



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

RREGULLORE (QRK) - Nr. 03/2021
PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURËS PËR PRANIMIN DHE TRAJTIMIN E RASTEVE TË SINJALIZIMIT¹

REGULATION (GRK) - No. 03/2021
ON DETERMINING THE PROCEDURE FOR RECEIVING AND HANDLING THE CASES OF WHISTLEBLOWING²

UREDBe (VRK) - Br. 03/2021
O ODREĐIVANJU POSTUPKA ZA PRIJEM I POSTUPANJE U SLUČAJEVIMA UZBUNJIVANJA³

¹ Rregullore (QRK) - Nr. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit, i aprovuar në mbledhjen e Qeverisë, më datë 30.04.2021, me vendimin nr. 01/10.

² Regulation (GRK) - No. 03/2021 on Determining the Procedure for Receiving and Handling the Cases of Whistleblowing, approved with the decision of the Government of Kosovo, no. 01/10 on date 30.04.2021.

³ Uredbe (VRK) - Br. 03/2021 o Određivanju Postupka za Prijem i Postupanje u Slučajevima Uzbunjivanja, usvojene odlukom Vlade Kosovo br. 01/10, dana 30.04.2021.

Qeveria e Republikës së Kosovës, Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me nenin 17 paragrafi 5 të Ligjit Nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve (GZ, nr.22/18 Dhjetor 2018), si dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovë Nr.09/2011 (GZ, nr.15, 12.09.2011), Miraton: RREGULLORE (QRK) - Nr. 03/2021 PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURËS PËR PRANIMIN DHE TRAJTIMIN E RASTEVE TË SINJALIZIMIT KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME Neni 1 Qëllimi 1. Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për pranimin dhe trajtimin e rasteve të sinjalizimit si dhe të drejtat dhe përgjegjësitë e zyrtarit përgjegjës.	Government of the Republic of Kosovo, Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, in accordance with Article 17 paragraph 5 of Law no. 06/L - 085 on the Protection of Whistleblowers (OG no. 22/18 December 2018), and Article 19 (6.2) of the Rules of Procedure of the Government of the Republic of Kosovo No. 09/2011 (OG, no. 15, 12.09.2011), Adopts: REGULATION (GRK) - No.03/ 2021 ON DETERMINING THE PROCEDURE FOR RECEIVING AND HANDLING THE CASES OF WHISTLEBLOWING CHAPTER I GENERAL PROVISIONS Article 1 Purpose 1. The purpose of this regulation is to define the rules and procedures for receiving and handling the cases of whistleblowing as well as the rights and responsibilities of the responsible officer.	Vlada Republike Kosovo, U skladu sa članom 93 (4) Ustava Republike Kosovo, u skladu sa članom 17 stav 5 Zakona br. 06/L - 085 o zaštiti uzbunjivača (Službeni list br. 22/18. Decembra 2018) i članu 19 (6.2) Poslovnika Vlade Republike Kosovo br. 09/2011 (Sl. 15, 12.09.2011), Usvaja: UREDBU (VRK) - Br.03/ 2021 O ODREĐIVANJU POSTUPKA ZA PRIJEM I POSTUPANJE U SLUČAJEVIMA UZBUNJIVANJA POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE Član 1 Svrha 1. Svrha ove uredbe je da definiše pravila i postupke za prijem i postupanje u slučajevima uzbunjivanja kao i prava i odgovornosti odgovornog službenika.
--	--	--

2. Kjo rregullore është në përputhshmëri me Direktivën (BE) 2019/1937 e Parlamentit Evropian dhe Këshillit e datës 23 tetor 2019 mbi mbrojtjen e personave të cilët raportojnë shkeljet e të drejtës së BE-së. Neni 2 Fushëveprimi Kjo rregullore zbatohet për të gjithë personat në kontekst të marrëdhënies së punës si dhe për institucionet publike. Neni 3 Përkufizimet Shprehjet e përdoruara në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e Ligjit Nr.06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve (në tekstin e mëtejshëm: Ligji). KAPITULLI II SINJALIZIMI, MBROJTJA E SINJALIZUESVE DHE DETYRAT E ZYRTARIT PËRGJEGJËS	2.This regulation is in line with the Directive (EU) 2019/1937 of the European Parliament and of the council of 23 October 2019 on the protection of persons who report breaches of Union Law. Article 2 Scope This regulation applies to all persons in the context of employment and to public institutions. Article 3 Definitions The terms used in this regulation have the same meaning as in the definitions of Law no. 06/L -085 on the Protection of Whistleblowers (hereinafter: the Law). CHAPTER II WHISTLEBLOWING, PROTECTION OF WHISTLEBLOWERS AND RESPONSIBILITIES OF THE RESPONSIBLE OFFICER	2. Ova uredba je u skladu sa Direktivom (EU) 2019/1937 Evropskog parlamenta i Saveta od 23. oktobra 2019. godine o zaštiti lica koja prijavljuju kršenja prava EU. Član 2 Delokrug Ova uredba se odnosi na sva lica u kontekstu zaposlenja i na javne institucije. Član 3 Definicije Izrazi korišćeni u ovoj uredbi imaju isto značenje kao u definicijama Zakona br. 06/L - 085 o zaštiti uzbunjivača (u daljem tekstu: Zakon). POGLAVLJE II UZBUNJIVANJE, ZAŠTITA UZBUNJIVAČA I ODGOVORNOSTI ODGOVORNOG SLUŽBENIKA
--	--	---

Neni 4 Raportimi dhe shpalosja e mbrojtur	Article 4 Protected reporting and disclosure	Član 4 Zaštićeno izveštavanje i otkrivanje
1. Raportimi dhe shpalosja në interes publik është e mbrojtur nëse ndërlidhet me veprimet ose mosveprimet që paraqesin kërcënim ose cenim për interesin publik, në veçanti rastet kur: 1.1. shkelja është kryer, është duke u kryer apo ka gjasa të kryhet; 1.2. personi ka dështuar, është duke dështuar ose ka gjasa të dështoj të përmbush ndonjë detyrim ligjor; 1.3. ka ndodhur, është duke ndodhur ose ka gjasa të ndodhë keqadministrimi i drejtësisë; 1.4. shëndeti apo siguria e individit është rrezikuar, është duke u rrezikuar ose ka gjasa të rrezikohet; 1.5. mjedisi është dëmtuar, është duke u dëmtuar ose ka gjasa të dëmtohet; 1.6. ka pasur keqpërdorim të detyrës zyrtare apo autoritetit të parave publike ose resurseve të një institucioni publik, kjo është duke ndodhur ose ka gjasa të ndodhë;	1. Reporting and disclosure in the public interest is protected if it relates to actions or omissions that pose a threat or violation to the public interest, in particular cases where: 1.1. an offence has been committed, is being committed or is likely to be committed; 1.2. a person has failed, is failing or is likely to fail to fulfill any legal obligation; 1.3. a miscarriage of justice has occurred, is occurring or is likely to occur; 1.4. the health or safety of the individual is endangered, is being, endangered or is likely to be endangered; 1.5. the environment is damaged, is being damaged or is likely to be damaged; 1.6. a misuse of official duty or authority of public money or resources of a public institution has happened, is happening or is likely to happen;	1. Izveštavanje i otkrivanje u javnom interesu su zaštićeni ako odnosi se na radnje ili nečinjenja koja predstavljaju prijetnju ili kršenje javnog interesa, posebno u slučajevima kada: 1.1. povreda je počinjena, vrši se ili je verovatno da će biti počinjena; 1.2. lice nije ispunio, ne ispunjava ili je verovatno da neće ispuniti bilo koju zakonsku obavezu; 1.3. loše upravljanje pravdom se desilo, događa se ili je verovatno da će se dogoditi; 1.4. zdravlje ili bezbednost pojedinca je ugroženo, se ugrožava je ili je verovatno da će biti ugroženo; 1.5. okolina je oštećena, oštećava se ili je verovatno da će biti oštećena; 1.6. zloupotreba službene dužnosti ili ovlašćenja javnog novca ili resursa javne institucije se dogodila, dešava se ili je verovatno da će se dogoditi;

