllers shall not be considered as complaints, and fall out of scope of this regulation.

4. The Law on Administrative Procedure shall be applied for the complaints handling procedure.

Article 2 Definitions

1. The terms used in this administrative instruction have the following meaning:

1.1. **“Agency”** shall mean the independent agency, responsible for supervision of implementation of rules

registraciju, rukovanje žalbom i uspostavljanje internih procedura i drugih mera potrebnih da Agencija razmotri žalbu i donese odluku.

3. Ostali upiti dostavljeni Agenciji koji zahtevaju da se obezbede objašnjenja, dodatne informacije ili dokumenta ali ne i žalbe protiv delovanja kontrolora podataka neće se smatrati žalbom, i ne spadaju u okvire ovog pravilnika.

4. Zakon o Upravnom Postupku se primenjuju za postupak rešavanja žalbi.

Član 2 Definicije

1. Izrazi upotrebljeni u ovom Administrativnom uputstvu imaju sledeće značenje:

1.1. **“Agencija”** označava nezavisnu agenciju, odgovornu za nadzor nad primenom pravila za zaštitu ličnih



dhënave personale, respektivisht Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale i themeluar nga Ligji Nr. 03/L-172 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale. 1.2. “Ankesë” nënkupton ankesa e bërë nga një person fizik që konsideron se e drejta e tij për mbrojtjen e të dhënave është shkelur. 1.3. “Ankuesi” nënkupton personin fizik i cili parashtron ankesë pranë Agjencisë. 1.4. “Konflikti i Interesit” nënkupton shprehjen e përshkruar në Ligjin 2011/04/L-051 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit. 1.5. “Ligji për MDHP” nënkupton Ligji 2010/03-L-172 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale. 1.6. “Ligji për Procedurën Administrative” nënkupton Ligji 2005/02-L-28 për Procedurën Administrative.	for personal data protection, respectively the National Agency for the Protection of Personal Data established by the Law on the Protection of Personal Data No.03/L-172. 1.2. “Complaint” shall mean the complaint done by a natural person whereas that person considers that his right for data protection has been violated. 1.3. “Complainant” shall mean the natural person who lodges a complaint at the Agency. 1.4. “Conflict of Interest” shall mean the term as defined by Law 2011/04-L-015 on the Prevention of Conflict of Interest. 1.5. “Law on PPD” shall mean the Law 2010/03-L-172 on the Protection of Personal Data. 1.6. “Law on Administrative Procedure” shall mean Law 2005/02-L-28 on the Administrative Procedure.	podataka, odnosno Državnu Agenciju za Zaštitu Ličnih Podataka osnovanu Zakonom o Zaštiti Ličnih Podataka br. 03/L-172. 1.2. “Žalba” označava žalbu koju je podnelo fizičko lice, gde ta osoba smatra da joj je povređeno pravo na zaštitu podataka. 1.3. “Žalilac” označava fizičko lice koje je podnelo žalbu u Agenciji. 1.4. “Sukob Interesa” označava termin kao što je definisano Zakonom 2011/04-L-015 o sprečavanju sukoba interesa. 1.5. “Zakon o ZLP” označava Zakon 2010/03-L-172 o zaštiti ličnih podataka. 1.6. “Zakon o Upravnom Postupku” označava Zakon 2005/02-L-28 o upravnom postupku.
---	--	---



1.7. “Ligji për Shërbimet e Shoqërisë Informatike” nënkupton Ligji 2011/04-L-094 për Shërbimet e Shoqërisë Informatike. 1.8. “Ankesa me Shkrim” ka kuptimin siç është përshkruar në Nenin 5 të kësaj Rregullore. 1.9. “Vendimi Paraprak” nënkupton Vendimin që lëshohet nga Agjencia për pranueshmërinë ose refuzimin e Ankesës, siç është përshkruar në Nenin 9.2 të kësaj Rregullore. 1.10. “Vendimi Përfundimtar” nënkupton Vendimin që lëshohet nga Agjencia brenda tre muajve nga dita e pranimit të Ankesës, siç është përshkruar në Nenin 14.2. 2. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore që nuk janë të përshkruara në paragrafin 1 të këtij neni do të kenë kuptimin ashtu siç përshkruhet në Ligjin për MDHP.	1.7. “Law on Information Society Services” shall mean Law 2011/04-L-094 on the Information Society Services. 1.8. “Written Complaint” shall have the meaning as described in Article 5 of this Regulation. 1.9. “Preliminary Decision” shall mean the Decision to be issued by the Agency on admissibility or refusal of the Complaint, as described with Article 9.2 of this Regulation. 1.10. “Final Decision” shall mean the Decision issued by the Agency within three months from the day the Complaint is received, as described in Article 14.2. 2. The terms used in this regulation which are not defined in paragraph 1 of this article shall have meaning as determined by the Law on PPD.	1.7. “Zakon o Uslugama Informatičkog Društva” označava Zakon 2011/04-L-094 o uslugama informativnog društva. 1.8. “Žalba u Pisanom Obliku” ima značenje kao što je opisano u članu 5. ovog Pravilnika. 1.9. “Preliminarna Odluka” podrazumeva odluku koju izdaje Agencija o prihvatanju ili odbijanju žalbe, kao što je opisano članom 9.2 ovog Pravilnika. 1.10. “Konačna Odluka” podrazumeva odluku koju izdaje Agencija u roku od tri meseca od dana prijema žalbe, kao što je opisano u članu 14.2. 2. Pojmovi upotrebljeni u ovom pravilniku koji nisu definisani u stavu 1. ovog člana imaju značenje kako je utvrđeno Zakonom o ZLP.
--	--	--



