



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
AGJENCIA PËR INFORMIM DHE PRIVATËSI
AGENCIJA ZA INFORMACIJE I PRIVATNOST
INFORMATION AND PRIVACY AGENCY



**RREGULLORE NR. 02/ 2022 PËR PROCEDURËN E BRENDSHME TË SHQYRTIMIT TË ANKESAVE PËR
QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE**

**UREDBA BR. 02/ 2022 O INTERNOJ PROCEDURI ZA RAZMATRANJE ŽALBI NA PRISTUP JAVNIM
DOKUMENTIMA**

**REGULATION NO. 02/ 2022 ON THE INTERNAL PROCEDURE FOR REVIEWING COMPLAINTS ABOUT
ACCESS TO PUBLIC DOCUMENTS**

<p>Komisionerja e Agjencisë për Informim dhe Privatësi, Në mbështetje të nenit 58 paragrafi 2 të Ligjit Nr.06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, nenit 20 paragrafit 3 të të Ligjit Nr.06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike,nxjerr:</p> <p>RREGULLORE Nr. 02/2022 PËR PROCEDURËN E SHQYRTIMIT TË BRENDSHËM TË ANKESAVE PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për shqyrtimin dhe vendimarrjen lidhur me ankesat e pranuar nga Agjencia për Informim dhe Privatësi, në rastet kur institucioni publik dështon të përgjigjet ndaj kërkesës, ia kufizon ose refuzon qasjen në dokumente publike personave fizikë apo juridikë.</p>	<p>Commissioner of the Information and Privacy Agency, Pursuant to Article 58 paragraph 2 of Law No. 06/L-082 on Personal Data Protection, Article 20 paragraph 3 of Law No. 06/L-081 on Access to Public Documents, issues:</p> <p>REGULATION NO. 02/2022 ON THE INTERNAL PROCEDURE FOR REVIEWING COMPLAINTS ABOUT ACCESS TO PUBLIC DOCUMENTS</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>The purpose of this regulation is to set out the rules for review and decision-making regarding complaints received by the Information and Privacy Agency, in cases where the public institution fails to respond to the request, restricts or denies access to public documents to natural or legal persons.</p>	<p>Poverenik Agencije za informacije i privatnost, U skladu sa članom 58 stav 2 Zakona br. 06/L-082 o zaštiti ličnih i podataka, člana 20 stav 3 Zakona br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima, usvaja ovu:</p> <p>UREDBA BR. 02/2022 O INTERNOJ PROCEDURI ZA RAZMATRANJE ŽALBI NA PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA</p> <p>Član 1 Svrha</p> <p>Svrha ove uredbe je da se utvrde pravila za razmatranje i odlučivanje po žalbama koje prima Agencija za informacije i privatnost, u slučajevima kada javna ustanova ne odgovori na zahtev, ograniči ili uskrati pristup javnim dokumentima fizičkim ili pravna lica.</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>1. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen nga Agjencia, ashtu siç përcaktohet me Rregulloren e Organizimit dhe Sistematizimit të Vendeve të Punës për pranimin, shqyrtimin, njoftimin e palëve dhe vendimarrjen lidhur me ankesat e parashtruara pranë Agjencisë nga personat fizikë dhe juridikë.</p> <p>2. Parimet e përgjithshme të procedurës administrative, të përcaktuara në Kapitullin II të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative merren parasysh përgjatë procedurës së shqyrtimit të ankesës, vendimit për ankesën, njoftimit të palëve dhe zbatohen kur është e përshtatshme.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>1. The provisions of this regulation are implemented by the Agency, as defined by the Regulation on Organization and Systematization of Jobs for the acceptance, review, notification of parties and decision-making regarding complaints submitted to the Agency by natural and legal persons.</p> <p>2. The general principles of administrative procedure, set out in Chapter II of the Law on General Administrative Procedure, shall be taken into account during the procedure of reviewing the complaint, deciding on the complaint, notifying the parties and shall be applied when appropriate.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug</p> <p>1. Odredbe ovog pravilnika sprovodi Agencija, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta za prijem, razmatranje, obaveštavanje stranaka i odlučivanje po žalbama fizičkih i pravnih lica koje se podnose pri Agenciji.</p> <p>2. Opšta načela upravnog postupka, utvrđena Poglavljem II Zakona o opštem upravnom postupku, uzimaju se u obzir tokom postupka razmatranja žalbe, odlučivanja o žalbi, obaveštavanja stranaka i primenjuju se kada je to potrebno.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>Për qëllim të kësaj rregulloreje, termat dhe shprehjet kanë kuptimin e përcaktuar me Ligjin Nr. 06/L-081 për Qasjen në Dokumentet Publike dhe Ligjin Nr.05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative.</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>For the purpose of this regulation, the terms and expressions have the meaning defined by Law no. 06/L-081 on Access to Public Documents and Law No. 05/L-031 on General Administrative Procedure.</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p> <p>Za potrebe ove uredbe, pojmovi i izrazi imaju značenje definisano Zakonom br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima i Zakon br. 05/L-031 o opštem upravnom postupku.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 4 E drejta për ankesë</p> <p>1. Çdo person fizik dhe juridik ka të drejtë të parashtojë ankesë pranë Agjencisë ndaj çdo veprimi ose mosveprimi, nëse konsideron që institucioni publik ka dështuar të përgjigjet, i ka kufizuar ose refuzuar qasjen në dokumentet publike, siç ka kërkuar subjekti përkatës, sipas Ligjit për Qasjen në Dokumentet Publike.</p> <p>2. Departamenti për Qasje në Dokumente Publike është përgjegjëse që ankesat t'i shqyrtojë bazuar në këtë rregullore, Ligjin për Qasjen në Dokumentet Publike, si dhe Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative, atëherë kur është e përshtatshme.</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 The right to appeal</p> <p>1. Every natural and legal person has the right to file a complaint with the Agency against any action or omission, if considers that the public institution has failed to respond, has restricted or denied access to public documents, as requested by the relevant entity, according to the Law on Access to Public Documents.</p> <p>2. The Department for Access to Public Documents is responsible for reviewing complaints based on this regulation, the Law on Access to Public Documents, and the Law on General Administrative Procedure, when appropriate.</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Pravo na žalbu</p> <p>1. Svako fizičko i pravno lice ima pravo da podnese žalbu pri Agenciji na bilo koju radnju ili propust, ako smatra da javna ustanova nije odgovorila, ograničila ili odbila pristup javnim dokumentima, na zahtev nadležnog subjekta, prema Zakonu o pristupu javnim dokumentima.</p> <p>2. Odeljenje za pristup javnim dokumentima je odgovorno za razmatranje žalbi na osnovu ove uredbe, Zakona o pristupu javnim dokumentima i Zakona o opštem upravnom postupku, kada je to potrebno.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 5 Forma, përmbajtja dhe parashtrimi i ankesës</p> <p>1. Ankesa e palës mund të bëhet:</p> <p>1.1. Me shkrim,</p> <p>1.2. Në formë elektronike</p> <p>1.3. Verbalisht</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Form, content and submission of the complaint</p> <p>1. The complaint of the party can be made:</p> <p>1.1. In writing,</p> <p>1.2. Electronically</p> <p>1.3. Verbaly</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Oblik, sadržaj i podnošenje žalbe</p> <p>1. Žalba stranke može se podneti:</p> <p>1.1. Pismeno,</p> <p>1.2. U elektronskom obliku</p> <p>1.3. Usmeno</p>