1.7. një veprim apo mosveprim nga ose në emër të një institucioni publik është diskriminues, shtypës, kryhet nga pakujdesia ose përbën keqmenaxhim të rëndë; 1.8. informacioni që synon të tregojë ndonjë nga çështjet që bien në ndonjë nga nën paragrafët e mësipërm ka qenë, është ose ka gjasa të jetë fshehur ose shkatërruar. 2. Raportimi apo shpalosja do të supozohet se është në interes publik, përveç nëse vërtetohet e kundërta. 3. Sinjalizuesi që raporton apo shpalos informacion nuk është i obliguar të dëshmojë mirëbesimin dhe vërtetësinë e raportimit. Fakti që raportimi në interes publik mund t'i shërbejë avancimit të interesave të tij nuk do të thotë se raportimi nuk është në interes publik. Neni 5 Zyrtari përgjegjës 1. Çdo institucion publik i cili ka më shumë se pesëmbëdhjetë (15) të punësuar duhet të caktojë zyrtarin përgjegjës për pranimin dhe trajtimin e raportimeve në interes publik.	1.7. an action or omission by or on behalf of a public institution is discriminatory, repressive, negligent or constitutes serious mismanagement; 1.8. information intended to indicate any of the matters falling within any of the preceding sub paragraphs has been, is or is likely to have been concealed or destroyed. 2. Reporting or disclosure is presumed to be in public interest unless the contrary is proven. 3. The whistleblower who reports or discloses information is not obliged to prove the reliability and veracity of the reporting. The fact that reporting in the public interest can serve the advancement of its interests does not mean that reporting is not in the public interest. Article 5 Responsible officer 1. Any public institution which has more than fifteen (15) employees must designate the responsible officer for receiving and handling reporting in the public interest.	1.7. radnja ili neradnja javne institucije ili u njeno ime je diskriminatorno, represivno, nemarno ili predstavlja ozbiljno loše upravljanje; 1.8. informacije koje imaju za cilj da ukažu na bilo koje pitanje iz bilo kog od prethodnih pod stavova su bile, jesu ili su verovatno skrivene ili uništene. 2. Izveštavanje ili otkrivanje će se smatrati javnim interesom, osim ako se drugačije dokaže. 3. Uzbunjivač koji prijavi ili otkrije informacije nije dužan da dokaže pouzdanost i istinitost izveštavanja. Činjenica da izveštavanje u javnom interesu može poslužiti unapređenju njegovih interesa ne znači da izveštavanje nije u javnom interesu. Član 5 Odgovorni službenik 1. Svaka javna institucija koja ima više od petnaest (15) zaposlenih mora da odredi službenog lica odgovornog za prijem i rukovanje izveštaji u javnom interesu.
--	---	---

2. Nëse institucioni ka një zyrtar të caktuar për etikë, politikat e luftimit të korrupsionit ose çështjet e ndërlidhura, i njëjti zyrtar mund të caktohet si zyrtar përgjegjës. 3. Institucionet publike të mëdha që kanë shtrirje në tërë territorin e Republikës së Kosovës, caktojnë zyrtarin përgjegjës për selinë qendrore, dhe njësitë regjionale të tyre caktojnë zyrtarin përgjegjës për secilën njësi. 4. Njësitë regjionale dhe zyrtari përgjegjës në këto njësi veprojnë në mënyrë të pavarur nga selia qendrore në trajtimin e rasteve të sinjalizimit. 5. Zyrtari përgjegjës caktohet me vendim të punëdhënësit për një periudhë të pacaktuar. 6. Në rast të mungesës së zyrtarit përgjegjës ose në rast se raportimi paraqitet nga, apo ndaj zyrtarit përgjegjës, apo në rast se zyrtari përgjegjës ka konflikt interesi, sinjalizuesi mund t'i drejtohet drejtuesit të punëdhënësit në pajtim me nenin 17 paragrafi 4 të Ligjit. 7. Në rastet nga paragrafi 6 i këtij neni, drejtuesi i punëdhënësit e trajton rastin konkret të sinjalizimit në pajtim me procedurat	2. If the institution has a designated official for ethics, anti-corruption policies or related issues, the same official designated as the responsible officer. 3. Large public institutions spread throughout the territory of the Republic of Kosovo, appoint the responsible officer for the headquarter, and their regional units appoint their respective responsible officer for each unit. 4. The regional units and the responsible officer in these units act independently from the headquarters when handling whistleblowing cases. 5. The responsible officer is assigned by decision of the employer for an indefinite period. 6. In case of absence of the responsible officer or in case the reporting is submitted by, or against the responsible officer, or in case the responsible officer has a conflict of interest, the whistleblower can contact the employer manager in accordance with article 17 paragraph 4 of the Law. 7. In the cases from paragraph 6 of this article, the employer manager handles the concrete case of whistleblowing in accordance with the	2. Ako institucija ima određenog službenika za etiku, antikorupcijsku politiku ili srodna pitanja, isti službenik određuje se kao službenik za izveštavanje. 3. Velike javne institucije koje su raširene na celoj teritoriji Republike Kosovo, imenuju službenika odgovornog za sedišta, a njihove regionalne jedinice imenuju službenika odgovornog za svaku jedinicu. 4. Regionalne jedinice i odgovorni službenik u ovim jedinicama deluju nezavisno od sedišta u postupanju sa slučajevima uzbunjivanja. 5. Odgovorni službenik imenuje se odlukom poslodavca na neodređeno vreme 6. U slučaju odsustva odgovornog službenika ili u slučaju da izveštavanje se podnosi od strane odgovornog službenika ili protiv njega, ili u slučaju da odgovorni službenik ima sukob interesa, uzbunjivač može kontaktirati rukovodioca poslodavca u skladu sa članom 17 stav 4. 7. U slučajevima iz stava 6. ovog člana, rukovodioc poslodavca rukovodi konkretnim slučajem uzbunjivanja u skladu sa
---	---	---

dhe afatet e përcaktuara me Ligj dhe këtë rregullore. 8. Nëse zyrtari përgjegjës paraqet dorëheqje, e cila duhet të jetë e arsyetuar, punëdhënësi brenda shtatë (7) ditësh nxjerrë vendim për caktimin e zyrtarit përgjegjës të ri. 9. Zyrtarit përgjegjës duhet t'i sigurohen burime të mjaftueshme për të përmbushur detyrat e tij, përfshirë hapësirë dhe pajisje për punë, si dhe kushte të përshtatshme për ruajtjen e dokumenteve. 10. Institucioni duhet të informojë Agjencinë përkatëse kundër Korrupsionit rreth identitetit të zyrtarit përgjegjës brenda shtatë (7) ditëve pas caktimit të tij, si dhe të bëjë publike identitetin e tij në faqen e internetit. 11. Institucionet përgjegjëse për trajnime, sipas kërkesës së institucioneve publike organizojnë trajnime për zyrtarët përgjegjës. 12. Sipas kërkesës, Agjencia përkatëse kundër Korrupsionit merr pjesë në përgatitjen e programeve të trajnimeve për zyrtarët përgjegjës.	procedures and deadlines set by law and this regulation. 8. If the responsible officer submits a resignation, which must be justified, the employer within seven (7) days shall issue a decision on appointing a new responsible officer. 9. The responsible officer must be provided with sufficient resources to carry out his duties, including the space and work equipment as well as suitable conditions for storing the documents. 10. The Institution must inform the relevant Anti-Corruption Agency about the identity of the responsible officer within seven (7) days after his appointment, and make his identity public on the website. 11. Institutions responsible for training, at the request of public institutions, shall organize trainings for responsible officers. 12. Upon request, the relevant Anti-Corruption Agency shall participate in the preparation of training programs for responsible officers.	procedurama i rokovima utvrđenim zakonom i ovom uredbom. 8. Ako odgovorno službeno lice podnese ostavku, što mora biti opravdano, poslodavac će u roku od sedam (7) dana doneti rešenje o imenovanju novog odgovornog službenika. 9. Odgovornom službeniku se moraju obezbediti dovoljna sredstva za obavljanje njegovih dužnosti, uključujući prostor i radnu opremu, kao i odgovarajuće uslove za čuvanje dokumenata. 10. Institucija mora da obavesti nadležna Agenciju za borbu protiv korupcije o identitetu odgovornog zvaničnika u roku od sedam (7) dana od njegovog imenovanja, i da objavi njegov identitet na veb strani. 11. Institucije odgovorne za obuku, na zahtev javnih institucija, organizuju obuku za odgovorne službenike. 12. Na zahtev, nadležna Agencija za borbu protiv korupcije učestvovaće u pripremi programa obuke za odgovorne službenike.
---	--	--