II. Ankesat Neni 3 E Drejta për Ankesë 1. Çdo person fizik ka të drejtë të parashtojë ankesë pranë Agjencisë nëse konsideron që të drejtat për mbrojtjen e të dhënave personale i janë është shkelur, që janë të parapara me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe Ligjin për MDHP. Ankesa mund të parashtrohet nga përfaqësuesi, në përputhje me Ligjin për Procedurën Administrative. 2. Ankesa e një personi fizik duhet të parashtrohet në bazë të procedurave të përcaktuara nga kjo rregullore. 3. Agjencia është përgjegjëse që ankesat t'i trajtojë në mënyrë të barabartë, bazuar në Ligjin për MDHP, këtë rregullore dhe Ligjin për Procedurën Administrative. Neni 4 Forma dhe Përmbajtja e Ankesës	II. Complaints Article 3 The Right to Complain 1. Each natural person has the right to lodge a complaint at the Agency if it considers that the data protection rights, foreseen with the Constitution of Republic of Kosovo and the Law on PPD, are violated. The complaint can be lodged by representative in line with the Law on Administrative Procedure. 2. The complaint of a natural person should be lodged based on the procedures established by this regulation. 3. The Agency is responsible to treat complaints equally, based on the Law on PPD and this regulation and the Law on Administrative Procedure. Article 4 Form and Content of Complaint	II. Žalba Član 3 Pravo na Žalbu 1. Svako fizičko lice ima pravo da uloži žalbu u Agenciji ukoliko smatra da su mu prava na zaštitu podataka, predviđena Ustavom Republike Kosovo i Zakonom o ZLP, povređena. Žalbu može uložiti zastupnik u skladu sa Zakonom o Upravnom Postupku. 2. Žalba fizičkog lica treba da bude podneta na osnovu procedura utvrđenih ovim pravilnikom. 3. Agencija je odgovorna za ravnopravno tretiranje žalbi, na osnovu Zakona o ZLP i ovim pravilnikom i Zakonom o upravnom postupku. Član 4 Oblik i Sadržaj Žalbe
---	--	--



1. Një ankesë mund të parashtrohet gojarisht, me shkrim ose me mjete elektronike. Në çdo formë të ankesës, ankuesi ofron dëshmitë/ dokumentet e shkeljes së tillë.

2. Dështimi i mbajtjes së formularit të ankesës, siç është paraparë me këtë rregullore, nuk duhet të jetë bazë për refuzimin e shqyrtimit të ankesës sipas detyrës zyrtare nga Agjencia.

3. Nëse Agjencia ka pranuar një ankesë anonime, e që ka mjaftë informata për shqyrtim të mëtutjeshëm ose ankesa dështon të ofrojë mjaftueshëm dokumente për të vërtetuar ekzistencën e shkeljes, mbikëqyrësi kryesor shtetëror nëse e sheh të nevojshme në interes publik mund të vendos që të vazhdojë shqyrtimi sipas detyrës zyrtare.

Neni 5 Ankesa me Shkrim

1. Ankesa me shkrim duhet të adresohet drejtpërdrejtë tek Agjencia dhe duhet të përmbajë informacionet si në vijim, në pajtim me nenin 38.1 të Ligjit për

1. A complaint may be lodged orally, in writing and by electronic means. In each form of complaint, the complainant should provide evidences/documents of such violation.

2. Failure to keep the form of the complaint, as foreseen by this regulation, shall not be a basis to reject the consideration of the complaint ex-officio by the Agency.

3. If an anonymous complaint is received by the Agency, and there is still sufficient information for further consideration or the complainant fails to submit enough documents proving the existence of violation, the chief national supervisor if it seems in public interest can decide to continue its consideration ex-officio.

Article 5 Written Complaint

1. Written complaint should be addressed directly to the Agency and should contain the following information, in accordance with article 38.1 of the Law on

1. Žalba se može podneti u usmenom, pisanom i elektronskom obliku. U svakom obliku žalbe, žalba treba da pokaže postojanje povrede i treba da obezbedi dokaze/dokumenata za takvo kršenje.

2. Neuspeh da se ispuni oblik žalbe, kao što je predviđeno ovim pravilnikom, ne može da bude osnova za odbijanje ispitivanja navoda po službenoj dužnosti od strane Agencije.

3. Ako je Agencija primila anonimnu žalbu, ali postoji dovoljno informacija da se dalje istražuje ili žalilac ne dostavi dovoljno dokumenata koji dokazuju postojanje povrede, glavni državni nadzornik, ako je u javnom interesu, može odlučiti da nastavi istragu ex-officio

Član 5 Žalba u Pisanom Obliku

1. Žalbu u pisanom obliku treba direktno adresirati Agenciji i treba da sadrži sledeće informacije, u skladu sa članom 38.1 Zakona o Upravnom Postupku:



Procedurën Administrative:	Administrative Procedure:	
1.1. Emërtimi i Agjencisë si organ kompetent; 1.2. Datën në të cilën kërkesa për veprim nga ana e administratës publike është postuar; 1.3. Një indikacion në lidhje me kompetencat e Agjencisë, në kuadrin e të cilave kërkohet veprimi i organit; 1.4. Veprimi konkret që kërkohet nga organi i administratës publike, dhe 1.5. Numërimi i fakteve dhe shkaqeve që qëndrojnë në themel të kërkesës për veprim nga Agjencia. 2. Në kuadër të paragrafit 1, pika (1.5.), ankuesi duhet të tregojë informacionet si në vijim: 2.1. Emrin e plotë dhe adresën e ankuesit (numrin e telefonit ose adresën elektronike - opcionale); 2.2. Emrin e kontrolluesit të të dhënave	1.1. the designation of the Agency as the competent body; 1.2. the date when request for action by the public administration has been posted; 1.3. an indication of competences of the Agency, under which the action of the body is required; 1.4. concrete action required by the public administration bodies, and 1.5. statement of basic facts and causes for action by the Agency. 2. In the context of paragraph 1, item (1.5), the complainant has to state the following information: 2.1. the full name and address of the complainant (telephone number or electronic mail address – optional); 2.2. The name of the data controller	1.1. određivanje Agencije kao nadležnog organa; 1.2. datum kada je istaknut zahtev za delovanje od strane javne uprave; 1.3. indikaciju u vezi nadležnosti Agencije, pod kojom se zahteva delovanje organa; 1.4. konkretno delovanje koje se traži od organa javne uprave, i 1.5. iznošenje osnovnih činjenica i uzoraka za delovanje od strane Agencije. 2. U kontekstu stava 1, tačka (1.5), podnosilac žalbe mora da navede sledeće informacije: 2.1. puno ime i adresu podnosioca žalbe (broj telefona ili elektronske pošte - opciono); 2.2. Ime kontrolora podataka protiv