<p>2. Ankesa duhet të jetë mjaftueshëm e qartë për t'i mundësuar Agjencisë identifikimin e ankuesit, pretendimet dhe qëllimin e tij/saj.</p>	<p>2. The complaint must be clear enough to enable the Agency to identify the complainant, his/her claims and intent.</p>	<p>2. Žalba mora biti dovoljno jasna da Agenciji omogući da identifikuje podnosioca žalbe, njegove/njene tvrdnje i nameru.</p>
<p>3. Forma e shkruar e ankesës, sipas paragrafit 1 të këtij neni, vlerësohet e përmbushur edhe nga një dokument elektronik, në pajtim me legjislacionin relevant që rregullon dokumentin elektronik. Ankesat e dërguara në Agjenci, përmes postës, gjithashtu konsiderohen që i përkasin kësaj kategorie.</p>	<p>3. The written form of the complaint, according to paragraph 1 of this article, is considered fulfilled by an electronic document, in accordance with the relevant legislation that regulates the electronic document. Complaints sent to the Agency, by mail, are also considered to belong to this category.</p>	<p>3. Pisani oblik žalbe, prema stavu 1. ovog člana, smatra se ispunjenim elektronskim dokumentom, u skladu sa relevantnim zakonodavstvom koje reguliše elektronski dokument. U ovu kategoriju spadaju i žalbe upućene Agenciji, poštom.</p>
<p>4. Agjencia duhet të sigurohet lidhur me qartësinë e asaj se çfarë kërkohet në ankesën e parashtruar dhe nëse është e nevojshme e kontakton palën që e ka parashtruar ankesën për sqarime të mëtejme apo për plotësimin e saj në pajtim me ligjin.</p>	<p>4. The Agency should ensure the clarity of what is required in the complaint filed and if necessary, contact the party who filed the complaint for further clarification or for its completion in accordance with the law.</p>	<p>4. Agencija treba da obezbedi jasnoću šta se traži u podnesenoj žalbi i po potrebi kontaktira stranku koja je podnela žalbu radi daljeg pojašnjenja ili njenog dovršetka u skladu sa zakonom.</p>
<p>5. Çdo ankesë, edhe nëse adresohet përmes pyetjeve dhe nuk shënohet shprehimisht si ankesë, do të konsiderohet e tillë, në qoftë se qëllimi i palës për të kundërshtuar një veprim ose mosveprim është mjaftueshëm i qartë.</p>	<p>5. Any complaint, even if addressed through questions and not expressly stated as a complaint, shall be deemed to be such if the intention of the party to object to an action or omission is sufficiently clear.</p>	<p>5. Svaka žalba, bilo upućeno preko pitanja ili ako nije izričito navedena kao žalba, smatra se takvom ako je namera stranke da prigovori radnji ili propustu dovoljno jasna.</p>
<p>6. Agjencia e regjistron datën e</p>	<p>6. The Agency shall record the date of</p>	<p>6. Agencija će evidentirati datum prijema</p>

<p>pranimet të secilës ankesë, pa marrë parasysh se si është dorëzuar, posa të hapet dhe e procedon në pajtim me nenin 8 të kësaj rregulloreje.</p> <p>7. Agjencia mund të operojë me një shërbim telefonik që ofron informacione për qytetarët se si të parashtrohet ankesa me shkrim, gojarisht ose me mjete elektronike.</p> <p>8. Agjencia, përmes një shkrese njoftuese, ia komunikon ankesën e pranuar institucionit publik, i cili ka marrë vendim në lidhje me kërkesën për qasje ose që ka dështuar të përgjigjet në kërkesë, i cili duhet që brenda shtatë (7) ditëve pas pranimet të ankesës, të ofrojë përgjigje me shkrim Agjencisë ndaj pretendimeve të ngritura nga ankuesi.</p> <p>9. Ankesa duhet të përcaktojë veprimin apo mosveprimin që është lëndë e ankesës, shkaqet dhe arsyen pse ankimohet.</p> <p>10. Ankesa duhet të dorëzohet në afat prej 15 ditësh, pas skadimit të afatit 7 ditor në rast se institucioni publik ka heshtur, ka aprovuar pjesërisht, ose ka rafuzuar ankesën.</p>	<p>receipt of each complaint, regardless of how it was submitted, as soon as it is opened and process it in accordance with Article 8 of this Regulation.</p> <p>7. The Agency may operate a telephone service that provides information to citizens on how to file a complaint in writing, orally or electronically.</p> <p>8. The Agency, through a notification letter, communicates the received complaint to the public institution, which has made a decision regarding the request for access or which has failed to respond to the request, which must within seven (7) days after receiving the complaint, provide a written response to the Agency on the allegations raised by the complainant.</p> <p>9. The complaint must determine the action or omission that is the subject of the complaint, the causes and the reason why it is complained.</p> <p>10. The complaint must be submitted within 15 days, after the expiration of the 7-day period in case the public institution has remained silent, has partially approved, or</p>	<p>svake žalbe, bez obzira na način na koji je podnesena, čim je otvorena i procesuirati je u skladu sa članom 8. ove Uredbe.</p> <p>7. Agencija može voditi telefonsku uslugu koja građanima daje informacije o načinu podnošenja žalbe u pismenom, usmenom ili elektronskom obliku.</p> <p>8. Agencija dopisom obaveštava primljenu žalbu javnoj instituciji koja je donela odluku po zahtevu za pristup ili nije odgovorila na zahtev, a koja mora u roku od sedam (7) dana od dana prijema žalbe, da dostavi pismeni odgovor Agenciji na navode podnosioca žalbe.</p> <p>9. U žalbi se mora utvrditi radnja ili propust koji je predmet žalbe, uzroke i razlog zbog kojih se podnosi žalba.</p> <p>10. Žalba se podnosi u roku od 15 dana po isteku roka od 7 dana u slučaju da javna ustanova nije delovala, delimično je usvojila ili odbila žalbu.</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 6 Ankesa me shkrim</p> <p>1. Ankesa me shkrim duhet të adresohet drejtpërdrejt tek Agjencia.</p> <p>2. Formulari i ankesës përmban informacionet si në vijim:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Përshkrimin e veprimit ose mosveprimit, për të cilin paraqitet ankesa;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Veprimin konkret që kërkohet nga institucioni publik;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Shkaqet, arsyet e ankesës, si dhe hollësitë e institucionit publik ndaj të cilit parashtrohet ankesa;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4. Emrin e plotë dhe adresën e ankuesit (numrin e telefonit ose adresën elektronike);</p> <p style="padding-left: 20px;">2.5. Një kopje të kërkesës për dokumentin/et publik/e, ashtu siç i është dorëzuar institucionit publik;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.6. Një kopje të përgjigjes së pranuar nga institucioni publik, nëse institucioni publik është përgjigjur.</p>	<p>has rejected the complaint.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Written complaint</p> <p>1. The written complaint must be addressed directly to the Agency.</p> <p>2. The complaint form contains the following information:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Description of the action or omission complained of;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Concrete action required by the public institution;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. The cause, the reasons for the complaint, as well as the details of the public institution against which the complaint is filed;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4. Full name and address of the complainant (telephone number or e-mail address);</p> <p style="padding-left: 20px;">2.5. A copy of the request for the public document (s), as submitted to the public institution;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.6. A copy of the response received from the public institution, if the public institution has responded.</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Pismena žalba</p> <p>1. Pismeni prigovor se mora uputiti direktno Agenciji.</p> <p>2. Obrazac za reklamaciju sadrži sledeće informacije:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Opis radnje ili propusta na koje se žali;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Konkretno delovanje koje zahteva od javne institucije;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Uzroci, razlozi za žalbu, kao i podaci o javnoj ustanovi protiv koje je žalba podneta;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4. Puno ime i adresa podnosioca žalbe (broj telefona ili e-mail adresa);</p> <p style="padding-left: 20px;">2.5. Kopiju zahteva za javnu(e) ispravu(e), kao što je dostavljeno javnoj instituciji;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.6. Kopija odgovora dobijenog od javne ustanove, ako je javna ustanova odgovorila.</p>
---	--	---