Neni 6 Detyrat e zyrtarit përgjegjës	Article 6 Duties of the responsible official	Član 6 Dužnosti odgovornog službenika
1. Zyrtari përgjegjës ka këto detyra dhe përgjegjësi: 1.1. pranimi i raportimeve; 1.2. trajtimi fillestar i raportimeve të pranuar për të përcaktuar nëse duhet të pranohen apo refuzohen. 1.3. kryerja e hetimit administrativ ndaj pretendimeve të ngritura nga sinjalizuesi; 1.4. përgatitja e raportit me masat e rekomanduara në rastet kur nga hetimi administrativ rezulton se raportimi në interes publik është i bazuar. 1.5. kryerja e veprimeve për të lehtësuar sinjalizimin; 1.6. mbajtja e një regjistri të sinjalizimeve në interes publik në pajtim me nenin 15 të Ligjit. 1.7. i mundëson sinjalizuesit qasje në shkresat e tij të lëndës.	1. The responsible officer has the following duties and responsibilities: 1.1. receipt of reportings; 1.2. initial handling of received reportings in order to determine whether they should be accepted or rejected. 1.3. conducting an administrative investigation on allegations raised by the whistleblower; 1.4. preparation of the report with the recommended measures in cases when the administrative investigation indicates that the reporting in the public interest is grounded. 1.5. performing actions to facilitate whistleblowing; 1.6. maintaining a register of whistleblowing in the public interest in accordance with Article 15 of the Law; 1.7. enabling the whistleblower to access his case file.	1. Odgovorno službeno lice ima sledeće dužnosti i odgovornosti: 1.1. prijem izveštaja; 1.2. početno rukovanje primljenim izveštajima kako bi se utvrdilo da li ih treba prihvatiti ili odbiti. 1.3. sprovođenje upravne istrage zbog navoda uzbunjivača; 1.4. priprema izveštaja sa preporučenim merama u slučajevima kada administrativna istraga ukaže da je izveštavanje u javnom interesu osnovano. 1.5. izvođenje radnji za olakšavanje uzbunjivanja; 1.6. vođenje registra uzbunjivanja u javnom interesu u skladu sa članom 15. Zakona. 1.7. omogućavanje uzbunjivaču pristup svom spisu predmeta.

2. Zyrtari përgjegjës përgatit dhe dërgon tek punëdhënësi për publikim në faqen zyrtare të institucionit udhëzimet lidhur me sinjalizimin në pajtim me legjislacionin në fuqi. 3. Zyrtari përgjegjës ndërmerr veprime për të lehtësuar dorëzimin e raportimeve në interes publik, si: 3.1. vendosja dhe shpërndarja e formularëve sipas Shtojcës 1 të kësaj rregullore për paraqitjen e raportimeve në interes publik brenda institucionit, si dhe publikimi në faqen zyrtare të institucionit; 3.2. vendosja e informacionit se si një sinjalizues mund të kontaktoj zyrtarin përgjegjës për të dorëzuar një raportim në interes publik në faqen zyrtare të institucionit.	2. The responsible officer shall prepare and send to the employer for publication on the official website of the institution the instructions regarding the whistleblowing in accordance with the legislation in force. 3. The responsible officer shall take actions to facilitate the submission of reportings in the public interest, such as: 3.1. setting up and distribution of forms according to Annex 1 of this regulation for submitting reportings in the public interest within the institution as well as publication on the official website of the institution. 3.2. posting information on the official website of the institution, on how a whistleblower can contact the responsible officer in order to submit a reporting in the public interest.	2. Odgovorno službeno lice će pripremiti i poslati poslodavcu za objavljivanje na službenoj veb stranici institucije uputstva u vezi sa uzbunjivanjem u skladu sa važećim zakonodavstvom. 3. Odgovorno službeno lice će preduzeti radnje kako bi olakšalo podnošenje izveštaja od javnog interesa, kao što su: 3.1. postavljanje i distribucija obrazaca prema Aneksu 1 ove uredbe za podnošenje izveštaja od javnog interesa u okviru institucije, kao i objavljivanje na zvaničnoj veb stranici institucije; 3.2. objavljivanje informacija o tome kako uzbunjivač može kontaktirati odgovornog službenika radi podnošenja izveštaja u javnom interesu na zvaničnoj veb stranici institucije.
Neni 7 Mbrojtja e konfidencialitetit 1. Në mënyrë që të sigurohet që identiteti i personit që raporton në interes publik si dhe personit të lidhur me sinjalizuesin të mos i zbulohet askujt, institucioni duhet të sigurojë	Article 7 Protection of confidentiality 1. In order to ensure that the identity of the person reporting in the public interest and the person related to the whistleblower is not disclosed to anyone, the institution shall	Član 7 Zaštita poverljivosti 1. Da bi se osiguralo da se identitet osobe koja prijavljuje u javnom interesu i osobe povezane sa uzbunjivačem ne otkrije nikome, institucija će osigurati uspostavljanje

që procedura të veçanta janë vendosur për të siguruar ruajtjen e konfidencialitetit të sinjalizimeve në interes publik dhe të personave raportues. Për këtë qëllim: 1.1. dërgesa fizike në adresë të zyrtarit përgjegjës duhet të hapet vetëm nga zyrtari përgjegjës për pranimin e sinjalizimeve në interes publik; 1.2. krijohet një e-mail adresë e veçantë për dorëzimin e sinjalizimeve në interes publik, në të cilën do të ketë qasje vetëm zyrtari përgjegjës; 1.3. nëse një raportim në interes publik dorëzohet tek institucioni pa një adresë ose tek një person tjetër brenda institucionit, shkresa duhet të përcjellet menjëherë tek zyrtari përgjegjës. Zyrtari përgjegjës duhet të informojë personin raportues për pranimin e raportimit. 2. Mosrespektimi i konfidencialitetit nga zyrtari përgjegjës dhe çdo personi tjetër i cili pranon raportime në interes publik do të konsiderohet si shkelje e detyrave të punës.	ensure that special procedures are put in place to ensure the confidentiality of whistleblowing in public interest and reporting persons. For this purpose: 1.1. physical delivery to the address of the responsible officer shall be opened only by the official responsible for receiving cases of whistleblowing in the public interest; 1.2. a special e-mail address is created for the submission of cases of whistleblowing in the public interest, to which only the responsible officer will have access; 1.3. if a public interest report is submitted to the institution without an address or to another person within the institution, the document shall be forwarded immediately to the responsible officer. The responsible officer shall inform the reporting person of the receipt of the reporting. 2. Non-compliance with confidentiality by the responsible officer and any other person who receives reporting in public interest will be considered as a breach of duty.	posebnih postupaka kako bi se osigurala poverljivost uzbunjivanja u javnom interesu i prijavljivanju lica. Za ovu svrhu: 1.1. fizičku dostavu na adresu odgovornog službenika otvoriće samo službenik odgovoran za primanje slučajeva uzbunjivanja u javnom interesu; 1.2. stvoriće se posebna adresa e-pošte za podnošenje slučajeva uzbunjivanja u javnom interesu, kojima će pristup imati samo odgovorno službeno lice; 1.3. ako se izveštavanja od javnog interesa podnosi instituciji bez adrese ili drugom licu u instituciji, dokument se odmah prosleđuje odgovornom službenom licu. Odgovorni službenik obavestiće lice koje izveštava o prijemu izveštavanja. 2. Nepoštovanje poverljivosti od strane odgovornog zvaničnika ili bilo koje druge osobe koje prima izveštaje od javnog interesa smatraće se kršenjem dužnosti.
--	--	--