kundër të cilit është parashtruar ankesa dhe adresa e zyrës së regjistruar ose vendbanim i tij ose adresën e vendit ku janë të përpunuara të dhënat; 2.3. Përshkrim i aktit (mosveprimi) të ankesës (koha dhe rrethanat); 2.4. Datën e hartimit të ankesës dhe firmën e ankuesit. 3. Në përputhje me nenin 38.3 të Ligjit për Procedurën Administrative, formulari i ankesës me shkrim është i bashkangjitur në këtë rregullore si shtojca 1, dhe është i publikuar në ueb faqen e Agjencisë. 4. Ankesa me shkrim duhet të dorëzohet personalisht pranë Agjencisë, nga një person i autorizuar ose me postë. Në rast të dërgesës me post, ankesa me shkrim duhet të dërgohet me postë të regjistruar (rekomande) (Neni 42.1 i Ligjit për Procedurën Administrative).	against whom the complaint is filed and the address of the registered office or place of residence thereof or the address of the place where the data are processed; 2.3. A description of the act (omission) complained against (the time and circumstances); 2.4. The date of drawing up the complaint and the complainant's signature. 3. In line with article 38.3 of the Law on Administrative Procedure, a form of a written complaint is attached to this regulation as annex 1, and is published in the Agency's website. 4. The written complaint should be submitted directly to the Agency in person, by an authorized person or by mail. In the event of submission by mail, the written complaint shall be sent by recorded (recommended) mail (Article 42.1 of the Law on Administrative Procedure).	koga je žalba podneta i adresu registrovane kancelarije ili mesta prebivališta ili adresu mesta gde se obrađuju podaci; 2.3. Opis dela (propusta) protiv kojeg se žali (vreme i okolnosti); 2.4. Datum izrade žalbe i potpis podnosioca žalbe. 3. U skladu sa članom 38.3 Zakona o upravnom postupku, oblik žalbe u pisanom obliku je priložen u ovom priručniku kao aneks 1, i objavljen je na sajtu Agencije. 4. Žalbu u pisanom obliku treba podneti Agenciji lično, od strane ovlašćenog lica ili poštom. U slučaju podnošenja poštom, žalba u pisanom obliku biće poslata registrovanom (preporučenom) poštom (član 42.1 Zakona o Upravnom Postupku).
---	---	---



Neni 6 Ankesë Verbale	Article 6 Verbal Complaint	Član 6 Žalba u Usmenom Obliku
1. Ankesa verbale duhet të bëhet drejtpërdrejtë në objektet e Agjencisë, ku ankuesi personalisht dhe verbalist paraqet ankesën. Punonjësi i Agjencisë duhet ta bëjë me shkrim ankesën verbale bazuar në informacionin e marrë dhe duhet ta shkruan atë në procesverbal. 2. Procesverbali duhet të përfshijë të dhënat e përcaktuara në nenin 5, dhe të dhëna shtesë, si në vijim: 2.1. Datën dhe orën; 2.2. Emrin e punonjësit të Agjencisë që po merret me dëgjimin; 2.3. Aktivitetet e kryera nga punonjësi (p.sh. dhënia e këshillave ligjore); 2.4. Ndonjë përfundim i arritur gjatë paraqitjes së ankesës; 2.5. Cila ishte gjuha e ankuesit dhe kush ishte përkthyesi, nëse dëgjimi është kryer përmes një përkthyesi;	1. Oral complaint should be addressed directly to the Agency premises, whereas the complainant personally and verbally presents the complaint. The Agency employee should put in writing the verbal complaint based on the information receiving and should enter it into minutes. 2. The minutes shall include those data set out by article 5, and in addition the following data: 2.1. The date and hour; 2.2. The names of the Agency employee who treat hearing; 2.3. the activities performed by the Agency employee (e.g. Giving legal advice); 2.4. Any conclusions adopted during presenting the complaint; 2.5. What was the language of the complainant and who was the interpreter, if the hearing is performed	1. Žalba u usmenom obliku se direktno podnosi u prostorijama Agencije, gde podnosilac žalbe lično i usmeno podnosi žalbu. Zaposleni u Agenciji treba da sastavi žalbu u pisanom obliku na osnovu informacija iz žalbe u usmenom obliku i treba da je unese u zapisnik. 2. U zapisnik se unose oni podaci koji su navedeni u članu 5, i pored toga sledeći podaci: 2.1. Datum i sat; 2.2. Ime zaposlenog u Agenciji koji vrši saslušanje; 2.3. Aktivnosti koje obavlja zaposleni u Agenciji (npr. davanje pravnog saveta); 2.4. Svi zaključci usvojeni tokom predstavljanja žalbe; 2.5. Koji je jezik žalbe i ko je bio prevodilac, ukoliko se saslušanje vrši uz pomoć prevodioca;



2.6. Nënshkrimin e zyrtarit të Agjencisë; 2.7. Listën e të gjitha dokumenteve, nëse janë në dispozicion, në lidhje me ankesën e dërguar nga ankuesi, duhet bashkangjitur me ankesë. 3. Në fund, duhet të theksohet se procesverballi është lexuar dhe se nuk ka vërejtje, ose, në rast se ka vërejtje, përmbajtja e tyre duhet të përshkruhet shkurtimisht. Ankuesi ose përfaqësuesi ligjor ose i autorizuari i tij/saj dhe zyrtari i Agjencisë që kanë marrë pjesë në dëgjim, duhet ta nënshkruajnë procesverballin. 4. Agjencia mund të operojë me një shërbim telefonik që jep të dhëna për qytetarët se si të parashトロhet ankesa me shkrim, gojarisht ose me mjete elektronike.	through an interpreter; 2.6. Signature of the Agency official; 2.7. The list of all documents, if such documents are available, related to the complaint delivered by the complainant enclosed to the complaint. 3. At the end of the minutes, it shall be stated that the record has been read and that no remarks were made, or, in case, there were any remarks, the content of the remarks shall be briefly described. The complainant or his/her legal representative or authorized person that participated in the hearing and the Agency official should sign the minutes. 4. The Agency may operate a telephone service that provides information for citizens about submission of complaints in written, oral or electronic means.	2.6. Potpis zvaničnika Agencije; 2.7. Spisak svih dokumenata, ukoliko su takvi dokumenti dostupni, u vezi žalbe koju je dostavio podnosilac žalbe i koji su priloženi žalbi. 3. Na kraju zapisnika treba da se navede da je zapisnik pročitán i da nije bilo nikakvih primedbi, ili, u slučaju da je bilo nekih primedbi, treba ukratko opisati sadržaj primedbi. Zapisnik treba da potpišu podnosilac žalbe ili njegov/njen zakonski zastupnik ili ovlašćeno lice koje je učestvovalo na saslušanju. 4. Agencija može da stavi u funkciju telefonski servis koji pruža informacije građanima o podnošenju žalbi u pisanom, usmenom ili elektronskom obliku.
---	--	--