<p>3. Ankesa me shkrim mund të parashtrohet në kutinë postare të Agjencisë, me postë, në mënyrë elektronike, apo drejtpërdrejt në adresën zyrtare të Agjencisë. Nëse ankesa e parashtruar nuk mund të lexohet, Agjencia, pa vonesë, njofton dërguesin dhe kërkon nga ai që të parashtojë ankesën në një formë tjetër më të përshtatshme dhe më të kuptueshme.</p> <p>4. Formulari i Ankesës me përmbajtje sipas paragrafit 2 të këtij neni, të përcaktuar në shtojcën 1 të kësaj rregulloreje.</p>	<p>3. The written complaint may be submitted in the mailbox of the Agency, by mail, electronically, or directly to the official address of the Agency. If the complaint can not be read, the Agency shall, without delay, notify the sender and request that he file the complaint in another form that is more appropriate and understandable.</p> <p>4. Complaint form with content according to paragraph 2 of this article, defined in appendix 1 of this regulation.</p>	<p>3. Pisani prigovor se može podneti u poštanskom sandučetu Agencije, poštom, elektronskim putem ili direktno na službenu adresu Agencije. Ukoliko se žalba ne može pročitati, Agencija će bez odlaganja obavestiti pošiljaoca i zatražiti da prigovor podnese u drugom obliku koji je primereniji i razumljiviji.</p> <p>4. Obrazac za žalbe sa sadržajem iz stava 2. ovog člana iz Priloga 1. ovog pravilnika.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Ankesa verbale</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Verbal complaint</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Usmena žalba</p>
<p>1. Ankesa verbale bëhet personalisht në zyrat e Agjencisë, ose përmes telefonit kur ankuesi nuk ka mundësi të vijë në zyrat e Agjencisë.</p> <p>2. Zyrtari përgjegjës duhet të:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. plotësojë formularin e ankesës me informacionet e ofruara nga ankuesi;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. t'ia lexojë ankuesit përmbajtjen e ankesës gojore të përshkruar, për të konfirmuar saktësinë e</p>	<p>1. The oral complaint is submitted in person at the office of the Agency, respectively by telephone, when the complainant can not come to the office of the Agency.</p> <p>2. The responsible official must:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. fill in the complaint form with the information provided by the complainant;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. read to the complainant the described content of the oral complaint, in order to confirm the</p>	<p>1. Usmeni žalba se podnosi lično u kancelariji Agencije, odnosno telefonom kada podnosilac žalbe nije u mogućnosti da dođe u kancelariju Agencije.</p> <p>2. Odgovorni službenik mora:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. popuniti obrazac za žalbu podacima koje je dostavio podnosilac žalbe;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. pročitati podnosiocu žalbe opisani sadržaj usmene žalbe, kako bi potvrdio tačnost informacija sadržanih u žalbi;</p>

<p>informatave të përfshira në ankesë; 2.3. nënshkruajë dhe ta protokollojë atë.</p> <p>3. Formulari i ankesës duhet të përfshijë të dhënat e përcaktuara në nenin 6 dhe Shtojcës 1 të kësaj rregulloreje.</p>	<p>accuracy of the information contained in the complaint; 2.3. sign and register.</p> <p>3. The complaint form must contain the information specified in Article 6 and Annex 1 of this regulation.</p>	<p>2.3. potpisati i protokolirati.</p> <p>3. Obrazac za žalbu mora da sadrži podatke navedene u članu 6. i Prilogu 1. ovog pravilnika.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 8 Ankesa elektronike</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 Electronic complaint</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Elektronska žalba</p>
<p>1. Ankesa mund të parashtrohet tek Agjencia edhe në mënyrë elektronike dhe duhet të përfshijë informacionin e përcaktuar në shtojcën 1 të kësaj rregulloreje.</p>	<p>1. The complaint may also be submitted to the Agency electronically and must include the information set out in Annex 1 to this regulation.</p>	<p>1. Žalba se može podneti Agenciji i elektronskim putem i mora sadržavati podatke iz Priloga 1. ovog pravilnika.</p>
<p>2. Ankesa e parashtruar në formë elektronike konsiderohet si ankesë me shkrim.</p>	<p>2. The complaint submitted in electronic form is considered as a written complaint.</p>	<p>2. Žalba podneta u elektronskoj formi smatra se pismenom žalbom.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 9 Regjistrimi i ankesës</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Registration of the complaint</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Registracija žalbe</p>
<p>1. Parashtrimi i ankesës regjistrohet nga Agjencia, sipas radhës së parashtrimit. Kur dorëzohet më shumë se një ankesë me të njëjtën dërgesë, ato vlerësohen si të parashtruara njëkohësisht.</p>	<p>1. The submission of the complaint is registered by the Agency, according to the order of submission. When more than one complaint is submitted with the same consignment, they are considered as filed simultaneously.</p>	<p>1. Podnošenje žalbe registruje Agencija, po redosledu podnošenja. Kada se uz istu pošiljku podnese više reklamacija, smatra se da su podnesene istovremeno.</p>

<p>2. Ankesat regjistrohen dhe administrohen në një bazë të të dhënave me numra specifikë në ditën e pranimin të tyre në Agjenci. Regjistri i ankesave të pranuar përmban informacionet si në vijim:</p> <p>2.1. Numrin e ankesës (referencës);</p> <p>2.2. Datën e paraqitjes;</p> <p>2.3. Mënyrën e dorëzimit të ankesës;</p> <p>2.4. Gjuhën zyrtare në të cilën është dorëzuar ankesa;</p> <p>2.5. Emrin, mbiemrin dhe hollësitë kontaktuese të ankuesit;</p> <p>2.6. Institucionin ndaj të cilit parashtrohet ankesa;</p> <p>2.7. Përshkrimin e ankesës;</p> <p>2.8. Numrin dhe emërtimin e dokumenteve që i bashkëngjiten ankesës;</p> <p>2.9. Emrin dhe mbiemrin e zyrtarit përgjegjës të Agjencisë që ka pranuar</p>	<p>2. Complaints are registered and administered in a database with specific numbers on the day of their receipt by the Agency. The register of received complaints contains the following information:</p> <p>2.1. Complaint number (reference);</p> <p>2.2. Date of submission;</p> <p>2.3. Manner of submitting the complaint;</p> <p>2.4. The official language in which the complaint was filed;</p> <p>2.5. Name, surname and contact details of the complainant;</p> <p>2.6. The institution against which the complaint is filed;</p> <p>2.7. Description of the complaint;</p> <p>2.8. Number and name of the documents attached to the complaint;</p> <p>2.9. Name and surname of the responsible official of the Agency</p>	<p>2. Žalbe se evidentiraju i administriraju u bazi podataka sa određenim brojevima na dan njihovog prijema od strane Agencije. Registar primljenih žalbi sadrži sledeće podatke:</p> <p>2.1. Broj žalbe (referencije);</p> <p>2.2. Datum podnošenja;</p> <p>2.3. Način podnošenja žalbe;</p> <p>2.4. Službeni jezik na kojem je podnesena žalba;</p> <p>2.5. Ime, prezime i kontakt podaci podnosioca žalbe;</p> <p>2.6. Institucija protiv koje se podnosi žalba;</p> <p>2.7. Opis žalbe;</p> <p>2.8. Broj i naziv dokumenata priloženih uz žalbu;</p> <p>2.9. Ime i prezime odgovornog službenika Agencije koji je primio</p>
---	--	--