Neni 8 Përpunimi i të dhënave personale Çdo përpunim i të dhënave personale, përfshirë shkëmbimin ose transmetimin e të dhënave personale nga institucionet publike, do të bëhet në pajtim me Ligjin përkatës për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.	Article 8 Processing of personal data Any processing of personal data, including the exchange or transmission of personal data by public institutions, will be done in accordance with the relevant Law on Personal Data Protection.	Član 8 Obrada ličnih podataka Svaka obrada ličnih podataka, uključujući razmenu ili prenos ličnih podataka od strane javnih institucija, vršiće se u skladu sa relevantnim Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
KAPITULLI III PROCEDURA E SINJALIZIMIT Neni 9 Pranimi i raportimeve në interes publik 1. Sinjalizuesi e paraqet informacionin tek zyrtari përgjegjës. 2. Informata duhet të jetë e kuptueshme dhe të përmbajë të dhënat e personit kundër të cilit paraqitet sinjalizimi si dhe pretendimet të cilat i disponon sinjalizuesi. 3. Sinjalizimi mund të paraqitet tek zyrtari përgjegjës: 3.1. me shkrim; 3.2. me postë apo e-mail;	CHAPTER III WHISTLEBLOWING PROCEDURE Article 9 Receipt of reportings in the public interest 1. The whistleblower shall submit the information to the responsible officer. 2. The information must be comprehensible and contain the details of the person against whom the whistleblowing is submitted as well as the claims available to the whistleblower. 3. The whistleblowing can be submitted to the responsible officer: 3.1. in writing; 3.2. by mail or e-mail;	POGLAVLJE III POSTUPAK UZBUNJIVANJA Član 9 Prijem izveštavanja od javnog interesa 1. Uzbunjivač će dostaviti informacije odgovornom službenom licu. 2. Informacija mora biti razumljiva i sadržati detalje o osobi protiv koje uzbunjivanje se podnosi kao i potraživanja dostupna uzbunjivaču. 3. Uzbunjivanje se može podneti odgovornog službenika: 3.1. pismeno; 3.2. poštom ili e-mailom;

3.3. gojarisht. 4. Zyrtari përgjegjës evidenton raportimin e pranuar në interes publik dhe e regjistron në regjistrë. 5. Me rastin e paraqitjes së raportimit, sinjalizuesi pranon: 5.1. një letër dëshmi të nënshkruar nga zyrtari përgjegjës, apo 5.2. konfirmimin përmes e-mailit. Neni 10 Trajtimi fillestar i raportimeve në interes publik 1. Pas pranimit të informacionit të dorëzuar si një raportim në interes publik, zyrtari përgjegjës kryen një vlerësim fillestar të raportimit të pranuar, dhe atë nëse: 1.1. objekti i raportimit në mënyrë të qartë nuk ka të bëjë me interes publik të përcaktuar me nenin katër (4) të kësaj rregulloreje. 1.2. zyrtari përgjegjës pranon një raportim që ka të bëjë me një veprim apo mos	3.3. orally. 4. The responsible officer shall record the received reporting in the public interest and shall register it in the register. 5. When submitting the reporting, the whistleblower shall receive: 5.1. a letter of evidence signed by the responsible officer, or 5.2. confirmation via email. Article 10 Initial handling of reporting in public interest 1. Upon receipt of the information submitted as a reporting in the public interest, the responsible officer shall conduct an initial assessment of the received reporting and shall determine whether: 1.1. the object of reporting clearly does not relate to the public interest defined in Article four (4) of this regulation. 1.2. the responsible officer received a reporting related to an alleged action or omission in the public interest, which is	3.3. usmeno. 4. Odgovorni službenik će primljeni izveštaj evidentirati u javnom interesu i registrovati ga u registru. 5. Prilikom podnošenja izveštavanja uzbunjivač će dobiti: 5.1. dokazno pismo potpisano od odgovornog zvaničnika, ili 5.2. potvrdu putem e-maila. Član 10 Početno rukovanje izveštavanjem u javnom interesu 1. Po prijemu informacija dostavljenih kao izveštavanje u javnom interesu, odgovorno službeno lice izvršiće početnu procenu primljenog izveštavanja i utvrdiće da li: 1.1. predmet izveštavanja očigledno se ne odnosi na javni interes definisan u članu četiri (4) ove uredbe. 1.2. je odgovorno službeno lice primilo izveštavanje u vezi sa navodnom radnjom
---	---	---

veprim të supozuar në interes publik, që është jashtë kompetencave të institucionit ku është caktuar zyrtari përgjegjës, të njëjtin pa vonesë i'a kalon organit kompetent dhe e njofton sinjalizuesin për këtë, në të njëjtën mënyrë në të cilën raportimi është pranuar. 1.3. raportimi përmban informacione që janë të klasifikuara sipas Ligjit për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë, dhe informacioni i tillë nuk bie në kompetencën e institucionit, raportimi duhet të dorëzohet tek institucioni kompetent. 2. Zyrtari përgjegjës e njofton personin i cili e ka dorëzuar raportimin për pranimin ose refuzimin e tij brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita e pranimet të tij.	outside the competencies of the institution where the responsible officer is appointed, and without delay shall forward it to the competent body and notify the whistleblower about this in the same the manner in which the reporting was received. 1.3. reporting contains information that is classified according to the Law on classification of information and security verification, and such information does not fall within the competence of the institution, and such reporting must be submitted to the competent institution. 2. The responsible officer shall notify the person who has submitted the reporting of his receipt or rejection within fifteen (15) days from the day of its receipt.	ili neradnjom u javnom interesu, što je van nadležnosti institucije u kojoj je odgovorno službeno lice postavljeno, i bez odlaganja će ga proslediti nadležnom organu i o tome obavestiti uzbunjivača na isti način na koji je primljen izveštavanje. 1.3. izveštavanje sadrži podatke koje su klasifikovane prema Zakonu o klasifikaciji informacija i bezbednosnoj verifikaciji, a takvi podaci ne spadaju u nadležnost institucije i takvo izveštavanje mora biti dostavljeno nadležnoj instituciji. 2. Odgovorni službenik će obavestiti lice koje je podnelo izveštavanje o njegovom prijemu ili odbijanju u roku od petnaest (15) dana od dana njegovog prijema.
Neni 11 Hetimi i raportimeve në interes publik 1. Kur pranohet një raportim në interes publik, zyrtari përgjegjës e kryen një hetim administrativ të pretendimit që përmban raportimi. Hetimi duhet të kryhet në atë mënyrë që të përcaktohet në mënyrë objektive dhe të drejtë nëse pretendimet në raportimin në interes publik janë të bazuara dhe në bazë të provave të mbledhura.	Article 11 Investigation of public interest reporting 1. When a public interest reporting is received, the responsible officer shall conduct an administrative investigation into the allegation contained in the reporting. The investigation shall be conducted in such a way as to determine objectively and fairly whether the allegations in public interest reporting are	Član 11 Istraga izveštavanja od javnog interesa 1. Kada se primi izveštavanje od javnog interesa, odgovorno službeno lice sprovede upravnu istragu o navodima sadržanim u izveštavanje. Istraga će se sprovesti na takav način da se objektivno i pošteno utvrdi da li su navodi iz izveštaja od javnog interesa osnovani i zasnovani na prikupljenim dokazima.