Neni 7 Ankesa në Mënyrë Elektronike 1. Ankesa mund të parashtrohet tek Agjencia në mënyrë elektronike. 2. Ankesa që dorëzohet në mënyrë elektronike, duhet të përfshijë informacionin e përcaktuar në Nenin 5. 3. Ankesa që dorëzohet në mënyrë elektronike, duhet të përmbush kërkesat ligjore të përcaktuara me dispozitat për dorëzimin e dokumenteve një organi publik. (Neni 42.5 i Ligjit për Procedurën Administrative). 4. Ankesa duhet të ketë nënshkrimin elektronik që i përmbush kërkesat e nenit 6 të Ligjit për Shërbimet e Shoqërisë Informatike. III. Procedura Përbrenda Agjencisë Neni 8 Regjistrimi i Ankesës 1. Ankesat janë të regjistruara në një bazë të	Article 7 Electronic Complaint 1. The complaint can be submitted to the Agency electronically. 2. The complaint, if submitted electronically, shall include the information as set out by Article 5. 3. The complaint, if submitted electronically, shall fulfill the legal requirements determined with provisions for submission of documents to the public authority (Article 42.5 of the Law on Administrative Procedure). 4. The complain shall be signed with an electronic signature satisfying the requirements of article 6 of the Law on Information Society Services. III. Procedure within the Agency Article 8 Registration of the Complaint 1. Complaints are registered in a specific	Član 7 Žalba u Elektronskom Obliku 1. Žalba može biti dostavljena Agenciji u elektronskom obliku. 2. Žalba, ako je dostavljena u elektronskom obliku, mora da sadrži informacije koje su navedene u članu 5. 3. Žalba, ako je dostavljena u elektronskom obliku, treba da ispuni zakonske zahteve utvrđene odredbama o uručenju dokumenata javnom organu (član 42.5 Zakona o upravnom postupku). 4. Žalba je potpisana elektronskim potpisom koji ispunjava propisane uslove iz člana 6. Zakona o uslugama informacionog društva. III. Postupak u Agenciji Član 8 Registracija Žalbe 1. Žalbe su registrovani u određenoj bazi
--	---	---



të dhënave me numër të veçantë (Regjistri i Ankesave) në ditën e pranimi të tyre në Agjenci. Baza e të dhënave të ankesave të pranuar përmban informacionet si në vijim: 1.1. Numrin e ankesës (referencës); 1.2. Datën e paraqitjes; 1.3. Titullin e ankesës; 1.4. Numrin dhe emërtimin e dokumenteve që i bashkëngjiten ankesës, dhe 1.5. Emrin dhe adresën e Aplikuesit. 1.6. Njësia organizative e Agjencisë që ka pranuar korrespondencën pas vendimit të mbikëqyrësit kryesor shtetëror për shqyrtim të mëtejshëm. 2. Ankesat e pranuar dorëzohohen tek zyrtari i arkivës për hapje të lëndës me mbështjellës dhe pastaj lëndët përcillen tek mbikëqyrsi kryesor shtetëror dhe e njëjta i dorëzohet mbikëqyrësit të fushës. Në rastin kur ankesa drejtohet drejtpërdrejt tek	database with unique number (Registry of Complaints) on the day of their reception at the Agency. The received complaints database contains the following information : 1.1. Complaint (reference) no; 1.2. Date of submission; 1.3. Complaint subject; 1.4. The number and designation of documents attached to the complaint, and 1.5. The name and address of applicant. 1.6. Organizational unit in the Agency that received the correspondence upon the decision of the chief national supervisor for further consideration. 2. Complaints received are delivered to the archiving officer to open a covered folder and then cases are forwarded to the chief national supervisor and the same is handed over to the supervisor covering the respective field. In cases	podataka jedinstvenim brojem (Registar žalbi) na dan njihovog prijema u Agenciji. Baza podataka primljenih žalbi sadrži sledeće informacije: 1.1. Broj žalbe (referentni); 1.2. Datum podnošenja; 1.3. Predmet žalbe; 1.4. Broj i naziv dokumenata priloženih uz žalbu, 1.5. Ime i adresu podnosioca žalbe. 1.6. Organizacionu jedinicu u Agenciji koja je dobila prepisku na osnovu odluke glavnog državnog nadzornika za dalje razmatranje. 2. Primljene žalbe se dostavljaju službeniku arhive za otvaranje predmeta sa omotom a zatim slučajevi se prosledjuju glavnom državnom nadzorniku i isti se dostavlja nadzorniku koji potkrivaa taj oblast. U slučajevima kada se žalba podnosi
--	--	--



mbikëqyrësi shtetëror, e njëjta dorëzohet tek zyrtari i arkivës për hapje të lëndës. Zyra Mbështetëse e Inspektimit i njofton palën ankuese mbi rezultatin dhe masat e ndërmarra bazuar në ligj.

3.Kur ankesa i është transferuar mbikëqyrësit, emri i përgjegjësit do të futet në regjistrin e ankesave. Regjistri duhet të përmbajë datën e mbylljes së procedurës, sipas nenit 14.5 të kësaj rregullore.

Neni 9 Shqyrtimi i Ankesave

1. Në kuadër të verifikimit paraprak (neni 46 Ligjit për Procedurën Administrative), duhen marrë parasysh faktorët në vijim:

1.1 Nëse rasti është i lidhur me të dhënat personale;

1.2 Nëse veprimi ose mosveprimi ndaj të cilit ankuesi po ankohet, ka ndodhur

when the complaint is directly addressed to the national supervisor, the same is delivered to the archiving officer to open a new case. Inspection Support Office notifies the complaining party on the result and measures taken according to the law.

3.When the complaint is transferred to the Supervisor, the name of the responsible shall be entered into the register of complaints. The Register should also contain the date of closing the procedure, according to the terms defined in article 14.5 of this Regulation.

Article 9 Handling Complaints

1. In the context of preliminary verification (Article 46 of the Law on Administrative Procedure), the following factors should be taken into account:

1.1 If the case is related to personal data;

1.2 if the action or omission against which the complainant is complaining

direktno kod dȓavnog nadzornika, ista se dostavljaju slȗbeniku arhive za otvaranje novog predmeta. Kancelarija za Podȓšku Inspekcije obaveštava podnosioca žalbe oko rezultata i preduzete mere prema zakonu.

3.Kada se žalba prenese nadzorniku, ime odgovornog se upisuje u registar žalbi. Registar treba da sadȓi datum zatvaranja postupka, u skladu sa uslovima definisanim u članu 14.5 ovog pravilnika.