ankesën.	who has received the complaint.	žalbu.
<p>3. Forma e regjistrit të ankesave, me përmbajtje sipas paragrafit 2 të këtij neni, të përcaktuar në shtojcën 2 të kësaj rregulloreje.</p>	<p>3. The form of the register of complaints, with content according to paragraph 2 of this article, defined in annex 2 of this regulation.</p>	<p>3. Obrazac registra žalbi, sa sadržajem iz stava 2. ovog člana, utvrđen u prilogu 2. ovog pravilnika.</p>
<p>4. Parashtruesit i lëshohet një vërtetim që dëshmon pranimin e ankesës, ose i bëhet konfirmimi përmes postës elektrone, varësisht nga mënyra e parashtrimit të ankesës.</p>	<p>4. The Applicant is issued a certificate proving the receipt of the complaint, or it is confirmed by e-mail, depending on the manner of filing the complaint.</p>	<p>4. Podnosiocu zahteva se izdaje potvrda o prijemu žalbe ili se potvrđuje e-mailom, u zavisnosti od načina podnošenja žalbe.</p>
<p>5. Ankesat e pranuar dorëzohen te zyrtari i arkivit dhe të njëjtat trajtohen sipas procedurës së paraparë në Rregulloren përkatëse për arkivat dhe lëndët arkivore të AIP-së.</p>	<p>5. The received complaints are submitted to the archive officer and the same are treated according to the procedure provided in the relevant Regulation on archives and archival files of AIP.</p>	<p>5. Priljene žalbe se dostavljaju arhivskom službeniku i sa istim se postupa u skladu sa procedurom predviđenom odgovarajućom Uredbom o arhivima i arhivskim spisima AIP-a.</p>
<p>6. Pas pranimit të ankesës, udhëheqësi i njësisë përkatëse për shqyrtimin e ankesave për qasje në dokumente publike, përveç që siguron mbarëvajtjen e procesit të shqyrtimit të ankesave, cakton zyrtarin përgjegjës, i cili zhvillon procedurën e shqyrtimit të ankesës, vendosë për çështjen, e nënshkruan vendimin, si dhe siguron njoftimin e palës.</p>	<p>6. After receiving the complaint, the head of the relevant unit for reviewing complaints for access to public documents, in addition to ensuring the smooth running of the review process, appoints the responsible official, who conducts the procedure for reviewing the complaint, decides on the issue, and signs the decision, as well as provides the notification of the party.</p>	<p>6. Nakon prijema žalbe, rukovodilac nadležne jedinice za razmatranje žalbi na pristup javnim dokumentima, pored obezbeđenja nesmetanog odvijanja postupka razmatranja žalbe, imenuje odgovornog službenika, koji vodi postupak razmatranja žalbe, odlučuje o pitanju, i potpisuje rešenje, kao i obaveštava stranku.</p>

<p>7. Dispozitat dhe parimet e përgjithshme të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative zbatohen përshtatshmërisht edhe në procedurën për shqyrtimin e ankesave sipas kësaj rregulloreje.</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Procedura e shqyrtimit dhe vendosjes mbi ankesën</p> <p>1. Zyrtari përgjegjës, fillimisht shqyrton pranueshmërinë e ankesës dhe vetëm nëse ankesa është e pranueshme, shqyrton ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimit ose mosveprimit që është lëndë e ankesës.</p> <p>2. Zyrtari përgjegjës, me rastin e shqyrtimit të ankesës, duhet marrë parasysh faktorët në vijim:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Nëse ankuesi është i njëjti person që e ka bërë kërkesën për dokumente publike në një institucion publik, siç kërkohet me nenin 20 të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. Nëse ankesa është parashtruar brenda afatit ligjor;</p>	<p>7. The general provisions and principles of the Law on General Administrative Procedure are appropriately applied in the procedure for reviewing complaints according to this regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Complaint review and decision procedure</p> <p>1. The responsible officer first examines the admissibility of the complaint and only if the complaint is admissible, examines the legality and appropriateness of the action or omission that is the subject of the complaint.</p> <p>2. The responsible official, when reviewing the complaint, should take into account the following factors:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. If the complainant is the same person who made the request for public documents in a public institution, as required by Article 20 of the Law on Access to Public Documents;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. If the complaint was filed within the legal deadline;</p>	<p>7. Odredbe i opšta načela Zakona o opštem upravnom postupku na odgovarajući se način primenjuju u postupku razmatranja žalbi u skladu sa ovom uredbom.</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Procedura razmatranja žalbe i odlučivanja</p> <p>1. Odgovorni službenik prvo ispituje prihvatljivost žalbe i tek ako je žalba prihvatljiva, ispituje zakonitost i primerenost radnje ili propusta koji su predmet žalbe.</p> <p>2. Odgovorni službenik prilikom razmatranja žalbe treba da uzme u obzir sledeće faktore:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Ako je podnosilac žalbe isto lice koje je podnelo zahtev za javne isprave u javnoj ustanovi, u skladu sa članom 20. Zakona o pristupu javnim dokumentima;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. ako je žalba podnesena u zakonskom roku;</p>
---	--	--

<p>2.3. Nëse rasti është i lidhur me dështimin për t'u përgjigjur ndaj kërkesës, kufizimin ose refuzimin për qasje në një dokument publik;</p> <p>3. Nëse ankesa konsiderohet e pranueshme, drejtori i departamentit cakton zyrtarin përgjegjës për shqyrtimin e ankesës dhe i njëjti ia konfirmon palës ankuese pranimin e ankesës, më së voni 7 dite pune nga data e paraqitjes.</p> <p>3.1. Në rastet kur ankesa pranohet në formë fizike, palës ankuese i jipet konfirmimi me shkrim me rastin e dorëzimit të ankesës.</p> <p>3.2. Ankesat e pranuar përmes shërbimit postar, konfirmohen në të njëjtën mënyrë.</p> <p>4. Agjencia, përmes një shkrese njoftuese, ia komunikon ankesën e pranuar institucionit publik që ka dështuar të përgjigjet në kërkesë, ka vendosur në lidhje me kërkesën për qasje në dokumente publike. Institucioni publik përkatës duhet që brenda shtatë (7) ditëve pas pranimit të ankesës, të i ofrojë</p>	<p>2.3. If the case is related to failure to respond to a request, restriction or refusal of access to a public document</p> <p>3. If the complaint is considered admissible, the director of the department appoints the official responsible for reviewing the complaint and he confirms the acceptance of the complaint to the complaining party, no later than 7 working days from the date of submission.</p> <p>3.1. In cases where the complaint is received in physical form, the appellant is given written confirmation upon submission of the complaint.</p> <p>3.2. Complaints received through the postal service are confirmed in the same way.</p> <p>4. The Agency, through a notification letter, communicates the received complaint to the public institution that has failed to respond to the request, has decided on the request for access to a public document. The relevant public institution must, within seven (7) days of receiving the complaint, provide the</p>	<p>2.3. Ako se predmet odnosi na neodgovaranje na zahtev, ograničenje ili odbijanje pristupa javnoj ispravi;</p> <p>3. Ako se žalba smatra prihvatljivom, direktor odeljenja imenuje službenika odgovornog za razmatranje žalbe i isti potvrđuje prijem žalbe podnosiocu žalbe, najkasnije u roku od 7 radnih dana od dana podnošenja.</p> <p>3.1. U slučajevima kada je žalba primljena u fizičkom obliku, podnosiocu žalbe se daje pismena potvrda prilikom podnošenja žalbe.</p> <p>3.2. Na isti način potvrđuju se i žalbe primljene putem pošte.</p> <p>4. Agencija dopisom obaveštava primljenu žalbu javnoj ustanovi koja nije odgovorila na zahtev, odlučila je o zahtevu za pristup javnoj ispravi. Nadležna javna institucija dužna je u roku od sedam (7) dana od dana prijema žalbe dostaviti Agenciji pismeni odgovor na navode podnosioca žalbe i</p>
--	---	---