2. Zyrtari përgjegjës duhet të përfundoj hetimin administrativ sa më shpejt që është e mundur, por jo më vonë se dyzetepesë (45) ditë përveç kur nga rrethanat e rastit kërkohet shtyrja e afatit, e cila nuk mund të jetë më e gjatë se dyzetepesë (45) ditë. Në këtë rast, zyrtari përgjegjës e njofton në një formë që është e përshtatshme personin që ka dorëzuar sinjalizimin, me arsyet për vazhdim të procedurës. 3. Me rastin e shqyrtimit dhe vlerësimit të pretendimeve në raportim, përdoren këto lloje të provave: 3.1. të dhënat zyrtare, dokumentet dhe dosjet e institucionit përkatës për rastin, përfshirë pa u kufizuar në vendimet administrative ose çfarëdo vendimi tjetër dhe zbatimi i tyre, rregullat e brendshme, shënimet e procedurave të brendshme lidhur me vendimet përkatëse si procesverbalet e takimeve, kopjet e çdo komunikimi në mes të zyrtarëve në lidhje me vendimet apo procedurat që janë objekt i raportimit në interes publik. 3.2. intervistat me persona nga institucioni të cilët janë subjekt i	grounded and are based on the evidence gathered. 2. The responsible officer shall complete the administrative investigation as soon as possible, in any case, no later than forty-five (45) days unless the circumstances of the case require an extension of deadline, which may not be longer than forty-five (45) days. In this case, the responsible officer shall inform the person who submitted the whistleblowing indicating the specific reasons for continuing the procedure. 3. When reviewing and evaluating claims in reporting, the following types of evidence are used: 3.1. official data, documents and case files of the relevant institution, including without limitation the administrative decisions or any other decision and their implementation, internal rules, records of internal procedures related to relevant decisions such as minutes of meetings, copies of any communication between officials regarding decisions or procedures that are object to public interest reporting. 3.2. interviews with persons from the institution who are subject to public	2. Odgovorno službeno lice završiće upravnu istragu što je pre moguće, u svakom slučaju najkasnije četrdeset pet (45) dana, osim ako okolnosti slučaja zahtevaju produženje roka, koji ne može biti duži od četrdeset pet (45)) dana. U ovom slučaju, odgovorno službeno lice obavestiće lice koje je podnelo uzbunjivanje, navodeći konkretne razloge za nastavak postupka. 3. Prilikom pregleda i ocene istrage u izveštavanju koriste se sledeće vrste dokaza: 3.1. zvanični podaci, dokumenti i spisi predmeta relevantne institucije, uključujući, bez ograničenja, administrativne odluke ili bilo koje druge odluke i njihovu primenu, interna pravila, evidenciju internih postupaka povezanih sa relevantnim odlukama, kao što su zapisnici sa sastanaka, kopije svake komunikacije između zvaničnika u vezi sa odlukama ili postupcima koji su predmet izveštavanja od javnog interesa. 3.2. intervjui sa osobama iz institucijekoje podležu izveštavanju od
---	--	---

raportimit në interes publik, ose personave të tjerë relevant; 3.3. informatat në dispozicion publik. 4. Hetimi administrativ kryhet në pajtim me dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative. 5. Institucionet publike ose institucionet përkatëse duhet të përgjigjen ndaj kërkesave për informacione sa më shpejt që të jetë e mundur, e më së largu brenda shtatë (7) ditëve. 6. Kur pretendimet përfshijnë personat e caktuar brenda ose jashtë njësisë së pretenduar të raportimit, atyre personave u jepet mundësia që t'iu përgjigjen këtyre pretendimeve, qoftë me shkrim ose me gojë. 7. Në rast të moszbatimit të detyrimeve ligjore për bashkëpunim në procesin e hetimit administrativ, ndaj zyrtarit publik përkatës do të iniciohet procedurë disiplinore në pajtim me ligjin. 8. Zyrtari përgjegjës duhet të ketë kujdes të veçantë që të mos zbulojë, në mënyrë direkte apo indirekte, identitetin e sinjalizuesit dhe të	interest reporting, or other relevant persons. 3.3. publicly available information. 4. The administrative investigation is conducted in accordance with the provisions of the Law on general administrative procedure. 5. Public institutions or relevant institutions must respond to requests for information, as quickly as possible, and not later than seven (7) days. 6. When claims involve designated persons inside or outside the alleged reporting unit, those persons are given the opportunity to respond to those claims, either in writing or orally. 7. In case of failure to meet legal obligations for cooperation in the process of administrative investigation, a disciplinary procedure will be initiated against the relevant public official in accordance with the law. 8. The responsible officer shall be especially careful not to reveal, directly or indirectly, the identity of the whistleblower and other	javnog interesa ili drugim relevantnim licima. 3.3. javno dostupne informacije. 4. Upravna istraga se sprovodi u skladu sa odredbama Zakona o opštem upravnom postupku. 5. Javne institucije ili relevantne institucije moraju odgovoriti na zahteve za informacije što je pre moguće, a najkasnije sedam (7) dana. 6. Kada zahtevi uključuju određena lica unutar ili izvan navodne jedinice za izveštavanje, tim licima se daje mogućnost da odgovore na te zahteve, bilo pismenim putem ili usmenim putem. 7. U slučaju neizvršenja zakonskih obaveza za saradnju u postupku upravne istrage, protiv relevantnog javnog službenika pokrenut će se disciplinski postupak u skladu sa zakonom. 8. Odgovorno službeno lice trebalo bi da bude posebno oprezno da, direktno ili indirektno, ne otkrije identitet uzbunjivača i drugih lica
--	---	--

personave të tjerë që i nënshtrohen ose kontaktohen si pjesë e një hetimi administrativ, përveç në situata të përcaktuara me Ligj. 9. Të gjeturat dhe rekomandimet e hetimit administrativ regjistrohen në regjistrin përkatës. Neni 12 Veprimet pas hetimit 1. Në rastet kur nga hetimi administrativ rezulton se raportimi në interes publik është i bazuar, raporti duhet të përfshijë masat që rekomandohet të ndërmerren. 2. Masat e propozuara mund të përfshijnë, por nuk kufizohen në: 2.1. ndaljen e një procedure administrative; 2.2. rikthimin apo anulimin e një vendimi administrativ; 2.3. inicimin e procedurës disiplinore ose procedurave të tjera përkatëse për zyrtarët.	persons who are subject to or contacted as part of an administrative investigation, except in situations provided by law. 9. The findings and recommendations of the administrative investigation are recorded in the relevant register. Article 12 Actions after the investigation 1. In cases where the administrative investigation shows that reporting in the public interest is grounded, the report shall include the measures recommended to be taken. 2. Proposed measures may include, but are not limited to: 2.1. termination an administrative procedure; 2.2. reversal or annulment of an administrative decision; 2.3. initiation of disciplinary proceedings or other relevant proceedings against officials.	koja su predmet upravne istrage ili su kontaktirana u okviru upravne istrage, osim u slučajevima predviđenim zakonom. 9. Nalazi i preporuke upravne istrage evidentiraju se u odgovarajućem registru. Član 12 Radnje nakon istrage 1. U slučajevima kada upravna istraga pokaže da je izveštavanje u javnom interesu osnovano, izveštaj sadrži mere koje se preporučuju da se preduzmu. 2. Predložene mere mogu da uključuju, ali nisu ograničene na: 2.1. obustava upravnog postupka; 2.2. ukidanje ili poništavanje upravne odluke; 2.3. pokretanje disciplinskog postupka ili drugih relevantnih postupaka protiv službenika.
--	---	--