Član 9 Rešavanje Źalbi

1. U kontekstu preliminarne provere (član 46. Zakona o upravnom postupku), treba uzeti u obzir sledeće faktore:

1.1 ako se predmet odnosi na lične podatke;

1.2 ako se radnja ili propust protiv kojeg se podnosioc žalbe žalio desio u



gjatë kohës kur Ligji për MDHP në Republikën e Kosovës ka qenë në fuqi; 1.3 Nëse përpunimi për të cilin ankuesi raporton pranë Agjencisë është bërë nga personat fizik ekskluzivisht për aktivitete personale ose shtëpiake; 1.4 Nëse përpunimi për të cilin ankuesi raporton pranë Agjencisë është bërë me qëllim të mbrojtjes së interesave të sigurisë shtetërore dhe mbrojtjes së Republikës së Kosovës; 1.5 Nëse kontrolluesi i të dhënave është i vendosur në territorin e Republikës së Kosovës; 1.6 Nëse kontrolluesi i të dhënave nuk është i vendosur në Republikën e Kosovës, në qoftë se ai është i vendosur në një tjetër vend ku ligji kombëtar zbatohet me anë të së drejtës ndërkombëtare publike, ose nëse pajisjet që ai/ajo përdor për përpunimin e të dhënave personale ndodhen në Republikën e Kosovës, përveç nëse pajisjet përdoren vetëm si transit	happened in the period when in Republic of Kosovo was in effect the Law on PDP; 1.3 whether the processing about which complainant reports to the Agency was performed by natural persons exclusively for personal or household activities; 1.4 whether the processing about which complainant reports to the Agency was performed for the purpose of protection of the interests of the state security and defense of the Republic of Kosovo; 1.5 whether data controller is established on the territory of the Republic of Kosovo; 1.6 if data controller is not established in the Republic of Kosovo, whether he is established in a place where the national law applies by the virtue of international public law, or if the equipment which he/she uses for personal data processing is in the Republic of Kosovo, unless the equipment is used solely for transit across the territory of the Republic of	periodu kada je u Republici Kosovo bio na snazi Zakon o ZLP; 1.3 ako je obrada o kojoj podnosilac žalbe izveštava Agenciji izvedena od strane fizičkih lica isključivo za lične ili kućne aktivnosti; 1.4 ako je obrada o kojoj podnosilac žalbe izveštava Agenciji izvedena u cilju zaštite interesa državne bezbednosti i odbrane Republike Kosovo; 1.5 ako je kontrolor podataka osnovan na teritoriji Republike Kosovo; 1.6 ako kontrolor podataka nije osnovan u Republici Kosovo, ako je on osnovan u mestu gde se nacionalni zakon primenjuje na osnovu međunarodnog javnog prava, ili ako je oprema koju on/ona koristi za obradu ličnih podataka u Republici Kosova, osim ako se oprema koristi isključivo za tranzit preko teritorije Republike Kosova.
--	---	--



nëpërmes territorit të Republikës së Kosovës. 2. Procedura e shqyrtimit duhet të zhvillohet në përputhje me rregullat e caktuara nga Seksioni I, Kreu II i Ligjit për Procedurën Administrative. 3. Agjencia do të lëshojë Vendimin Paraprak për Ankuesin në lidhje me pranueshmërinë e Ankesës, brenda 5 ditëve nga data e pranimi të Ankesës, duke e informuar Ankuesin për Vendimin Paraprak të Agjencisë për të administruar ose refuzuar Ankesën. 4. Vendimi Paraprak për refuzim, nga paragrafi 2 më poshtë, duhet të arsyetohet dhe Ankuesi duhet të jetë i njoftuar me shkrim siç është përcaktuar në Nenin 16 të kësaj Rregullore. Neni 10 Të Drejtat e Palëve Gjatë Procedurës 1. Agjencia gjatë procedurës së shqyrtimit do të jetë në shërbim efikas dhe të orientuar drejtë administrimit të së drejtave dhe interesave të palëve.	Kosovo. 2. The considering procedure shall be carried out in compliance with the rules set out by Section I Chapter II of the Law on Administrative Procedure. 3. The Agency will issue Preliminary Decision to the Complainant on the eligibility of the Complaint, within 5 days from the date it receives the Complaint, informing the Complainant with the Preliminary Decision of the Agency to administer or to refuse the Complaint. 4. The Preliminary Decision on refusal, from the paragraph 2 below, should be justified and the Complainant should be informed in written as defined in Article 16 of this Regulation. Article 10 Rights of the Parties in the Course of the Procedure 1. The Agency during the considering procedure will be service efficient and oriented towards the administration of the rights and interests of the parties.	2. Istražni postupak se sprovodi u skladu sa pravilima koja su postavljena u Odeljku I Glave II Zakona o upravnom postupku. 3. Agencija će izdati preliminaru odluku podnosiocu žalbe o podobnosti žalbe, u roku od 5 dana od dana prijema žalbe, i obavestiće podnosioca žalbe o preliminarnoj odluci Agencije o upravljanju ili odbijanju žalbe. 4. Preliminarnu odluku o odbijanju, iz stava 2. ispod, treba obrazložiti i podnosilac žalbe treba da bude obavešten pismeno kao što je definisano u članu 16. ovog Pravilnika. Član 10 Prava Stranaka u Toku Postupka 1. Agencija će tokom istražnog postupka biti efikasna po pitanju usluga i orijentisana ka upravljanju pravima i interesima stranaka.
---	---	--



2. Ankuesi në çdo fazë të procedurës mund të kontaktohet dhe t'i kërkohe sqarime shitesë, nëse është e nevojshme. Komunikimet e tilla duhet të bëhen vetëm me shkrim.

Neni 11 Konflikti i Interesit

1. Kur ankesa t'i është ndarë punonjësit të Agjencisë, ai/ajo duhet të konsiderojë nëse ka ndonjë arsye që duhet të largohet nga procedura.

2. Punonjësi i Agjencisë duhet të deklarojë konfliktin e interesit, dhe të informoj mbikëqyrësin kryesor shtetëror për një rast të tillë, kur të emërohet për rishqyrtimin e një ankese.

3. Punonjësi i Agjencisë nuk duhet të rishqyrtojë ankesën nëse:

3.1. Ai/ajo ka interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen që është nën rishqyrtim;

3.2. Bashkëshorti ose partneri i tij/saj ose të afërmit, kanë një interes të të

2. The Complainant at each stage of the proceedings may be contacted and asked for further clarification if needed. Such communication shall be in writing only.

Article 11 Conflict of Interest

1. When the complaint is allocated to a concrete the Agency employee he/she should consider if there is any reason for being excluded from the proceedings.

2. The Agency employee should declare the conflict of the interest, and inform the national chief supervisor of such conflict of interest, when nominated to review a complaint.

3. The Agency employee should not review the complaint if:

3.1. He/she has a direct or indirect personal interest in decision-making under review;

3.2. the spouse or his/her partner or next of kin to a second degree, have a direct

2. Podnosilac žalbe se u svakoj fazi postupka može kontaktirati i zatražiti dodatno pojašnjenje ako je potrebno. Takva komunikacija može biti jedino u pisanom obliku.