<p>Agjencisë përgjigje me shkrim ndaj pretendimeve të ngritura nga ankuesi dhe mbi arsyet e kufizimit apo refuzimit të qasjes.</p> <p>5. Gjatë shqyrtimit të ankesës, zyrtari përgjegjës mund të zhvillojë komunikim shtesë me palën ankuese apo institucionin publik, me qëllim të lehtësimit dhe përshpejtimit të shqyrtimit të ankesës.</p> <p>6. Kur vlerësohet se ankesa është e pranueshme dhe qartazi e bazuar, zyrtari përgjegjës mund të nxjerrë vendim:</p> <p>6.1. Agjencia mund të aprovojë në tërësi ankesën dhe ta ndryshojë vendimin e institucionit publik,</p> <p>6.2. Agjencia mund të aprovojë pjesërisht ankesën dhe ta ndryshojë vendimin e institucionit publik në atë mënyrë që i lejon qasjen kërkuar pjesërisht në dokumentet publike të kërkuara,</p> <p>6.3. Agjencia mund të refuzojë ankesën dhe të lejë në fuqi</p>	<p>Agency with a written response to the allegations raised by the complainant and the reasons for restricting or denying access.</p> <p>5. During the review of the complaint, the responsible official may develop additional communication with the complaining party or the public institution, in order to facilitate and expedite the review of the complaint.</p> <p>6. When it is assessed that the complaint is admissible and clearly grounded, the responsible official may issue a decision:</p> <p>6.1. The Agency may fully approve the appeal and change the decision of the public institution,</p> <p>6.2. The Agency may partially approve the appeal and change the decision of the public institution in such a way as to allow the applicant partial access to the required public documents,</p> <p>6.3. The Agency may reject the appeal and uphold the decision of the public</p>	<p>razloge za ograničavanje ili uskraćivanje pristupa.</p> <p>5. Tokom razmatranja žalbe, odgovorni službenik može razviti dodatnu komunikaciju sa podnosiocem žalbe ili javnom institucijom, kako bi se olakšalo i ubrzalo razmatranje žalbe.</p> <p>6. Kada se oceni da je žalba prihvatljiva i jasno osnovana, odgovorni službenik može doneti odluku:</p> <p>6.1. Agencija može u potpunosti usvojiti žalbu i promeniti odluku javne ustanove,</p> <p>6.2. Agencija može delimično usvojiti žalbu i preinačiti odluku javne ustanove na način da se podnosiocu zahteva omogući delimičan uvid u traženu javnu dokumentaciju,</p> <p>6.3. Agencija može odbiti žalbu i potvrditi odluku javne ustanove da</p>
---	---	--

<p>vendimin e institucionit publik për refuzimin ose aprovimin e pjeshëm të qasjes në dokumente publike.</p> <p>7. Pavarësisht nëse ankesa shpallet e pranueshme ose jo dhe pavarësisht nga rezultatit i procedurës së shqyrtimit të ankesës, zyrtari përgjegjës duhet të nxjerrë vendim dhe ta njoftojë palën brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh, nga data e konfirmimit ndaj palës, e cila ka parashtruar ankesën.</p> <p>8. Pavarësisht se në cilën fazë të shqyrtimit institucioni publik ofron qasjen e kërkuar, Agjencia e njofton palën ankuese për ofrimin e qasjes. Me këtë rast, pala ankuese obligohet që brenda tri ditëve t'ia konfirmojë Agjencisë pranimin e këtij njoftimi apo të dokumenteve të ofruara sipas kërkesës së tij/saj.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Njoftimi për vendimin lidhur me ankesën</p> <p>Zyrtari përgjegjës i njofton palët për vendimin ndaj ankesës së parashtruar, sipas</p>	<p>institution to refuse or partially approve access to public documents.</p> <p>7. Regardless of whether the appeal is declared admissible or not and regardless of the outcome of the appeal review procedure, the responsible official must issue a decision and notify the party within thirty (30) days from the date of confirmation to the party who has filed the complaint.</p> <p>8. Regardless of at what stage of the review, the public institution provides the requested access, the Agency shall notify the complaining party of the provision of access. In this case, the complaining party is obliged to confirm within three days to the Agency the receipt of this notice or of the documents provided at his/her request.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Notification of the decision regarding the appeal</p> <p>The responsible official shall notify the parties of the decision on the appeal filed, in</p>	<p>odbije ili delimično odobri pristup javnim dokumentima.</p> <p>7. Bez obzira da li je žalba proglašena prihvatljivom ili ne i bez obzira na ishod postupka razmatranja žalbe, odgovorno službeno lice mora doneti odluku i obavestiti stranku u roku od trideset (30) dana od dana potvrde stranci koja je podnela žalbu.</p> <p>8. Bez obzira na to u kojoj fazi pregleda, javna ustanova daje traženi pristup, Agencija obaveštava podnosioca žalbe o obezbeđenju pristupa. U tom slučaju, žalilac je dužan da u roku od tri dana potvrdi Agenciji prijem ovog obaveštenja ili dokumenata dostavljenih na njegov/njen zahtev.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Obaveštenje o odluci po žalbi</p> <p>Odgovorni službenik obaveštava stranke o odluci po žalbi, u skladu sa stavom 9. člana</p>
--	--	--