3. Raporti duhet të dërgohet tek drejtuesi i institucionit ose institucioneve në të cilat masat janë rekomanduar. 4. Në rastin kur informacionet e mbledhura gjatë hetimit administrativ tregojnë se raportimi në interes publik është dorëzuar në një situatë kur sinjalizuesi nuk beson ose nuk ka mundur të besojë arsyeshëm përmbajtjen e raportimit, kjo duhet të shënohet në konkluzionet e hetimit administrativ. 5. Në rast se zhvillohet procedurë disiplinore brenda institucionit publik kundër sinjalizuesit lidhur me pretendimin se ai ka paraqitur një raportim në interesin publik me keqbesim, institucioni publik e ka barrën e provës që ta dëshmojë keqbesimin. Neni 13 Njoftimi për përfundimin e hetimit Punëdhënësi dhe sinjalizuesi njoftohen për përfundimin e hetimit, gjetjet dhe rekomandimet nga ana e zyrtarit përgjegjës në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh.	3. The report shall be sent to the head of the institution or institutions in which the measures are recommended. 4. In the event that the information gathered during the administrative investigation indicates that the reporting in the public interest was submitted in a situation where the whistleblower does not believe or could not reasonably believe the content of the reporting, this should be noted in the conclusions of the administrative investigation. 5. In case disciplinary proceedings are conducted within the public institution against the whistleblower regarding the allegation that he has submitted a report in the public interest in bad faith, the public institution has the burden of proof to prove the bad faith. Article 13 Notice of completion of the investigation The employer and the whistleblower are notified of the completion of the investigation, findings and recommendations by the responsible officer within fifteen (15) days.	3. Izveštaj se šalje rukovodiocu institucije ili institucija u kojima se mere preporučuju. 4. U slučaju da informacije prikupljene tokom upravne istrage ukazuju da je izveštavanje u javnom interesu podneto u situaciji kada uzbunjivač ne veruje ili ne može razumno verovati sadržaju izveštaja, to treba napomenuti u zaključcima upravna istraga. 5. U slučaju da se u javnoj ustanovi vodi disciplinski postupak protiv uzbunjivača zbog navoda da je podneo izveštavanje u javnom interesu u lošoj veri, javna institucija ima teret dokazivanja da dokaže lošu veru. Član 13 Obaveštenje o završetku istrage Odgovorni zvaničnik obaveštava poslodavca i uzbunjivača o završetku istrage, nalazima i preporukama, u roku od petnaest (15) dana.
--	--	---

Neni 14 Dokumentacioni i sinjalizimit	Article 14 Whistleblowing documentation	Član 14 Dokumentacija o uzbunjivanju
1. Gjatë dhe pas trajtimit i gjithë dokumentacioni i sinjalizimit trajtohet në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi. 2. Zyrtari përgjegjës krijon një dosje të rastit të sinjalizimit, e cila përfshinë, por pa u kufizuar në: 2.1. formularin për raportim në interes publik; 2.2. njoftimin për pranimin ose refuzimin e raportimit, i cili i dërgohet sinjalizuesit; 2.3. burimet e informacioneve që janë përdorur në mënyrë që të verifikohen të gjitha pretendimet e raportimit në interes publik (plani i hetimit); 2.4. kopjet e të gjitha kërkesave për informacionet e dorëzuara; 2.5. kopjet e të gjitha përgjigjeve ndaj kërkesave për informacione dhe dëshmi me shkrim të informacioneve të dhëna gojarisht, përfshirë intervistat; 2.6. raportin e hetimit administrativ.	1. During and after handling, the entire whistleblowing documentation is handled in accordance with the relevant applicable legislation. 2. The responsible officer shall create a case file of the whistleblowing, which includes but is not limited to: 2.1. the form for reporting in public interest 2.2. the notice on receipt or rejection of the reporting which is sent to the whistleblower; 2.3. sources of information that have been used in order to verify all allegations of public interest reporting (investigation plan); 2.4. copies of all requests for information submitted; 2.5. copies of all responses to requests for information and written evidence of orally provided information, including interviews; 2.6. administrative investigation report.	1. Tokom i nakon rukovanja, celokupnom dokumentacijom za uzbunjivanje postupa se u skladu sa relevantnom zakonodavstvom na snazi. 2. Odgovorno lice će stvoriti spis predmeta uzbunjivanja, koji uključuje, ali nije ograničen na: 2.1. obrazac za izveštavanje u javnom interesu 2.2. obaveštenje o prihvatanju ili odbijanju izveštavanje koje se šalje uzbunjivaču; 2.3. izvore informacija koji su korišćeni za proveru svih navoda od izveštaja od javnog interesa (plan istrage); 2.4. kopije svih podnetih zahteva za informacijama; 2.5. kopije svih odgovora na zahteve za informacijama i pisani dokazi usmeno datih informacija, uključujući intervju; 2.6. izveštaj upravne istrage.

3. Punëdhënësi krijon një kod të veçantë të protokollit për rastet e sinjalizimit dhe siguron një sirtarë të veçantë dhe të sigurtë për arkivimin e dosjeve të rasteve të sinjalizimit në kuadër të arkivës së institucionit, me qasje vetëm nga zyrtari përgjegjës.	3. The employer shall create a special protocol code for whistleblowing cases and shall provide one special and secure folder for archiving whistleblowing case files in the archive of the institution, accessible only by the responsible officer.	3. Poslodavac će stvoriti posebnu protokolarnu šifru za slučajeve uzbunjivanja i obezbediće jedan posebni i sigurni registar za arhiviranje spisa slučajeva uzbunjivanja u arhivi institucije, kojoj u kojoj ima pristup samo odgovorno službeno lice.
Neni 15 Regjistri i sinjalizimeve 1. Zyrtari përgjegjës siguron mirëmbajtjen e një regjistri të raportimeve në interes publik për institucionin. Regjistri është i sigurt, me qasje vetëm nga zyrtari përgjegjës. 2. Regjistri përmban informacionet: 2.1. datën e pranimi të sinjalizimeve; 2.2. emrin, mbiemrin e sinjalizuesit; 2.3. të dhënat e kontaktit të sinjalizuesit; 2.4. përmbledhjen e shkurtër e informacionit të sinjalizuar; 2.5. përgjigjen fillestare ndaj raportimeve (pranuar, refuzuar ose përcjell);	Article 15 Whistleblowing regjistër 1. The responsible officer shall ensure the maintenance of a register of public interest reports for the institution. The register is secure, with access only by the responsible officer. 2. The register contains information: 2.1. the date of receipt of cases of whistleblowing; 2.2. name, surname of the whistleblower; 2.3. contact details of whistleblower; 2.4. brief summary of whistleblowing information; 2.5. initial response to reportings (received, rejected or forwarded);	Član 15 Registar uzbunjivanja 1. Odgovorno lice će osigurati vođenje registra izveštaja od javnog interesa za instituciju. Registar je siguran, za pristup samo od strane odgovornon službeno lice. 2. Registar sadrži informacije: 2.1. datum prijema uzbunjivača; 2.2. ime, prezime uzbunjivača; 2.3. kontakt detalji uzbunjivača; 2.4. kratak rezime informacija o uzbunjivanju; 2.5. početni odgovor na izveštaji (primljeni, odbijeni ili prosleđeni);