Član 11 Sukob interesa

1. Kada je žalba raspoređena konkretnom zaposlenom u Agenciji, on/ona treba da razmotri da li postoji bilo kakav razlog za izuzimanje iz postupka.

2. Zaposleni u Agenciji treba da proglasi sukob interesa, i obavesti glavnog državnog nadzornika o takvom sukobu interesa, kada je nominovan za razmatranje žalbe.

3. Zaposleni u Agenciji ne bi trebalo da razmotri žalbu ako:

3.1. on/ona ima direktan ili indirektan lični interes u donošenju odluke koja se razmatra;

3.2. supružnik ili njegov/njen partner ili neko od rodbine do drugog stepena ima



drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimarrjen që është nën rishqyrtim; 3.3. Zyrtarët publik ose personat nën pikën b) të këtij neni kanë interes të të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në çështjen që është e njëjtë me atë që është nën rishqyrtim; 3.4. Zyrtari publik ka marrë pjesë në cilësinë e ekspertit, përfaqësuesit ose avokatit privat në çështjen që është nën rishqyrtim; 3.5. personat nën pikën b) të këtij neni kanë marrë pjesë në cilësinë e ekspertit, përfaqësuesit, ose avokatit privat në çështjen që është nën rishqyrtim; 3.6. Zyrtarët publik ose personat nën pikën b) të këtij neni janë palë në procedurën gjyqësore të iniciuar nga palët e interesit në procedurën administrative; 3.7. Çështja që është nën rishqyrtim është një ankesë e bërë kundër vendimit të marrë nga zyrtari publik ose nga ndonjë person të përmendur nën pikën b) të këtij neni;	or indirect interest in decision-making under review; 3.3. public official or persons under item b) hereof have a direct or indirect interest in a matter similar to the one under review; 3.4. public official has participated in the capacity of an expert, representative or private lawyer into the matter under review; 3.5. persons under item b) hereof have participated in the capacity of experts, representatives or private lawyers into the matter under review; 3.6. public officials or persons under item b) hereof are party to court proceedings initiated by interested parties in the administrative proceeding; 3.7. the issue under review is an appeal against a decision reached by a public officials or by persons stated under the item b) hereof;	direktni ili indirektni interes u donošenju odluke koja se razmatra; 3.3. javni službenik ili lica u tački b) ovog člana imaju direktan ili indirektan interes u pitanju sličnom onom koje se razmatra; 3.4. javni službenik je učestvovao u svojstvu stručnjaka, predstavnika ili privatnog advokata u pitanju koje se razmatra; 3.5. lica u tački b) su učestvovala u svojstvu stručnjaka, predstavnika ili privatnog advokata u pitanju koje se razmatra; 3.6. javni službenici ili lica u tački b) su stranke u sudskom postupku koje su pokrenule zainteresovane stranke u upravnom postupku; 3.7. pitanje koje se razmatra je žalba protiv odluke donete od strane javnog službenika ili od lica u tački b);
---	--	--



3.8. Ai/ajo ose personat e përmendur nën pikën b) të këtij neni janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesit në procedurën administrative që është nën rishqyrtim; 3.9. Ai/ajo ose personat e përmendur nën pikën b) të këtij neni kanë pranuar dhurata nga palët e interesit përpara ose pas fillimit të procedurës administrative; 3.10. Ai/ajo ose personat e përmendur nën pikën b) të këtij neni kanë miqësi ose armiqësi me palët e interesit në procedurën administrative. 4. Punonjësi i Agjencisë, gjatë dhe pas përfundimit të punësimit, gjatë dhe pas mandatit, duhet të ketë detyrim që të mbajë sekret profesional në lidhje me ndonjë informacion konfidencial që ata kanë marrë gjatë kryerjes së detyrave të tyre zyrtare. Detyrat dhe obligimet e punonjësit të Agjencisë janë të rregulluara me Kodin Etik të lëshuar nga Agjencia.	3.8. he/she or persons stated under the item b) hereof are debtors or creditors to interested parties in the administrative proceeding under review; 3.9. he/she or persons stated under item b) hereof have received gifts from the interested parties before or after the administrative proceedings have commenced; 3.10. he/she or persons stated under item b) hereof are friendly or hostile with the parties interested in the administrative proceeding. 4. The Agency employee, during and after they employment ends, shall be subject, both during and after their term of office, to a duty of professional secrecy with regard to any confidential information which has come to their knowledge in the course of the performance of their official duties. The duties and obligations of Agency employee are regulated with the Code of Ethics issued by the Agency.	3.8. on/ona ili lica u tački b) ovog člana su dužnici ili poverioci zainteresovanim strankama u upravnom postupku koji se odvija; 3.9. on/ona ili lica u tački b) su dobila poklone od zainteresovanih stranaka pre ili nakon što su upravni postupci započeti; 3.10. on/ona ili lica u tački b) su prijateljski ili neprijateljski raspoloženi prema zainteresovanim strankama u upravnom postupku. 4. Zaposleni u Agenciji, tokom i nakon završetka zapošljavanja, podleže, za vreme i nakon svog mandata, obavezi profesionalne tajne u vezi svih poverljivih informacija do kojih je došao u toku obavljanja svojih službenih dužnosti. Dužnosti i obaveze zaposlenog u Agenciji su regulisane Etičkim kodeksom kojeg izdaje Agencija.
--	--	--



Neni 12 Kërkesë për Tërheqje nga Procedura 1. Një ankues mund të tërheq Ankesën gjatë rrjedhës së të gjithë procedurës, nëse ende nuk është marrë vendim. 2. Një ankues kur kërkon që të tërheq Ankesën, mund të kërkojë që të ndërprehet shqyrtimi i Ankesës. 3. Agjencia do të merr vendim dhe do t'i njoftojë palët dhe publikojë vendimin se shqyrtimi është anuluar, sipas nenit 16 të kësaj rregullore. 4. Shqyrtimi mund të vazhdohet të administrohet sipas detyrës zyrtare, nëse Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror konsideron se subjekti i Ankesës është i rëndësishëm për shkak të interesit publik dhe se nuk ka informacion të mjaftueshëm për të hetuar më tej. Neni 13 Kërkesat e Tjera	Article 12 Request for Withdraw from the Procedure 1. A Complainant may abandon the Complaint during the course of the entire procedure, if the decision has not been made. 2. A Complainant when asking to abandon the Complaint can ask the termination of the consideration of the Complaint. 3. The Agency will take the decision and shall inform the parties and publish the decision that the consideration is cancelled, according to article 16 of this regulation. 4. The consideration may be continued to be administered ex-officio if the Chief National Supervisor considers that the subject of the Complaint is important due to the public interest and there is enough information to investigate further. Article 13 Other Enquiries	Član 12 Zahtev za Povlačenje iz Postupka 1. Podnosilac žalbe može odustati od žalbe u toku celokupnog postupka, ako nije doneta odluka. 2. Podnosilac žalbe pri povlačenju iz žalbe može zatražiti prekid istrage o žalbi. 3. Agencija će doneti odluku i obavestiti stranke i objaviti odluku da se istraga prekida, u skladu sa članom 16. ovog Pravilnika. 4. Istraga se može vršiti po službenoj dužnosti ukoliko glavni državni nadzornik smatra da je predmet žalbe važan zbog javnog interesa i da postoji dovoljno informacija da se dalje istražuje. Član 13 Ostala Ispitivanja
--	--	--