<p>paragrafit 9 të nenit 20 të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, si dhe dispozitat relevante të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative, kur është e përshtatshme.</p>	<p>accordance with paragraph 9 of Article 20 of the Law on Access to Public Documents, as well as the relevant provisions of the Law on General Administrative Procedure, where appropriate.</p>	<p>20. Zakona o pristupu javnim dokumentima, kao i relevantnim odredbama Zakona o opštem upravnom postupku, gde je to potrebno.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Të drejtat e palëve gjatë procedurës së shqyrtimit të ankesës</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 The rights of the parties during the complaint procedure</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Prava stranaka tokom žalbenog postupka</p>
<p>1. Gjatë procedurës së shqyrtimit të ankesave, palët në procedurë gëzojnë trajtim të barabartë dhe transparent pa asnjë lloj diskriminimi të çfarëdo baze.</p>	<p>1. During the complaint procedure, the parties to the proceedings shall enjoy equal and transparent treatment without any discrimination on any grounds.</p>	<p>1. Tokom žalbenog postupka, stranke u postupku uživaju jednak i transparentan tretman bez ikakve diskriminacije po bilo kom osnovu.</p>
<p>2. Palët kanë të drejtë të informohen në njëri nga gjuhët zyrtare, me hollësitë dhe fazat e procedurës së shqyrtimit të ankesës dhe të dorëzojnë prova dhe argumente lidhur me çështjen në fjalë, në çdo kohë para se Agjencia të nxjerrë vendim për ankesën.</p>	<p>2. The parties have the right to be informed in one of the official languages, with the details and stages of the complaint procedure and to submit evidence and arguments related to the matter in question, at any time before the Agency issues a decision on the complaint.</p>	<p>2. Stranke imaju pravo da budu obavestene na jednom od službenih jezika, o detaljima i fazama žalbenog postupka i da dostave dokaze i argumente u vezi sa predmetnom materijom, u bilo koje vreme pre nego što Agencija donese odluku o žalbi.</p>
<p>3. Ankuesi ka të drejtë ta tërheqë ankesën e tij/saj në çdo fazë të procedurës, përderisa Agjencia ende nuk ka nxjerrë vendimin e saj lidhur me ankesën.</p>	<p>3. The complainant has the right to withdraw his/her complaint at any stage of the proceedings, as long as the Agency has not yet issued its decision on the complaint.</p>	<p>3. Podnosilac žalbe ima pravo da povuče svoju žalbu u bilo kojoj fazi postupka, sve dok Agencija još nije donela odluku o žalbi.</p>
<p>4. Ankuesi, në çdo fazë të procedurës,</p>	<p>4. The complainant, at any stage of the</p>	<p>4. Podnosilac žalbe, u bilo kojoj fazi</p>

<p>mund të kontaktohet dhe t'i kërkohen sqarime shtesë, nëse është e nevojshme. Komunikimet e tilla mund të bëhen me shkrim ose në mënyrë verbale.</p>	<p>proceedings, may be contacted and requested further clarification, if necessary. Such communications may be made in writing or orally.</p>	<p>postupka, može se kontaktirati i zatražiti dodatna objašnjenja, ako je potrebno. Takva komunikacija se može obaviti pismeno ili usmeno.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13 Organizimi i seancave dëgjimore</p> <p>1. Agjencia, me qëllim të lehtësimit të shqyrtimit të një ankese, mund të mbajë seanca dëgjimore me palë, kur konsideron se ka deklarime kundërthënëse midis palëve, lidhur me të drejtën për qasje në dokumente publike.</p> <p>2. Pas seancës dëgjimore, përgatitet raporti, i cili mbetet pjesë e dokumenteve që përmban lënda dhe i dërgohet palëve në procedurë, sipas kërkesës së tyre.</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 Organizing hearings</p> <p>1. The Agency, in order to facilitate the review of a complaint, may hold hearings with parties, when it considers that there are conflicting statements between the parties, regarding the right of access to public documents.</p> <p>2. After the hearing, the report is prepared, which remains part of the documents contained in the case and is sent to the parties in the procedure, according to their request.</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Organizovanje saslušanja</p> <p>1. Agencija, radi lakšeg razmatranja žalbe, može održati saslušanja sa strankama, kada smatra da postoje oprečne izjave između strana u pogledu prava na pristup javnim dokumentima.</p> <p>2. Nakon održanog ročišta sačinjava se zapisnik koji ostaje u spisu koji se nalazi u predmetu i dostavlja se strankama u postupku, na njihov zahtev.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 14 Konflikti i interesit</p> <p>1. Zyrtari përgjegjës për shqyrtimin e ankesës nuk duhet të përfshihet në procedurën e shqyrtimit të një ankese, nëse ka një interes personal direkt apo indirekt në çështjen në fjalë, në mënyrë të veçantë kur ndodhet në njërën nga situatat e parapara në</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Conflict of interest</p> <p>1. The official responsible for reviewing the complaint should not be involved in the procedure of reviewing a complaint, if he has a direct or indirect personal interest in the case in question, especially when he is in one of the</p>	<p style="text-align: center;">Član 14 Sukob interesa</p> <p>1. Službeno lice nadležno za razmatranje žalbe ne treba da bude uključeno u postupak razmatranja žalbe, ako ima direktan ili indirektan lični interes u predmetnom slučaju, posebno kada se nalazi u nekoj od situacija iz člana 29. Zakon o opštem</p>

<p>nenin 29 të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.</p> <p>2. Kur paraqitet një situatë e konfliktit të interesit, për zgjidhjen e saj zbatohen dispozitat relevante të Ligjit për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Kërkesa për tërheqje nga procedura</p> <p>1. Ankuesi mund ta tërheqë ankesën në çdo kohë gjatë rrjedhës së procedurës, nëse ende nuk është marrë vendim formal.</p> <p>2. Ankuesi, kur kërkon që ta tërheqë ankesën, mund të kërkojë që të ndërpritet shqyrtimi i ankesës.</p> <p>3. Agjencia mund të vendosë ta vazhdojë procedurën e shqyrtimit të ankesës, përkundër kërkesës për tërheqje, nëse vlerëson se shqyrtimi i ankesës dhe nxjerrja e një vendimi është në interes publik.</p>	<p>situations provided in Article 29 of the Law on Procedure. General Administrative.</p> <p>2. When a conflict-of-interest situation arises, the relevant provisions of the Law on the Prevention of Conflict of Interest in the Exercise of Public Function shall apply to its resolution.</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Request for withdrawal from the procedure</p> <p>1. The appellant may withdraw the appeal at any time during the course of the proceedings, if no formal decision has yet been taken.</p> <p>2. The complainant, when requesting to withdraw the complaint, may request that the review of the complaint be terminated.</p> <p>3. The Agency may decide to continue the complaint review procedure, despite the request for withdrawal, if it deems that the complaint review and the issuance of a decision is in the public interest.</p>	<p>upravnom postupku.</p> <p>2. Kada dođe do situacije sukoba interesa, na njeno rešavanje će se primenjivati relevantne odredbe Zakona o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije.</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Zahtev za povlačenje iz postupka</p> <p>1. Žalilac može povući žalbu u bilo koje vreme u toku postupka, ako formalna odluka još nije donesena.</p> <p>2. Podnosilac žalbe, kada traži da se povuče žalba, može zahtevati da se prekine razmatranje žalbe.</p> <p>3. Agencija može odlučiti da nastavi postupak razmatranja žalbe i pored zahteva za povlačenje, ako smatra da je razmatranje žalbe i donošenje rešenja u javnom interesu.</p>
--	--	--