2.6. institucionin në të cilin sinjalizuesi është në marrëdhënie pune; 2.7. përmbledhjen e hetimit administrativ, të të gjeturave dhe rekomandimeve të tij. 3. Zyrtari përgjegjës mban edhe regjistër elektronik për raportimet e pranuar.	2.6. the institution in which the whistleblower is employed; 2.7. summary of the administrative investigation, its findings and recommendations. 3. The responsible officer shall also keep an electronic register for received reportings.	2.6. institucija u kojoj je uzbunjivač zaposlen; 2.7. rezime upravne istrage, nalazi i preporuke. 3. Odgovorno lice će takođe voditi elektronski registar za primljene izveštaje.
Neni 16 Raporti vjetor 1. Çdo institucion përgatit raportin vjetor lidhur me sinjalizimin për vitin paraprak deri më 31 dhjetor dhe e dorëzon tek Agjencia përkatëse kundër Korrupsionit. 2. Raporti vjetor përmban informacionet si në vijim: 2.1. numrin e raportimeve dhe shpalosjeve, përfshirë raportimet dhe shpalosjet e refuzuara si dhe raportimet dhe shpalosjet në interes publik. 2.2. veprimet e ndërmarra lidhur me ato raporte dhe shpalosje, duke pasur parasysh mbrojtjen e konfidentalitetit dhe të dhënave personale të sinjalizuesit.	Article 16 Annual report 1. Each institution shall prepare the annual report related to the reporting for the previous year by December 31 and shall submit it to the relevant Anti-Corruption Agency. 2. The annual report contains the following information: 2.1. the number of reportings and disclosures, including the refused reportings and disclosures and reportings and disclosures in the public interest 2.2. actions taken in respect of those reportings or disclosures, with consideration for the protection of confidentiality and personal information of whistleblower.	Član 16 Godišnji izveštaj 1. Svaka institucija pripremiće godišnji izveštaji u vezi sa izveštavanjem za prethodnu godinu do 31. decembra i dostaviće ga nadležnoj Agenciji protiv korupcije. 2. Godišnji izveštaj sadrži sledeće informacije: 2.1. broj izveštaja primljenih i objavljenih, uključujući i izveštaje i objavljivanja odbijenih kao i izveštaja i objavljivanja u javnom interesu; 2.2. preduzete radnje u vezi sa ovim izveštaji i objavljivanjima imajući u obzir zaštitu poverljivosti i ličnim podacima uzbunjivaca;

KAPITULLI IV DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE	CHAPTER IV FINAL PROVISIONS	POGLAVLJE IV ZAVRŠNE ODREDBE
Neni 17 Udhëzuesit 1.Ministria e Drejtësisë dhe Agjencia përkatëse kundër Korrupsionit në afat prej gjashtë (6) muajsh pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore harton udhëzues për: 1.1. mbrojtjen që ju ofrohet personave që dorëzojnë raportimet në interes publik, obligimet e punëdhënësve për të mbrojtur sinjalizuesit nga aktet e dëmshme dhe të drejtën e sinjalizuesve për mbrojtje gjyqësore; 1.2. mënyrën e kryerjes së hetimit administrativ. 2. Udhëzuesit nga nënparagrafi 1.1 dhe 1.2 i këtij neni, hartohen vazhdimisht sipas nevojës.	Article 17 Guidelines 1. The Ministry of Justice and the relevant Anti-Corruption Agency within six (6) months after the entry into force of this regulation shall draft guidelines for: 1.1. the protection provided to persons submitting reporting in the public interest, the obligations of employers to protect whistleblowers from harmful acts and the whistleblowers' right to judicial protection; 1.2. the manner of conducting the administrative investigation. 2. Guidelines from subparagraph 1.1 and 1.2 of this article are continuously drafted as needed.	Član 17 Smernice 1. Ministarstvo pravde i odgovarajuća Agencija protiv korupcije u roku od šest (6) meseci nakon stupanja na snagu ove uredbe, izradiće smernice za: 1.1. zaštitu pruženu licima koja podnose izveštaji u javnom interesu, obaveze poslodavaca da zaštite uzbunjivače od štetnih dela i pravo uzbunjivača na sudsku zaštitu; 1.2. način vođenja upravne istrage. 2.Smernice iz podstavka 1.1 i 1.2 ovog člana kontinuirano se izrađuju po potrebi.

Neni 18 Shtojcat 1. Pjesë e kësaj rregullore janë shtojcat si në vijim: 1.1. Shtojca nr.1: Formular për raportimin në interes publik; 1.2. Shtojca nr.2: Modeli i raportit të hetimit të raportimit në interes publik.	Article 18 Annexes 1. The following annexes are part of this regulation: 1.1. Annex no.1: Form for reporting in the public interest; 1.2. Annex no.2: Template of investigation report on public interest reporting.	Član 18 Prilozi 1. Sledeći prilozi su deo ove uredbe: 1.1. Prilog br.1: Obrazac za izveštavanje u javnom interesu; 1.2. Prilog br.2: Obrazac istražnog izveštaja o izveštavanju od javnog interesa.
Neni 19 Hyrja në fuqi Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës. Albin KURTI Kryeministër i Republikës së Kosovës 06 maj 2021	Article 19 Entry into force This Regulation shall enter into force seven (7) days after publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo. Albin KURTI Prime Minister of the Republic of Kosovo 06 May 2021	Član 19 Stupanje na snagu Ova uredba stupa na snagu sedam (7) dana od objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo. Albin KURTI Premijer Republike Kosovo 06 maj 2021

Shtojca nr.1: Formular për raportimin në interes publik

Emri i personit raportues		
Informata rreth kontaktit (numri i telefonit, adresa e emailit)		
Data e dorëzimit		
Konfidencialiteti i dorëzuesit	Leja e dhënë për zbulim të identitetit në përgjithësi	
Konfidencialiteti i dorëzuesit në raport me autoritetet e tjera kompetente	Leja e dhënë për zbulim të identitetit tek autoritetet e tjera kompetente ()	
Emri i entitetit me të cilin dorëzuesi është në marrëdhënie të natyrës së punës		
Natyra e marrëdhënies së punës [<i>plotëso postin e saktë afër rreshtit përkatës</i>]	Punonjësi	
	Bashkëpunëtor/vullnetar/ praktikant/i trajnuar	
	Kandidati	
	Kontraktuesi/ofruesi i shërbimit	
Përshkrim i shkurtër i pretendimeve apo çështjes shqetësuese	1. Aktiviteti i entitetit në të cilin ka ndodhur ose do të ndodhë shkelja	

	2. Përshkrimi i shkeljes, identifikimi për aq sa është e mundur dhe sa më qartë i veprimeve që po ndodhin apo që rrezikojnë të ndodh, dëmeve të shkaktuara apo rrezikut që mund të ndodhin, personave të përfshirë ose kush do të jenë të përfshirë, çështje të tjera të rëndësishme (probleme të tjera ligjore, institucionale ose strukturore që e mundësojnë këtë keqbërje, nëse dorëzuesi dëshiron t'i deklarojë) 3. Shkeljet e dyshuara ligjore [jo e obligueshme por duhet të inkurajohet]
Prova dhe burime të informacionit të cilat duhet të konsultohen	Institucionet, entitetet ose individët ku ndodhen prova të pretendimeve, nëse personi raportues dëshiron t'i sugjerojë

Shtojca nr. 2: Modeli i raportit të hetimit të raportimit në interes publik

Emri i personit raportues: _____

Pozita: _____

Institucioni: _____

1. Hyrje

Kjo pjesë duhet të tregojë qartë bazën ligjore për hetim administrativ dhe të deklarojë shkurtimisht se personi

_____] e ka dorëzuar një raport në interes publik më [data] duke pretenduar [*përshkrim i pretendimeve me 1-2 fjali*].

Keni parasysh se nëse personi raportues ka kërkuar konfidencialitet, atëherë identiteti i tij/saj duhet të hiqet nga ky raport dhe të mbahet vetëm në Regjistër në të cilin ka qasje vetëm zyrtari përgjegjës.

2. Përshkrimi i pretendimit

Në këtë pjesë jepet një përshkrim i veprimit/veprimeve ose mosveprimit/mosveprimeve që dorëzuesi pretendon se kanë ndodhur, janë duke ndodhur ose do të ndodhin. Pretendimi duhet të klasifikohet sipas listës së llojit të dëmit të paraparë me Nenin 4 të Rregullores. Përshkrimi duhet të specifikojë nëse pretendohet të jetë shkelur ose ka gjasa të shkelet ndonjë ligj.