Procedimi i Ankesave duhet të shqyrtohet nga Agjencia në përputhje me Ligjin për MDHP, lidhur me legjislacionin në Republikën e Kosovës dhe aktet e tjera të lëshuara nga Agjencia.

IV. Vendimet që Duhet Lëshuar

Neni 14 Vendimet

1. Vendimi Paraprak, siç është treguar në Nenin 9.2 të kësaj Rregullore, duhet të jetë me shkrim dhe duhet të përfshijë:

- 1.1. Datën e pranimit të Ankesës;
- 1.2. Emrin, mbiemrin, numrin zyrtar të telefonit të mbikëqyrësit që është duke shqyrtuar ankesën;
- 1.3. Numrin e referencës së Ankesës;
- 1.4. Deklarata se vërtetimi i pranimit gjithashtu do të thotë se ankesa është deklaruar si e pranueshme ose është refuzuar;

Proceeding of Complaints should be handled by the Agency in compliance the Law on PPD, related legislation in Republic of Kosovo and other acts issued by the Agency.

IV. Decisions to be Issued

Article 14 Decisions

1. The Preliminary Decision, as indicated with Article 9.2 of this Regulation, should be in written form and it should comprise:

- 1.1. date of receipt of the complaint;
- 1.2. name, surname, official telephone number of the supervisor considering the complaint;
- 1.3. reference number of the complaint;
- 1.4. statement that this acknowledgement of receipt also means that the complaint was declared admissible or is refused;

Agjencia treba da se bavi postupkom rešavanja žalbi u skladu sa Zakonom o ZLP, povezanim zakonodavstvom u Republici Kosovo i drugim aktima koje donosi Agjencia.

IV. Odluke Koje Treba Izdati

Član 14 Odluke

1. Preliminarna odluka, kao što je navedeno u članu 9.2 ovog Pravilnika, treba da bude u pisanom obliku i treba da sadrži:

- 1.1. datum prijema žalbe;
- 1.2. ime i broj telefona nadzornika koji istražuje žalbu;
- 1.3. referentni broj žalbe;
- 1.4. izjavu da ova potvrda o prijemu takođe znači da je žalba proglašena prihvatljivom ili je odbijena;



1.5. Nënshkrimi i Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror, Mbikqyrësit Shtetëror dhe vula e autoritetit. 2. Vendimi Përfundimtar i Agjencisë duhet të jetë me shkrim dhe duhet të përfshijë: 2.1. Emrin e organit të administratës publike që nxjerr aktin, numrin, datën e nxjerrjes së aktit dhe çdo delegim kompetencash, në bazë të të cilit është nxjerr akti; 2.2. Dispozitivi, respektivisht pranimi i Ankesës; pranimi i pjesshëm i Ankesës; refuzimi i Ankesës; ose hedhja poshtë e shqyrtimit për shkak të kërkesës për anulim të Ankesës; 2.3. Arsytimi, specifikimi i fakteve dhe rrethanave në lidhje me Ankesën lëndore dhe përcaktimi gjatë shqyrtimit, vlerësimi i tyre ligjor dhe përfundimi nëse LMDh-ja e	1.5. signature of the National Chief Supervisor, the national supervisor and the authority's stamp. 2. The Final Decision of the Agency should be in a written form and it should comprise: 2.1. the name of the public administration body that issued the act, reference number, date of issuance as well as any delegation of competences, on the basis of which the act was issued; 2.2. enacting clause, respectively admitting the Complaint; admitting partially the Complaint; rejecting the Complaint; or dismiss the consideration due to Complainant request for cancellation; 2.3. reasoning, specifying the facts and circumstances related to the Complaint subject-matter and established during the consideration, the legal evaluation	1.5. potpis glavnog državnog nadzornika i pečat organa. 2. Konačna odluka Agencije treba da bude u pisanoj formi i treba da sadrži: 2.1. naziv organa javne uprave koji je izdao ukaz, referentni broj, datum izdavanja, kao i svako delegiranje nadležnosti, na osnovu kojih je ukaz izdat; 2.2. izreku, odnosno priznavanje žalbe; delimično priznavanje žalbe; odbijanje žalbe; ili odbacivanje istrage zbog zahteva podnosioca žalbe za prekid na osnovu člana [zahtev za povlačenje] 2.3. obrazloženje, navodeći činjenice i okolnosti vezane za predmet žalbe i one utvrđene tokom istrage, pravna
---	--	---



Kosovës është shkelur ose jo, si dhe referenca në veprimet që duhen ndërmarr gjatë shqyrtimit (në rast se ankesa është pranuar si e arsyetuar, ose pjesërisht e arsyetuar). 2.4.Udhëzimet mbi mjetet juridike,këshilla juridike për të drejtën e parashtimit të ankesës mbi vendimin e gjykatës kompetence, përfshirë një kujtesë për afatet kohore që palët duhet t'i kenë parasysh për dorëzimin e kërkesës për rishqyrtim ose të ankimit administrativ apo gjyqësor; 2.5. emri i autoritetit, numri dhe data e vendimit; 2.6. Hyrja në fuqi; 2.7. Datën kur akti hyn në fuqi;	of them and conclusion whether DPL of Kosovo was violated or not, as well as refer to the actions to be taken following the consideration (in case the complaint was admitted as justified or partly justified). 2.4. instructions on the legal remedies, juridical advise for the right to rise a complaint on the decision at the competent court, including a reminder of the timeframes parties have to observe if they wish to file a request for redress or administrative or court appeal; 2.5. the name of the authority and the number and date of the decision; 2.6. entry into force; 2.7. the date when the act shall enter	procena istih i zaključak da li je Zakon o ZLP Kosova povređen ili ne, kao i ukzivanje na akcije koje treba preduzeti posle istrage (u slučaju da je žalba primljena kao opravdana ili delimično opravdana). 2.4.uputstva o pravnim lekovima, pravni saveti za pravo da se podnese žalba na odluku u nadležnom sudu, uključujući podsetnik o vremenskim rokovima koje stranke moraju da poštuju, ako žele da podnesu zahtev za ponovni pretres ili administrativnu ili sudsku žalbu; 2.5.naziv organa kao i broj i datum odluke; 2.6.stupanje na snagu; 2.7.datum kada ukaz stupa na snagu;
---	--	--