<p align="center">Neni 16 Forma dhe përmbajtja e vendimit të Agjencisë</p>	<p align="center">Article 16 Form and content of the decision of the Agency</p>	<p align="center">Član 16 Oblik i sadržaj odluke Agencije</p>
<p>1. Vendimi i Agjencisë lidhur me ankesën e palës është përfundimtar në procedurën administrative.</p> <p>2. Vendimi mirret nga zyrtari përgjegjës që ka shqyrtuar ankesën.</p> <p>3. Vendimi përmban:</p> <p>3.1. pjesën hyrëse, që tregon titullin e plotë të Agjencisë si organ që nxjerr vendimin dhe llogon e saj, bazën ligjore, emrin e atij, të cilit i drejtohet vendimi, një shënim të shkurtë të lëndës së procedurës, shifrën unike të vendimit dhe datën e nxjerrjes;</p> <p>3.2. pjesën urdhëruese (dispozitivin), që tregon çfarë është vendosur si dhe afatin, kushtin, detyrimin dhe shpenzimet e procedurës, nëse është i zbatueshëm. Dispozitivi mund të ndahet edhe në më shumë pika.</p>	<p>1. The decision of the Agency regarding the complaint of the party is final in the administrative procedure.</p> <p>2. The decision is taken by the responsible official who has reviewed the complaint.</p> <p>3. The decision contains:</p> <p>3.1. the introductory part, which shows the full title of the Agency as the body that issues the decision and its logo, the legal basis, the name of the person to whom the decision is addressed, a brief note of the subject of the procedure, the unique code of the decision and the date of issuance;</p> <p>3.2. the ordering part (enacting clause), which shows what has been decided as well as the term, condition, obligation and costs of the procedure, if applicable. The provision can be divided into several points. The costs</p>	<p>1. Rešenje Agencije po žalbi stranke je konačno u upravnom postupku.</p> <p>2. Odluku donosi odgovorni službenik koji je razmatrao žalbu.</p> <p>3. Odluka sadrži:</p> <p>3.1. uvodni deo u kojem se navodi puni naziv Agencije kao organa koji donosi rešenje i njen logo, pravni osnov, ime lica kome je rešenje upućeno, kratka napomena o predmetu postupka, jedinstvena šifra rešenja i datum donošenja;</p> <p>3.2. naredbeni deo (izreka), koji pokazuje o čemu je odlučeno, kao i rok, uslov, obaveza i troškovi postupka, ako je primenjivo. Odredba se može podeliti na nekoliko tačaka. Troškovi postupka utvrđuju se u</p>

<p>Shpenzimet e procedurës përcaktohen në pikë të veçantë të dispozitivit.</p> <p>3.3. pjesën arsyetuese (paraqitje të shkurtë të kërkesës së palës; shpjegimin e situatës faktike mbi të cilën është marrë vendimi; shkaqet të cilat kanë qenë vendimtare gjatë vlerësimit të provave; bazën ligjore të vendimit dhe arsyen pse është e zbatueshme në rastin konkret; shkaqet për të cilat nuk është pranuar ndonjëri nga pretendimet e palëve; fakte mbi rrjedhën e bashkëveprimit midis palëve gjatë shqyrtimit të ankesës; në rastin e ushtrimit të diskrecionit, shpjegimin pse është ushtruar ai në mënyrën e dhënë në vendim).</p> <p>3.4. pjesën përmbyllëse që tregon kohën e hyrjes në fuqi të aktit, informatat për mjetet juridike, formën e mjetit, afatin përkatës dhe mënyrën e llogaritjes së tij (këshillën juridike).</p> <p>3.5. numrin e vendimit, i cili shënohet në pjesën e epërme, në anën e djathtë të</p>	<p>of the procedure are determined in a separate point of the enacting clause.</p> <p>3.3. the reasoning part (brief presentation of the request of the party; explanation of the factual situation on which the decision was made; reasons which were decisive during the evaluation of the evidence; legal basis of the decision and the reason why it is applicable in the concrete case; reasons for it which none of the claims of the parties has been accepted; facts on the course of interaction between the parties during the examination of the complaint; in the case of exercising discretion, an explanation as to why it was exercised in the manner given in the decision).</p> <p>3.4. the concluding part that shows the time of entry into force of the act, information on legal remedies, the form of the remedy, the relevant deadline and the manner of its calculation (legal advice).</p> <p>3.5. the decision number, which is written at the top, on the right side of</p>	<p>posebnoj tački izreke.</p> <p>3.3. obrazloženi deo (kratko izlaganje zahteva stranke; obrazloženje činjeničnog stanja o kojem je odluka donesena; razlozi koji su bili presudni prilikom ocene dokaza; pravni osnov odluke i razlog zašto je primenjiva u konkretan slučaj; razlozi zbog kojih nije prihvaćena nijedna tvrdnja strana; činjenice o toku interakcije između stranaka tokom razmatranja žalbe; u slučaju vršenja diskrecionog prava, objašnjenje zašto je ono upotrebljeno na način dat u odluci).</p> <p>3.4. zaključni dio koji pokazuje vreme stupanja akta na snagu, podatke o pravnim lijekovima, oblik pravnog leka, relevantni rok i način njegovog obračuna (pravni savet).</p> <p>3.5. broj odluke, koji je napisan na vrhu, na desnoj strani odluke;</p>
---	--	---

<p>vendimit dhe përmbanë kodifikimin si në vijim:</p> <p>3.5.1 vendimi aprovues: A – numri i lëndës / viti;</p> <p>3.5.2 vendimi aprovuesi pjesëshëm: AP – numri i lëndës / viti;</p> <p>3.5.3 vendim refuzues: R - numri i lëndës / viti;</p> <p>3.5.4 vendimi për gjobë: GJ – numri i lëndës / viti;</p> <p>3.6. nënshkrimin e zyrtarit përgjegjës dhe vulën e Agjencisë.</p> <p>4. Kërkesa e nënshkrimit, sipas paragrafit 2 të këtij neni, në rastin e një dokumenti elektronik, do të vlerësohet e përmbushur nga një nënshkrim elektronik i kryer në pajtim me legjislacionin përkatës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Vendimi për shqiptimin e gjobës</p> <p>1. Vendimin për shqiptimin e gjobës, të përcaktuar me nenin 32 dhe 33 të Ligjit nr.06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike e shqipton zyrtari përgjegjës që e</p>	<p>the decision;</p> <p>3.5.1 Sustaining Decision: A – case number / year;</p> <p>3.5.2 Partially Sustaining Decision: AP – case number / year;</p> <p>3.5.3 Overruling Decision: R – case number / year;</p> <p>3.5.4 Fining Decision: GJ – case number / year;</p> <p>3.6. the signature of the responsible official and the stamp of the Agency.</p> <p>4. The request for signature, according to paragraph 2 of this article, in the case of an electronic document, will be considered fulfilled by an electronic signature performed in accordance with the relevant legislation.</p> <p style="text-align: center;">Article 17 The decision to impose a fine</p> <p>1. The decision to impose a fine, defined in Articles 32 and 33 of Law no. 06 / L-081 on Access to Public Documents is issued by the responsible official who has</p>	<p>3.5.1 odobravajuća odluka: A – broj predmeta / godina;</p> <p>3.5.2 delimična odobravajuća odluka: AP – broj predmeta / godina;</p> <p>3.5.3 prevladavajuća odluka: R - broj predmeta / godina;</p> <p>3.5.4 kaznena odluka: GJ – broj predmeta / godina;</p> <p>3.6. potpis odgovornog službenika i pečat Agencije.</p> <p>4. Zahtev za potpis, prema stavu 2. ovog člana, u slučaju elektronskog dokumenta, smatraće se ispunjenim elektronskim potpisom izvršenim u skladu sa relevantnim zakonodavstvom.</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Odluka o izricanju novčane kazne</p> <p>1. Odluku o izricanju novčane kazne, definisane u članovima 32 i 33 Zakona br.06/L-081 o pristupu javnim dokumentima, donosi odgovorni službenik</p>
---	---	---