3. Verifikimi

Në këtë pjesë duhet të përshkruhen hapat e ndërmarrë për ta verifikuar vërtetësinë e pretendimeve, respektivisht:

- Burimet e informacionit që janë përdorur: dokumentet/ provat e shkruara, deklaratat/dëshmitë nga personat, etj.
- Vlerësimi i informacioneve të siguruar;
- Përshkrimi i ngjarjeve sipas provave të mbledhura;
- Nëse provat vërtetojnë pretendimet, pjesërisht konfirmojnë ato, ofrojnë prova për shkelje të tjera nga ato që janë pretenduar në dorëzimin e raportimit, ose nuk konfirmojnë asnjë shkelje;
- Shkeljet e caktuara ligjore (ose shkeljet e ardhshme) të cilat janë identifikuar;
- Personat përgjegjëse për shkeljet.

4. Përfundim

Kjo pjesë duhet të sigurojë si më poshtë:

Përmbledhje e gjetjeve

- Masat e rekomanduara për të adresuar, korrigjuar ose parandaluar dëmin ndaj interesit publik,
- Veprimet e mëtejme të pritura, për shembull dorëzimi i një njoftimi të organit të rendit ose autoriteteve tjera kompetente.

Annex no. 1: *Form for submitting reporting in the public interest*

Name of reporting person		
Contact information (phone number, email address)		
Date of submission		
Confidentiality of the person submitting the reporting	Permission granted for identity disclosure in general	
Confidentiality of the person submitting the reporting in relation to other competent authorities	Permission for identity disclosure to other competent authorities ()	
The name of the entity where the person submitting the reporting is employed		
Nature of employment [<i>fill in the correct position near the corresponding row</i>]	Employee	
	Associate/volunteer/intern/ trainee	
	Candidate	
	Contractor/service provider	
Brief description of claims or case	1. The activity of the entity where the concerning breach has occurred or will occur.	

	5. Description of the breach, identification as far as possible and as clearly as possible of the actions that are occurring or that are in danger of occurring, the damage caused or the risk that may occur, the persons involved or who will be involved, other significant issues (other legal, institutional or structural problems that enable this wrongdoing, if the person submitting the reporting wishes to declare them) 6. Suspected legal violations [not mandatory but should be encouraged]
Evidence and sources of information to be consulted	Institutions, entities or individuals where there is evidence of allegations, if the reporting person wishes to suggest

Annex no. 2: *Template of investigation report on public interest reporting*

Name of the person submitting the report: _____

Position of the person submitting the report: _____

Institution: _____

1.Introduction

This part should clearly indicate the legal basis for the administrative investigation and state briefly that the person _____] submitted a reporting in the public interest on [date] claiming [description of the claims in 1-2 sentences.

Please note that if the reporting person has requested confidentiality, then his/her identity shall be removed from this report and kept only in the Register which is accessible only by the responsible person.

2. Description of claim

This section provides a description of the action(s) or inaction(s) that the person submitting the reportings claims to have occurred, are occurring or will occur. The claim must be classified according to the list of type of damage provided by Article 4 of the Regulation. The description shall specify whether any law might have been violated or will be violated.

3. Verification

This section shall describe the steps taken to verify the authenticity of claims, respectively:

- sources of information used: written documents/evidence, statements/testimonies of persons, etc.
- evaluation of the information provided
- description of events according to the evidence
- if the evidence corroborates the allegations, partially confirms them, provides evidence of violations other than those alleged in the submission of the reporting, or does not confirm any violations
- Certain legal violations (or future violations) which have been identified.
- Persons responsible for violations.

5. Conclusion

Summary of findings:

- Recommended measures to address, correct or prevent harm to the public interest;
- Further actions expected - for example submitting a notice to law enforcement or other competent authority(ies).

Prilog br. 1: Obrazac za izveštavanje u javnom interesu

Ime osobe koja podnosi izveštaj		
Kontakt informacije (broj telefona, email adresa)		
Datum podnošenja		
Poverljivost osobe koja podnosi izveštaj	Dozvola za otkrivanje identiteta uopšte	
Poverljivost osobe koja podnosi izveštaj u odnosu na druge nadležne organe	Dozvola za otkrivanje identiteta drugim nadležnim organima ()	
Naziv subjekta u kome je zaposleno lice koje podnosi izveštaj		
Priroda zaposlenja [<i>popunite tačno radno mesto pored odgovarajućeg reda</i>]	Zaposleni	
	Saradnik/volonter/pripravnik/	
	Pripravnik	
	Kandidat	
	Preduzimač/dobavljač usluga	
Kratak opis zahteva ili slučaja	1. Aktivnost subjekta gde kršenje zakona se dogodilo ili će se dogoditi	

	2. Opis kršenja, identifikacija što je više moguće i što jasnije radnji koje se dešavaju ili kojima pretila opasnost da se pojave, prouzrokovane štete ili rizika koji mogu nastati, lica koja su umešana ili koja će biti umešana, drugih značajnih pitanja (drugi pravni, institucionalni ili strukturni problemi koji omogućavaju ovu nepravdu ako ih podnosilac prijave želi prijaviti) 8. Sumnja na zakonska kršenja [nije obavezna, ali treba je podsticati]
Dokazi i izvori informacija koje treba konsultovati	Institucije, entiteti ili pojedinci za koje postoje dokazi o navodima, ako osoba koja podnosi izveštaj želi da predloži

Prilog br. 2: Obrazac istražnog izveštaja o izveštavanju od javnog interesa

Ime osobe koja podnosi izveštaj: _____

Položaj osobe koja podnosi izveštaj: _____

Institucija: _____

1. Uvod

Ovaj deo treba jasno da ukaže na pravnu osnovu za upravnu istragu i da kratko navede da je osoba _____] podnela izveštaj u javnom interesu dana [datum] navoda [opis zahteva u 1-2 rečenice.

Imajte na umu da ako je osoba koja podnosi izveštaj zatražila poverljivost, tada će se njegov / njen identitet ukloniti iz ovog izveštaja i čuvati samo u Registru kojem može pristupiti samo odgovorno lice.

2. Opis navoda

Ovaj deo daje opis radnje ili neradnje koje osobe koje su podnale izveštaj tvrde da su se dogodile, da se događaju ili da će se dogoditi. Zahtev mora biti klasifikovan prema listi vrsta štete predviđenoj članom 4 Uredbe. Opis treba navesti da li se tvrdi da je prekršen neki zakon ili će imati sanse da bude prekršen.

3. Verifikacija

Ovaj deo opisuje korake preduzete radi verifikacije autentičnosti navoda, odnosno:

- korišćeni izvori informacija: pisani dokumenti/dokazi,
- izjave/svedočenja lica itd.
- procena pruženih informacija.
- prepis događaja prema prikupljenim dokazima.
- ako dokazi potkrepljuju navode, delimično ih potvrđuju, pružaju dokaze o kršenjima koja nisu ona koja su navedena u podnošenju izveštavanja ili ne potvrđuju bilo kakva kršenja.
- Ako dokazi pokazuju da je lice koje podnosi izveštaj podnosilo izveštaj zlonamerno, naime bilo je svesno da navodi ili njihov deo nisu istiniti, to će se naglasiti pratećim dokazima.
- Utvrđena su određena zakonska kršenja (ili buduća kršenja).
- Lica odgovorna za prekršaje.

4. Zaključak

Ovaj deo sadrži sledeće:

Rezime nalaza:

- Preporučene mere za rešavanje, ispravljanje ili sprečavanje štete za javni interes;
- Dalje radnje koje se očekuju - na primer, podnošenje obaveštenja policiji ili drugim nadležnim organima