2.8. nënshkrimi i Mbikëqyrësit Kryesor Shtetëror ose Mbikëqyrësit Shtetëror që ka shqyrtuar ankesën dhe vula e autoritetit. 3. Origjinali ose kopja e vërtetuar e Vendimit duhet t'i dorëzohet çdo pale që është në procedurë (p.sh. ankuesit dhe kontrolluesit të të dhënave). 4. Vendimi hyn në fuqi në ditën e miratimit, përveç nëse Agjencia përcakton ndryshe. 5. Agjencia duhet të marrë një Vendim Përfundimtar brenda tre muajve nga dita e pranimi të Ankesës. 6. Nëse Agjencia brenda tre muajve nuk lëshon vendim, siç është përcaktuar në paragrafin 5 me lartë, nga dita e pranimi të Ankesës, konsiderohet që Agjencia ka refuzuar ankesën dhe se Ankuesi ka të drejtë	into effect; 2.8. signature of the National Chief Supervisor or the nacional supervisor who considered the complaint and the authority's stamp. 3. The original or a certified copy of the Decision must be submitted to each party of the proceedings (e.g. complainant and data controller). 4. Decision enters into force on the day of the approval, except if otherwise defined by the Agency. 5. The Agency should take a Final Decision within three months from the day the Complaint is received. 6. In the case whereas the Agency does not issue a decision within three months, specified in paragraph 5 above, from the day the Complaint is received it should be considered that the Agency has refused the	2.8.potpis Glavnog Državnog Nadzornika ili Drzavni Nadzornik koji je pregledao kalbu i pečat organa. 3. Original ili overena kopija Odluke moraju biti dostavljeni svakoj stranci postupka (npr. podnosiocu žalbe i kontroloru podataka). 4. Odluka stupa na snagu danom donošenja rešenja o usvajanju, osim ako Agencija nije drugačije definisala. 5. Agencija treba da donese Konačnu odluku u roku od tri meseca od dana prijema žalbe. 6. U slučaju da Agencija ne donese odluku u roku od tri meseca, iz stava 5. ovog člana, od dana prijema žalbe, treba imati u vidu da je Agencija odbila žalbu i podnosilac žalbe ima pravo da uputi zahtev
--	--	---



të parashtrojë kërkesë për shkeljen e të dhënave personale në gjykatën kompetente.

Complaint and the Complainant has the right to address the request for violation of personal data at the competent court.

za povredu ličnih podataka u nadležnom sudu.

V. Dispozitat Përfundimtare

V. Final Provisions

V. Završne Odredbe

Neni 15 Zbatimi i kësaj Rregulloreje

Article 15 Implementation of this Regulation

Član 15 Sprovođenje ovog Pravilnika

1. Agjencia është autoriteti përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

1. The Agency is the responsible authority for the implementation of this Regulation.

1. Agencija je odgovorni organ za sprovođenje ovog Pravilnika.

2. Agjencia është e obliguar që të ofrojë administrim efikas të të drejtave dhe interesave të palëve në procedurën e Ankesës.

2. The Agency is obliged to provide for an efficient administration of the rights and interests of the parties in the Complaint procedure.

2. Agencija je dužna da obezbedi efikasnu primenu prava i interesa stranaka u žalbenom postupku.

3. Agjencia nuk është përgjegjëse dhe nuk duhet të shqyrtojë një Ankesë nëse është subjekt i një procedure gjyqësore.

3. The Agency is not responsible and should not handle a Complaint which is subject to a court proceeding.

3. Agencija ne snosi odgovornost i ne bi trebalo da rešava žalbu koja je predmet sudskog postupka.



Neni 16 Njoftimi i Ankuesit dhe Publikimi 1. Pas rishqyrtimit të Ankesës, Agjencia duhet që menjëherë, dhe jo më vonë se një ditë të ardhshme pune, të informoj Ankuesin për rezultatin dhe vendimin e marrë. 2. Agjencia në ueb faqen e saj zyrtare publikon vendimet e marra bazuar në këtë Rregullore. 3. Publikimi sipas paragrafit 1 dhe 2 të këtij Neni duhet të jetë në përputhje me Nenin 45 të Ligjit për MDHP. Neni 17 Gjuha Ankesat duhet të parashtrohen në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.	Article 16 Information of the Complainant and Publication 1. The Agency shall immediately after the review of the Complaint, and not later than the next working day, will inform the Complainant on the outcome and the decision taken. 2. The Agency publishes in its official website the decisions taken based on this Regulation. 3. The publication according to the paragraph 1. and 2. of this Article should be in compliance with Article 45 of the Law on PPD. Article 17 Language Complaints should be lodged in official languages of the Republic of Kosovo.	Član 16 Informacije o Podnosiocu Žalbe i Objavljivanje 1. Agencija će odmah nakon razmatranja žalbe, a najkasnije do narednog radnog dana, obavesti podnosioca žalbe o ishodu i odluci. 2. Agencija objavljuje na svom zvaničnom sajtu odluke donete na osnovu ovog Pravilnika. 3. Objavljivanje prema stavu 1. i 2. ovog člana treba da bude u skladu sa članom 45. Zakona o ZLP. Član 17 Jezik Žalbe treba podneti na službenim jezicima Republike Kosovo.
--	--	--



Neni 18
Hyrja në Fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror dhe do të publikohet në web faqen e Agjencisë.

Ruzhdi JASHARI

Mbikëqyrës Kryesor Shtetëror
15 qershor 2015

Article 18
Entry into Force

This Regulation enters into force seven (7) days after signature by the Chief National Supervisor and shall be published in the Agency's website.

Ruzhdi JASHARI

Chief National Supervisor
15 June 2015

Član 18
Stupanje na Snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Glavnog Državnog Nadzornika i objavljuje se na internet stranici Agencije.

Ruzhdi JASHARI

Glavni Državni Nadzornik
15 juni 2015