<p>ka shqyrtuar ankesën.</p> <p>2. Forma e vendimit për shqiptimit të gjobës duhet të jetë me harmoni me nenin 17 të kësaj rregullore.</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Raporti përmbyllës</p> <p>1. Procesi i shqyrtimit të një ankese përfundon me një raport përmbyllës, të cilin e harton zyrtari përgjegjës.</p> <p>2. Raporti përmbyllës i ofrohet palëve, sipas kërkesës.</p>	<p>reviewed the complaint.</p> <p>2. The form of the decision for imposing a fine must be in accordance with Article 17 of this regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Closing report</p> <p>1. The process of reviewing a complaint ends with a concluding report, which is drafted by the responsible official.</p> <p>2. The closing report is provided to the parties upon request.</p>	<p>koji je razmatrao žalbu.</p> <p>2. Oblik odluke o izricanju novčane kazne mora biti u skladu sa članom 17. ovog pravilnika.</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Završni izvještaj</p> <p>1. Proces razmatranja žalbe završava se zaključnim izveštajem, koji sastavlja odgovorni službenik.</p> <p>2. Završni izveštaj se dostavlja strankama na zahtev.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 19 Gjuha</p> <p>1. Ankesat duhet të parashtrihen në njëerën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, në pajtim dispozitat e Ligjit për Përdorimin e Gjuhëve Zyrtare dhe Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.</p> <p>2. Përkthimet e nevojshme nga ose në njëerën nga gjuhët zyrtare për nevojat e Agjencisë, mbulohen nga Agjencia.</p>	<p style="text-align: center;">Article 19 Language</p> <p>1. Complaints must be filed in one of the official languages of the Republic of Kosovo, in accordance with the provisions of the Law on the Use of Official Languages and the Law on General Administrative Procedure.</p> <p>2. The necessary translations from or into one of the official languages for the needs of the Agency shall be covered by the</p>	<p style="text-align: center;">Član 19 Jezik</p> <p>1. Žalbe se podnose na jednom od službenih jezika Republike Kosovo, u skladu sa odredbama Zakona o upotrebi službenih jezika i Zakona o opštem upravnom postupku.</p> <p>2. Potrebne prevode sa ili na jedan od službenih jezika za potrebe Agencije pokriva Agencija.</p>

<p>3. Kur ankesa e dorëzuar nuk është në njërën nga gjuhët zyrtare në Republikën e Kosovës, atëherë ajo duhet të jetë e shoqëruar nga përkthimi i certifikuar në njërën nga këto gjuhë. Përkthimet e nevojshme nga një gjuhë e huaj në një nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, mbulohen nga ankuesi.</p> <p>4. Komunikimi me ankuesin nga Agjencia zhvillohet në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 20 Zbatimi i kësaj rregullore</p> <p>1. Departamenti për Qasje në Dokumente Publike është përgjegjëse për zbatimin e kësaj rregulloreje.</p> <p>2. Agjencia obligohet që të ofrojë administrim efikas të të drejtave dhe interesave të palëve në procedurën e ankesës, siç përcaktohet me Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative.</p>	<p>Agency.</p> <p>3. When the submitted complaint is not in one of the official languages in the Republic of Kosovo, then it must be accompanied by a certified translation in one of these languages. Necessary translations from a foreign language into one of the official languages of the Republic of Kosovo are covered by the complainant.</p> <p>4. Communication with the complainant by the Agency takes place in one of the official languages of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: center;">Article 20 Implementation of this regulation</p> <p>1. The Department for Access to Public Documents is responsible for the implementation of this regulation.</p> <p>2. The Agency is obliged to provide efficient administration of the rights and interests of the parties in the appeal procedure, as defined by the Law on General Administrative Procedure.</p>	<p>3. Kada podneta žalba nije na jednom od službenih jezika u Republici Kosovo, onda se uz nju mora priložiti overen prevod na jednom od ovih jezika. Neophodne prevode sa stranog jezika na jedan od službenih jezika Republike Kosovo pokriva podnositelj žalbe.</p> <p>4. Komunikacija sa podnosiocem žalbe od strane Agencije se odvija na jednom od službenih jezika Republike Kosovo.</p> <p style="text-align: center;">Član 20 Sprovođenje ove uredbe</p> <p>1. Za sprovođenje ove uredbe odgovorno je Odeljenje za pristup javnim dokumentima.</p> <p>2. Agencija je dužna da obezbedi efikasno upravljanje pravima i interesima stranaka u žalbenom postupku, kako je to definisano Zakonom o opštem upravnom postupku.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 21 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo rregullore hyn në fuqi 7 ditë pas nënshkrimit nga komisionerja.</p> <p style="text-align: center;">Krenare SOGOJEVA DERMAKU</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Komisionere për Informim dhe Privatësi Data: 28/02/2022</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Entry into force</p> <p>This regulation enters into force 7 days after signing by the commissioner.</p> <p style="text-align: center;">Krenare SOGOJEVA DERMAKU</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Information and Privacy Commissioner Data: 28/02/2022</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Stupanje na snagu</p> <p>Ovaj pravilnik stupa na snagu 7 dana nakon potpisivanja od strane poverenika.</p> <p style="text-align: center;">Krenare SOGOJEVA DERMAKU</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Poverenik za informacije i privatnost Data: 28/02/2022</p>
---	---	--



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
AGJENCIA PËR INFORMIM DHE PRIVATËSI
AGENCIJA ZA INFORMACIJE I PRIVATNOST
INFORMATION AND PRIVACY AGENCY



Shtojca nr.1, Prilog br. 1

FORMULAR ANKESE / OBRAZAC ZA ŽALBU

Protokolluar me Nr.: / Protokol Br.	Data: / Datum:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANKUESI / PODNOSIOC ŽALBE

Emri / Ime:	Kontakti / Kontakt:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mbiemri / Prezime:	Adresa / Adresa:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr. Personal / Personalni Br.:	E-mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

PËRMBAJTJA E ANKESËS / SADRŽAJ ŽALBE

1. Kontrolluesi - Përpunuesi për të cilin ankoheni / Kontrolor - Obrađivač za koga se žalite:

2. Përshkrimi i shkurt i shkeljes / Kratak opis prekršaja:

3. Dokumentet që mund të provojnë shkeljen (duhet t'i bashkangjiten formularit)/

Dokumentet koji mogu dokazati prekršaj (treba priložiti obrazcem):

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>

Vërtetohet që informatat e mësipërme janë të sakta dhe të plota / Potvrđujem da su gore navedeni podaci tačni i potpuni.

Ankuesi / Podnosioac žalbe:	Data / Datum:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pranuesi i ankesës / Primalac žalbe:	ID:
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Shtojca nr.2/ Prilog br. 2

Forma e regjistrimit të ankesave / Obrazac upisa žalbe / Complaint registration form									
Nr. Br.	Numri i Ankesës Broj žalbe	Data e paraqitjes Datum podnošenja	Mënyra e Dorëzimit Način podnošenja	Gjuha zyrtare Službeni jezik	Emri, Mbiemri dhe hollësitë kontaktuese të ankuesit Ime, prezime i kontakt podaci podnosioca žalbe	Institucionin ndaj të cilit parashtrrohet ankesa Institucija protiv koje se podnosi žalba	Përshkrimi i Ankesës Opis žalbe	Numrin e dokumenteve të dorëzuara / Broj podetnih dokumenata	Emri dhe Mbiemri i Zyrtarit përgjegjës Ime i prezime odgovornog službenika
1									
2									
3									
4									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									